



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувач
господарством відділу
господарського
забезпечення**

№ 6180-ПІ-57

від 04.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини	3
6	Умови служби.....	3



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 6180-ПІ-57 від 04.10.2023
Затвердження 1 ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
ПАВЛИШИН ПАВЛО ЯРЕМОВИЧ
248197DDFAB977E504000002BE6DB00D994B403

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – -.
- 1.2 Посада – завідувач господарством.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ господарського забезпечення.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних повноважень.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу –
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних повноважень.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Неповна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування.
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Стаж роботи з господарського обслуговування не менше одного року.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань охорони праці виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони праці у виконавчому комітеті Вараської міської ради.
- 3.2 Розробляє і бере участь у розробленні положень, інструкцій та інших нормативних актів, що стосуються охорони праці у ВК ВМР.
- 3.3 Готує проекти розпоряджень з питань охорони праці у ВК ВМР.
- 3.4 Проводить підготовчу роботу щодо організації навчання й перевірки знань із питань охорони праці у ВК ВМР.
- 3.5 Організовує і проводить інструктажі, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності, в тому числі вступні інструктажі з охорони праці з усіма, кого приймають на роботу у ВК ВМР.
- 3.6 Веде встановлену документацію та готує звітність із охорони праці за встановленими формами і у відповідні терміни.
- 3.7 Надає матеріальну та практичну допомогу в роботі виборчих комісій, комісій з питань проведення референдумів тощо.
- 3.8 Виконує інші доручення керівництва, пов'язані з діяльністю Відділу.
- 3.9 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.10 Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Вараської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та підтримує їх в актуальному стані.
- 3.11 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської



міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.

3.12 Здійснює інші завдання, що стосуються охорони праці, згідно з чинним законодавством України.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків завідувач відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ господарського забезпечення, інформувати про це заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних повноважень.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням заступника міського голови організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти та результатів роботи.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації завідувача господарством, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи завідувача господарством визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.



З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 6180-ПІ-57 від 04.10.2023
Затвердження 1 ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
ПАВЛИШИН ПАВЛО ЯРЕМОВИЧ
248197DDFAB977E5040000002BE6DB00D994B403