

Додаток 24
до розпорядження
сільського голови
від 15.02.2019 р. № 35-ОС

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВОМ ВІДДІЛУ ГОСПОДАРЬКОГО
ЗАБЕСПЕЧЕННЯ НОВОРАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Бушневича Анатоліє Казимировича

1. Загальні положення

1.1 Головна функція завідувача господарством відділу господарського забезпечення — управляти господарською діяльністю Новорайської сільської ради.

1.2. Призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно з чинним законодавством.

1.3. Завідувач господарством забезпечує дотримання належного стану адміністративних приміщень Новорайської сільської ради та створює умови для ефективної роботи працівників.

1.4. Завідувач господарством підпорядковується сільському голові.

1.5. Завідувач господарством у роботі керується постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами щодо адміністративно-господарського обслуговування установи, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів установи (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд).

2.2. Організовує проведення ремонту приміщень установи, контролює якість виконання ремонтних робіт.

2.3. Забезпечує підрозділи установи меблями, господарським інвентарем, здійснює нагляд за його збереженням і проведенням вчасного ремонту.

2.4. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на надання послуг, отримує та зберігає канцелярське приладдя, необхідні господарські матеріали, забезпечує ними підрозділи установи.

2.5. Веде облік витрат господарських матеріалів та складає встановлену звітність.

2.6. Керує роботами з упорядкування та прибирання території установи.

2.7. Виконує роботу з організації табельного обліку, складання графіків відпусток і розпорядку робочого дня працівників відділу.

2.8. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримує в належному стані пожежний інвентар;

2.9 Проводить первинний інструктаж з питань охорони праці та інструктаж з питань охорони праці на робочому місці.

3. Повинен знати

3.1. Структуру установи та перспективи її розвитку.

3.2. Порядок укладання та оформлення договорів зі сторонніми організаціями на надання послуг.

3.3. Організацію табельного обліку.

3.4. Засоби обчислювальної та організаційної техніки; порядок і терміни складання звітності.

3.5. Засоби механізації ручної праці в господарському обслуговуванні.

3.6. Порядок придбання устаткування, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя та оформлення розрахунків на послуги.

3.7. Основи економіки, організації виробництва та управління.

3.8. Основи трудового законодавства; правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.9. Правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.

3.10. Порядок проведення інвентаризації.

4. Права

4.1. Вносити на розгляд керівництва установи пропозиції про поліпшення роботи з господарського обслуговування.

4.2. Отримувати від підрозділів установи необхідну інформацію стосовно питань господарського обслуговування.

4.3. Використовувати комп'ютерну техніку установи для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.4. Брати участь в обговоренні питань на нарадах у сільського голови.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та неприйняття рішень з питань, що належать до його компетенції.

5.2. За незбереження встановленої документації з обліку матеріалів.

5.3. За невиконання доручень і розпоряджень сільського голови.

5.4. За недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, та протипожежної безпеки підлеглими працівниками.

5.5. За невиконання та недотримання вимог, передбачених посадовою інструкцією.

5.7. За правопорушення, вчинені під час діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.8. За заподіяння матеріальних збитків — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Спеціаліст I категорії (з кадрової роботи)

Л.І.Скирденко

Ознайомлений(на):

підпис

Бусишев Анатолій Валентинович

П.І.П.