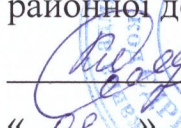


ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.керівника апарату

Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

 Тетяна КОРОЛЕНКО

« 08 » квітня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки та агропромислового розвитку
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу економіки та агропромислового розвитку
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☐ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки та агропромислового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Аналіз тендерних закупівель підприємств району (в тому числі сільських, селищних, міських рад) з метою виявлення укладених публічних договорів на придбання товарів, робіт та послуг за завищеними цінами та здійснення закупівель, які не мають поршочерговості та не підповідають вимогам законодавства у сфері публічних закупівель.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення щоденного моніторингу тендерних закупівель підприємств Білгород-Дністровського району з метою виявлення укладених публічних договорів на придбання товарів робіт та послуг за завищеними цінами.
2	Інформування керівництва про виявлені порушення при укладенні договорів за завищеними цінами та здійснення закупівель на підприємствах Білгород-Дністровського району, які не мають першочерговості та не відповідають вимогам чинного законодавства у сфері публічних закупівель.
3	Щотижневе надання керівництву Білгород-Дністровської районної державної адміністрації звіту про результативність засідань робочої групи «Прозорість та підзвітність».
4	Проведення моніторингу тендерних закупівель у постійній співпраці з керівниками підприємств, економіко-бухгалтерськими службами, фахівцями з публічних закупівель бюджетних підприємств підзвітним громадам Білгород-Дністровського району.
5	За погодженням керівництва надання пропозицій фахівцями з публічних закупівель, керівникам економіко-бухгалтерських служб підприємств Білгород-Дністровського району щодо укладання тендерних пропозицій, договорів, відповідно до нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель.
6	Забезпечення створення та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.
7	Здійснення моніторингу змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
8	Здійснення збору інформації наданої громадами Білгород-Дністровського району, фахівцями Білгород-Дністровської філії Одеського обласного центру зайнятості щодо виконання заходів «Програми зайнятості населення» та звітування до Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації.
9	Здійснення збору інформації наданої громадами Білгород-Дністровського району з питань стратегії розвитку громад району, узагальнення її та створення районної Програми розвитку Білгород-Дністровського району та звітування до Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації.
10	Здійснення моніторингу цін на хлібобулочні вироби по Білгород-Дністровському району та звітування до Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Головний спеціаліст відділу має право: одержувати в установленому законодавством порядку в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб (за згодою з їх керівниками) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); за погодженням з начальником відділу та першим заступником голови районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація³

Взаємодія з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Спеціальні умови служби³

Головний спеціаліст відділу економіки та агропромислового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу та першому заступнику голови районної державної адміністрації; з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. Головний спеціаліст відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст відділу провадить свою діяльність за адресою: м.Білгород-Дністровський, вул.Грецька, буд.24 (каб.№ 29-б)

Розроблено:

Т.в.о.начальника відділу
економіки та агропромислового
розвитку


(підпис)

Олена МЕДУШІВСЬКА
(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

01.10.24
(дата)