ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

О.В. Лужецька

«28» серпня 2020року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 32
ФАХІВЦЯ З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Загальні положення

1.1. Посада фахівець з публічних закупівель згідно Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» відноситься до розділу Професіонали.

1.2.Фахівець з публічних закупівель призначається та звільняється з посади наказом директора ліцею № 1 імені Івана Франка (надалі ліцей)

1.3. Мета діяльності – планування та організація закупівельної діяльності з метою задоволення потреб у товарах, роботах і послугах на принципах прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції, розуміння аспектів участі та контролю в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель.

1.4. У своїй діяльності керується законодавством України, законом України «Про публічні закупівлі», розпорядчими документами ліцею, положеннями про запобігання корупції, положеннями про комерційну таємницю, іншими локальними актами, наказами та розпорядженнями дирекора ліцею та цією посадовою інструкцією.

1.5. У разі тимчасової відсутності фахівця з публічних закупівель (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов`язки виконує інший працівник, який призначається у порядку, визначеному законодавством.

2. Завдання та обов`язки

2.1. Планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

2.2. Здійснює вибір процедури закупівлі;

2.3. Проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

2.4. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

2.5. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законом України «Про публічні закупівлі»;

2.6. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог закону України «Про публічні закупівлі»;

2.7. Здійснює інші дії, передбачені законом України «Про публічні закупівлі».

2.8. Здійснює моніторинг змін в законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.

3. Права

3.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися.

3.2. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб ліцею з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо.

3.3. Приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

3.4. Вимагати та отримувати від замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.

3.5. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб).

3.6. Давати роз'яснення і консультації в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб).

3.7. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов`язків, передбачених цією посадовою інструкцією, розпорядчими документами ліцею, наказами та розпорядженнями директора ліцею.

4.2. За прийняті фахівцем з публічних закупівель рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України.

4.3. За повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу.

4.4. За порушення вимог, визначених законом України «Про публічні закупівлі».

5. Взаємовідносини

Фахівець з публічних закупівель взаємодіє з:

5.1. Директором та адміністрацією ліцею.

5.2. Бухгалтерією ліцею.

6. Повинен знати

6.1. Вимоги чинного законодавства з питань організації публічних закупівель.

6.2. Істотні умови та інші особливості укладення договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг.

6.3. Нормативно правові акти та документи з державного регулювання діяльності ліцею.

6.4. Правила та норми охорони праці, протипоженого захисту, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

7. Кваліфікаційні вимоги

7.1 Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня.

7.2 Фахівець з публічних закупівель зобов’язаний пройти навчання та тестування у сфері здійснення публічних закупівель у порядку, встановленому Уповноваженим органом.

Посадову інструкцію отримав(ла) з її змістом

Ознайомлений(на):_____

«__»_____20__року.