

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

10 лютого 2024 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення
----------------------------------	---

2. Мета посади

Виконання завдань, пов'язаних із здійсненням закупівель послуг та матеріально-технічних засобів

3. Основні посадові обов'язки

1.	Підготовка всіх необхідних документів для проведення закупівель послуг та матеріально-технічних засобів для потреб структурних підрозділів апарату адміністрації (листи, службові записки, здійснення моніторингу тощо)
2.	Підготовка проектів господарських договорів для потреб апарату адміністрації (постачання енергоносіїв, водопостачання та водовідведення, меблів, обладнання та іншого матеріально-технічного забезпечення тощо)
3.	Формування зведеної потреби структурних підрозділів адміністрації щодо придбання матеріально-технічних засобів для подальшого включення до бюджетного запиту.
4.	Оприлюднення інформації про закупівлі товарів, робіт і послуг для потреб апарату адміністрації на веб-сайті замовника відповідно до вимог законодавства.
5.	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)
6.	Здійснення нагляду за утриманням приміщень адміністрації у належному санітарному стані (якість прибирання приміщень).
7.	Виконує окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

4. Права

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

5. Зовнішня службова комунікація

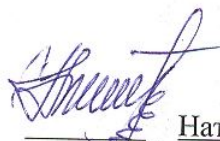
Управління матеріального та господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
Управління, відділи та інші структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
Підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності.

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах міста Києва.
На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Виконувач обов'язків начальника
відділу адміністративно-
господарського забезпечення

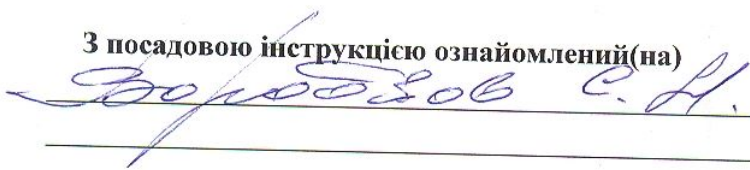

(підпис)

Наталія НАВОЄВА

10.04.2024

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 10.04.24