

Додаток № 10
до розпорядження голови
районної ради
від 13.06.2016р. № 15-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідуючого господарством - оператора газової котельні
районної ради

1. Загальні положення

1.1. **Назва посади** – завідуючий господарством - оператор газової котельні районної ради (далі «завідуючий господарством»).

1.2. **Мета діяльності** – здійснення завдань, покладених на господарську службу районної ради.

1.3. **Порядок призначення та звільнення з посади**

Завідуючий господарством - оператор газової котельні районної ради призначається та звільняється з посади на підставі розпорядження голови районної ради у відповідності з вимогами Кодексу Законів про працю України.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги** – професійно-технічна освіта та посвідчення щодо роботи в газових котельнях.

1.5. Завідуючий господарством в своїй роботі керується чинними нормативно-правовими актами, що регулюють його службову діяльність, рішеннями та розпорядженнями районної ради та цією посадовою інструкцією.

1.6. Завідуючий господарством підпорядковується голові ради, заступнику голови ради та начальнику фінансово-господарського відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради та Трудового архіву, господарське обслуговування адміністративної будівлі, гаражів, прилеглої території.

2.2. Розробляє плани ремонтних робіт, виявляє потребу в забезпеченні апарату районної ради та Трудового архіву меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, господарським приладдям, пальним, ремонтними і будівельними матеріалами, одержує їх і забезпечує доставку.

2.3. Здійснює контроль за технічним станом адміністративної будівлі, гаражів, які знаходяться на балансі районної ради.

2.4. Відповідає за збереження довірених йому матеріальних цінностей, здійснює нагляд за ними, при необхідності здійснює їх ремонт.

2.5. Забезпечує належний технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі районної ради.

2.6. Забезпечує дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в адмінприміщенні районної ради та Трудовому архіві.

- 2.7. Забезпечує виконання електромонтажних та будівельних робіт (поточний ремонт), налаштування та ремонт систем водопостачання і водовідведення, ремонт засобів зв'язку.
- 2.8. Здійснює керівництво діяльністю операторів газової котельні та контроль за виконанням їх функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє графіки їх роботи.
- 2.9. Здійснює добір кандидатур на посади операторів газової котельні.
- 2.10. Забезпечує виконання інструктивних матеріалів, приписів органів державного нагляду з питань охорони праці, протипожежної безпеки, своєчасне проведення інструктажів з техніки безпеки.
- 2.11. Виконує обов'язки оператора газової котельні та при потребі обов'язки водія автотранспортного засобу.
- 2.12. Забезпечує подачу звітності відповідно до службових обов'язків.
- 2.13. Здійснює постійний контроль за функціонуванням освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття.
- 2.14. Дотримується правил ділового етикету і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.15. Завідуючий господарством виконує завдання та доручення керівництва, працівників районної ради та Трудового архіву в межах своєї компетентності.

3. Має право:

- 3.1. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.2. Ознайомлюватися з рішеннями ради, розпорядженнями голови ради щодо своєї службової діяльності.
- 3.3. Ознайомлюватися з документами, що визначають його права і обов'язки на займаній посаді.
- 3.4. Брати участь в обговоренні питань щодо своїх службових обов'язків.
- 3.5. Повідомляти начальника фінансово-господарського відділу про недоліки, виявлені у процесі виконання своїх службових обов'язків та у господарській діяльності районної ради та Трудового архіву, вносити пропозиції по їх усуненню.
- 3.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.7. Вимагати від працівників районної ради та Трудового архіву інформацію та документи, необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3.8. За дорученням представляти раду в інших органах та установах з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

- 4.1. Завідуючий господарством несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених цією посадовою інструкцією, тягне за собою відповідальність в порядку, встановленому законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання завдань та реалізації прав, передбачених цією інструкцією завідувач господарства взаємодіє зі всіма працівниками районної ради, Трудового архіву, райдержадміністрації.

Погоджено:

Начальник фінансово-господарського відділу-
головний бухгалтер

І. В. Халімон

З посадовою інструкцією ознайомлено:

« _____ » _____ (дата) _____ (прізвище, ім'я по батькові) _____ (підпис)