

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ адміністративно-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	керівник апарату адміністрації; заступник керівника апарату адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державних закупівель в апараті адміністрації, організація та координація питань, пов'язаних із забезпечення життєдіяльності райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2	Організація та координація роботи, пов'язаної із використанням за призначенням будівель, інженерних, комунікацій мереж, систем безпеки та утримання їх в робочому стані.
3	Забезпечення реалізації державної політики у сфері державних закупівель в апараті адміністрації
4	Координація роботи щодо проведення засідань тендерного комітету та робочої групи з проведення допорогових закупівель апарату адміністрації.
5	Підготовка укладення та контроль виконання договорів по прибиранню та охороні приміщень, поставки товарів та послуг, постачання енергоносіїв, ремонту приміщень, інженерно-технічних мереж, комунікацій, меблів та обладнання, забезпечення зв'язку, матеріально-технічного забезпечення
6	Аналіз потреб структурних підрозділів адміністрації щодо придбання матеріально-технічних засобів
7	Надання пропозицій щодо формування проекту бюджетного запиту, кошторису Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на рік.

8	Матеріально-технічне та господарське забезпечення роботи підрозділів адміністрації
9	Матеріальне забезпечення діяльності виборчих комісій під час виборів загальнодержавного та місцевого рівнів у відповідності до вимог чинного законодавства
10	Організація контролю за забезпеченням збереження, обліку, раціонального використання основних засобів, витратних матеріалів, інших матеріальних цінностей.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади у межах делегованих йому повноважень.

Опрацьовує запити та отримує інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством в межах посадових обов'язків, визначених цією інструкцією.

Має доступ до документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування».

Бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносить пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу, клопоче перед керівництвом адміністрації про призначення, звільнення з посад, переміщення працівників відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Управління, відділи та інші структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності.

6. Вимоги до компетентності

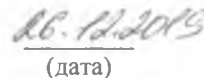
Досягнення результатів. Стресостійкість. Мотивація. Технічні вміння.

Погоджено

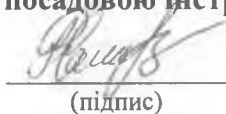
Начальник відділу управління персоналом

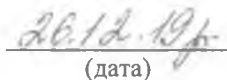

(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Світлана РОМАНЕНКО

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.