

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Софіївського селищного голови  
від «24» січня 2020 року № 20-од

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста фінансово-економічного відділу**  
**Виконавчого комітету Софіївської селищної**

1.1. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами по організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові та начальнику фінансово-економічного відділу-головному бухгалтеру, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

**3. Завдання, обов'язки та повноваження**

3.1. Забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.

3.2. Аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі.

3.3. Здійснювати моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.

3.4. Надавати пропозиції комітету з конкурсних торгів щодо закупівель робіт і послуг.

3.5. Складати тендерну документацію проведення закупівель робіт і послуг (ведення та складання протоколів, листування, тощо).

3.6. Оприлюднювати інформацію про закупівлі через авторизовані електронні майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу.

3.7. Надавати роз'яснення щодо тендерної документації, вносити зміни до неї та розміщувати її в електронній системі закупівель.

3.8. Забезпечувати підготовку договорів за результатами публічних закупівель.

3.9. Оприлюднювати річний план закупівель та зміни до нього шляхом розміщення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дати їх затвердження.

- 3.10. Забезпечувати проведення закупівель товарів, робіт та послуг без застосування спеціалізованого електронного майданчика
- 3.11. Виконувати інші доручення, що стосується діяльності виконкому Софіївської селищної ради.
- 3.12. Розміщення фінансової та бюджетної звітності на сайті «E-Data».
- 3.13. Внесення даних згідно укладених договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів «E-Data».
- 3.14. Внесення даних згідно накладних та актів виконаних робіт на закупівлю товарів, робіт та послуг до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів «E-Data».
- 3.15. Надавати консультації з питань проведення закупівель підпорядкованим установам.

#### ***4. Права***

- 4.1. Представляти селищну раду в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.
- 4.2. Вносити (готувати проект запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та органів щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.
- 4.3. Бути присутнім пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обсягів зазначених даною посадовою інструкцією.
- 4.4. Бути присутнім на пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обов'язків, зазначених даною посадовою інструкцією.
- 4.5. Вести ділове листування з різними установами та громадянами з питань, що належать до її компетенції.
- 4.6. Вимагати від керівництва селищної ради забезпечення відповідних умов роботи.
- 4.7. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

#### ***5. Відповідальність***

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомена

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали та прізвище)