

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації



(посада)

В.ВОЛОШКЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"04" листопада року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель за бюджетні кошти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації та проведення в установленому порядку процедур закупівель на всіх стадіях закупівель
2	Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо планування та проведення закупівель
3	Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань державних закупівель
4	Розглядає матеріали та аналізує документи пов'язані з проведенням закупівель, в тому числі і проекти договорів
5	Проведення об'єктивної та неупередженої оцінка пропозицій учасників торгів
6	Організація виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, розпоряджень та доручень голови Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень та доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснення контролю за їх реалізацією в межах своїх завдань і повноважень, визначених актами законодавства та Положенням про відділ
7	Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу
8	Розглядає листи та заяви підприємств, установ та організацій, юридичних осіб тощо,

	що належать до його посадових функцій	
9	Підготовка проєктів з питань, що належить до його компетенції.	
10	Виконання роботи, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності роботи відділу, виконання термінових завдань керівництва, складних спеціалізованих завдань при вирішенні проблемних ситуацій	

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, державних установ, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
4. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; Департаменти та підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Установи та організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Самоорганізація
Відповідальність
Уважність до деталей
Здатність до прийняття рішень
Доброчесність
Стресостійкість

Погоджено

В.о. начальника відділу культури,
туризму та охорони культурної
спадщини


(підпис)

Віталіна Шлапак
(ім'я та прізвище)

04.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

04.02.2020
(підпис)


(дата)

Катерина Денисова
(ім'я та прізвище)