

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення та організації публічних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та організації публічних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ матеріально-технічного забезпечення та організації публічних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та організації публічних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Організація проведення публічних закупівель товарів, робіт та послуг згідно з кошторисом виконавчого апарату обласної ради, здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради

3. Основні посадові обов'язки

1)	Забезпечує матеріально-технічне обслуговування діяльності обласної ради та виконавчого апарату обласної ради
2)	Забезпечує матеріальне та технічне обслуговування нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться обласною радою
3)	Забезпечує збереження прийнятих матеріальних цінностей, проведення звірки складського обліку з основним обліком бухгалтерії
4)	Здійснює роботу з організації публічних закупівель, підготовку та укладання договорів та додаткових угод на закупівлю
5)	Здійснює формування бюджетного запиту та річного плану закупівель товарів, робіт і послуг
6)	Проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, в тому числі через електронну систему ProZorro, з метою матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради
7)	Здійснює добір постачальників, розгляд конкурентних пропозицій щодо закупівлі товарів, робіт і послуг
8)	Забезпечує додержання чистоти і порядку в службових кабінетах та місцях загального користування, які належать обласній раді
9)	Здійснює забезпечення працівників виконавчого апарату меблями, засобами зв'язку, оргтехнікою, витратними матеріалами, папером, канцелярським приладдям тощо, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника Відділу

4. Права³

<p>1) вимагати від працівників виконавчого апарату обласної ради бережливого ставлення до майна та матеріальних цінностей, які належать обласній раді;</p> <p>2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради інформацію з питань, що належать до його компетенції, для виконання покладених на відділ завдань;</p> <p>3) вносити на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо ефективного використання майна, оргтехніки та витратних матеріалів;</p> <p>4) використовувати необхідні матеріальні, інформаційні ресурси з метою виконання покладених завдань.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.
--

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на

тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<p><u>Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p><u>Юрій ЩЕРБИНА</u> (ім'я та прізвище)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>
<p><u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом)⁴</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p><u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>
<p><u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p><u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p>_____</p> <p>(ім'я та прізвище)</p>
<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p>_____</p> <p>(ім'я та прізвище)</p>

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.