

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

« 26 грудня » 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Здійснення закупівель товарів робіт та послуг за бюджетні кошти для потреб апарату адміністрації, участь в координації робіт, пов'язаних із використанням за призначенням будівель, інженерних комунікацій, мереж та систем безпеки.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення нагляду за утриманням приміщень будівель адміністрації у належному санітарному стані (прибирання приміщень)
2.	Підготовка проектів господарських договорів для потреб апарату адміністрації.
3.	Підготовка службових записок та всіх необхідних документів для проведення закупівель матеріально-технічних засобів для потреб структурних підрозділів апарату адміністрації, постачання енергоносіїв, ремонту приміщень, інженерно-технічних мереж, комунікацій, меблів та обладнання, забезпечення зв'язку.
4.	Підготовка документів для забезпечення організації роботи тендерного комітету та робочої групи з проведення допорогових закупівель апарату адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства.
5.	Формування та подання на адресу Департаменту економіки та інвестицій Київської міської державної адміністрації щомісячної звітності про здійснення доконкурсних закупівель, зведеної по розпорядникам бюджетних коштів району
6.	Формування зведеної потреби структурних підрозділів райдержадміністрації щодо придбання матеріально-технічних засобів для подальшого включення до бюджетного запиту

7.	Оприлюднення інформації про закупівлі товарів робіт і послуг для потреб апарату адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства.
8.	Оприлюднення інформації про закупівлі товарів робіт і послуг для потреб апарату адміністрації у інформаційно-аналітичній системі Київської міської державної адміністрації інтернет-порталу «Київаудит» (http://kyivaudit.gov.ua)

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

Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади у межах делегованих йому повноважень. Вносить пропозиції начальнику відділу адміністративно-господарського забезпечення щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності. Бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з:

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

Управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

Підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів, стресостійкість, мотивація, технічні вміння.

Погоджено

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення


(підпис)

Світлана РОМАНЕНКО

26.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



14.09.2021

Юлія Івченко