

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
Підпис *І.Пашко*

Відділ управління персоналом

*І.Пашко*

24 12 2019 року

**Посадова інструкція головного спеціаліста сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері публічних закупівель на районному рівні.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує систематизацію документів та формування справ.
2	Здійснює роботу з документами у системі електронного документообігу «АСКОД».
3	Узагальнює та готує для передачі до відповідних вищих організацій інформацію, звіти щомісячні, щоквартальні по закупівлям товарів, робіт, послуг.
4	Надає консультаційну та методологічну допомогу тендерним комітетам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права) щодо здійснення закупівель та проведення тендерних процедур.
5	Готує проекти відповідей на листи та доручення, що надійшли для розгляду до сектору державних закупівель.
6	Готує та оприлюднює інформацію щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг в електронній інформаційно-аналітичній системі «Закупівлі міста Києва».

7	Забезпечує оприлюднення інформації щодо проведених процедур закупівель в мережі Інтернет.
8	Бере участь в організації навчальних семінарів та нарад з питань дотримання чинного законодавства в сфері державних закупівель для членів галузевих тендерних комітетів району.
9	Своєчасно та якісно виконує інші доручення завідувача сектору державних закупівель, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності та керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Відповідає за ведення номенклатури справ у секторі державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати в установленому порядку необхідні для виконання функцій повноважень сектору документи, статистичні та оперативні дані, звіти від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ, громадських об'єднань.

Вносити пропозиції завідувачу сектору державних закупівель щодо вдосконалення роботи сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Електронний торговельний майданчик «E-tender», Державне підприємство «Прозорро», Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), учасники закупівель та переможці торгів, підприємства, установи та організації, що віднесені до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Орієнтація на професійний розвиток  
 Комунікація та взаємодія  
 Уважність до деталей  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Відповідальність  
 Пунктуальність  
 Технічні вміння  
 Якісне виконання поставлених завдань

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

З оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис: *Ольга Шибанова*



**Погоджено**

Завідувач сектору державних  
закупівель  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

[Redacted signature]

(підпис)

Галина Міщенко  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

[Redacted signature]

(підпис)

Андрій Литвинов  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

[Redacted signature]

24.12.2019  
(дата)

Юлія Бірін  
(ім'я та прізвище)

З ознайомленням згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис: *Андрій Литвинов*

