



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

12 грудня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 274-р

Про затвердження посадової інструкції завідувача господарством управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

У зв'язку зі змінами в структурному підрозділі виконкому Саксаганської районної у місті ради, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням Саксаганської районної у місті ради від 29 листопада 2023 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадову інструкцію завідувача господарством управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради, що додається.

2. Начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради організувати ознайомлення зі змістом посадової інструкції.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

В. о. голови районної у місті ради –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 12 грудня 2024 року № 274-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача господарством управління праці та соціального захисту
населення виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1. Посаду завідувача господарством управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - завідувач господарством) віднесено до категорії посад службовців органів місцевого самоврядування відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

1.2. Завідувач господарством призначається і звільняється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Завідувач господарством підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Завідувач господарством є матеріально-відповідальною особою.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач господарством:

2.1. Здійснює оформлення необхідних документів для придбання (передачі) господарчих матеріалів, обладнання та інвентарю, яким забезпечує працівників управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

2.2. Здійснює укладення договорів з підприємствами, які забезпечують управління комунальними послугами і виконують ремонтно-будівельні роботи з розробкою нормативної і технічної документації.

2.3. Здійснює контроль за справністю електроосвітлювальних приладів, енергетичного обладнання систем опалення, холодного водопостачання, вентиляції тощо.

2.4. Проводить інструктаж персоналу (повторний, позаплановий) на робочому місці, перевірку знань, оформляє допуск персоналу до роботи у відповідному журналі.

2.5. Організовує господарчі заходи щодо підготовки семінарів, нарад в залі засідань.

2.6. Приймає заявки від відділів, що входять до складу управління, на поточний ремонт та обслуговування приладів, меблів тощо.

2.7. Забезпечує зберігання господарчого інвентарю та обладнання в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, контролює його переміщення, ремонт, утримання (прання, чистка тощо).

2.8. Забезпечує постійний догляд технічного стану будівлі управління, налагодження та експлуатаційного обслуговування системи опалення, холодного водопостачання, водовідведення.

2.9. Забезпечує експлуатацію і догляд приміщень будівлі управління відповідно до правил і норм охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічного стану і пожежної безпеки.

2.10. Забезпечує благоустрій, озеленення та прибирання території, прилеглої до будівлі управління.

2.11. Забезпечує щорічну підготовку будівлі управління до експлуатації в осінньо-зимовий період.

2.12. Приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, господарчого інвентарю, обладнання, а також складає відповідну звітність (акти списання, картки обліку тощо).

2.13. Здійснює контроль за наявністю і збереженням господарчого інвентарю і обладнання у приміщеннях будівлі управління.

2.14. Вносить пропозиції на розгляд керівництва щодо вдосконалення роботи з обслуговування та збереження майна в будівлі управління.

2.15. Здійснює контроль за приладами обліку тепlopостачання, водопостачання та електричної енергії. Веде облік та щомісячно звітує про використання енергоресурсів організаціям – надавачам послуг, згідно з укладеними договорами.

2.16. Здійснює контроль за економним використанням енергоресурсів в приміщенні управління.

2.17. Виконує інші доручення керівництва у межах своєї компетенції.

III. Має право

Завідувач господарством має право:

3.1. За дорученням керівництва, в межах своєї компетенції, представляти управління в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах при керівництві управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції завідувача господарством.

3.3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає.

3.6. Запитувати від керівників відділів та працівників служб відповідного напрямку інформацію й документи, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків.

IV. Повинен знати

4.1. Завідувач господарством повинен знати та керуватися Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідної сфери діяльності управління; документами органів виконавчої влади вищого рівня; рішеннями районної у місті ради та розпорядженнями голови районної у місті ради; вимогами ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO 9001:2015; наказами начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради; цією посадовою інструкцією.

V. Кваліфікаційні вимоги

Завідувач господарством повинен:

5.1. Мати базову вищу освіту або повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше трьох років.

5.2. Володіти державною мовою, знати правила охорони праці та протипожежної безпеки та експлуатації службових приміщень, правила внутрішнього трудового розпорядку.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної
у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів ради

Сергій КРІПАК

