

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

"08" вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного інспектора відділу адміністративно-господарського
забезпечення

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Провідний інспектор відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі – провідний інспектор відділу) Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) бере участь в організації та координації робіт, пов'язаних із використанням за призначенням будівель, інженерних комунікацій, мереж, систем безпеки та утримання їх в робочому стані.

1.2. Провідний інспектор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Провідний інспектор відділу призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації в установленому для державних службовців порядку, згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. Провідний інспектор в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Провідний інспектор повинен знати: норми і правила утримання адміністративно-господарських приміщень, основи інженерно-технічного, обслуговування нежитлових приміщень і споруд, принцип дії систем опалення, електрозабезпечення, водопостачання та водовідведення, етапи проведення ремонтно-будівельних робіт, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, техніки безпеки з інструментами та електрообладнанням, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

1.6. Провідний інспектор повинен володіти навичками роботи на персональному комп'ютері та в інформаційній мережі Інтернет, працювати в інформаційній системі «АСКОД».

1.7. Провідний інспектор на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує іншого провідного інспектора відділу.

2.Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує збереженість товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі адміністрації.

2.2. Бере участь у перевірках технічного стану обладнання і устаткування, якості ремонтних робіт.

2.3. Здійснює щоденне необхідне обстеження приміщень, території, підготовку матеріалів та інструментів для виконання прибирання, ремонту і обслуговування приміщень, обладнання, меблів; зняття показників, ведення встановленої документації щодо обліку тепла, води, електроенергії;

2.4. Стежить за справністю електрообладнання, сантехнічних приладів, освітлення, приймає заявки на поточні ремонтні роботи та контролює їх проведення;

2.5. Додержується правил протипожежної безпеки та охорони праці і контролює їх виконання обслуговуючим персоналом.

2.6. Виконує окремі доручення начальника відділу, що стосуються відділу.

3.Права.

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших структурних підрозділах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та з питань, які відносяться до обов'язків провідного інспектора.

3.3. Користуватися засобами зв'язку, оргтехнікою.

3.4. Може входити до будь-яких службових приміщень адміністрації з метою контролю за використанням матеріальних цінностей.

4. Відповідальність.

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.3. Порухення норм етики поведінки.

4.4. Правильність прийняття рішень з питань, що відносяться до його компетенції.

4.5. Додержання виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник
відділу адміністративно-
господарського забезпечення


08.08.2023

Світлана РОМАНЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

08.08.2023
(дата)


(підпис)

Карлюк О.В.
(П. І. Б.)

07.05.2024



Борисов С.А.