



**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](mailto:mail@varashmtg.gov.ua)

**ПОСАДОВА  
ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ  
адміністративно -  
господарського  
відділу**

**№ 3300-ПІ-83**

**від 12.10.2023**

**Зміст**

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



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
**№ 3300-ПІ-83 від 12.10.2023**  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

## **1 Загальна інформація**

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст адміністративно-господарського відділу.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – адміністративно-господарський відділ.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник адміністративно-господарського відділу.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник адміністративно-господарського відділу.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – начальник адміністративно-господарського відділу.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
  - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (публічне управління та адміністрування).
  - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
  - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

## **2 Мета посади**

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Вараської міської ради.

## **3 Основні посадові обов'язки**

- 3.1 Здійснює усі закупівлі в частині забезпечення підрозділів виконавчого комітету меблями, канцелярськими товарами, обладнанням, господарським інвентарем засобами механізації інженерної та управлінської праці.
- 3.2 Контролює за утриманням систем: тепло-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані.
- 3.3 Забезпечує контроль за надійною, економічною і безпечною роботою енерго- та електроукомплектування.
- 3.4 Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень та інженерних комунікацій.
- 3.5 Організовує господарське забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради.
- 3.6 Здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.
- 3.7 Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів із відповідними підприємствами, організаціями, установами, приватними підприємцями про закупівлю товарів та надання ними послуг у сфері господарювання.
- 3.8 Здійснює супровід процесу укладання договорів щодо адміністративно-господарського забезпечення діяльності виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.9 Здійснює контроль над виконанням укладених договорів.
- 3.10 Здійснення контролю над дотриманням працівниками виконавчого комітету режиму



енергозбереження та економії.

- 3.11 Здійснює зняття та ведення обліку показників електролічильників, теплотічильників, лічильників холодної і гарячої води та своєчасне подання даних до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.
- 3.12 Здійснює проведення та забезпечення надійного функціонування засобів зв'язку в приміщеннях виконавчого комітету міської ради.
- 3.13 Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням та обслуговуванням автотранспорту, що знаходиться на балансі виконавчого комітету міської ради.
- 3.14 Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю.
- 3.15 Здійснює контроль за належним утриманням державної символіки та символіки міста у службових приміщеннях та флагштоках адмінбудівлі виконавчого комітету міської ради.
- 3.16 Координує процес надання приміщень виконавчого комітету об'єднанням громадян, ОСББ для проведення зборів, нарад, конференцій.
- 3.17 Здійснює підготовку проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру, що стосується діяльності Відділу.
- 3.18 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.19 Відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сприяє депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.
- 3.20 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.21 Здійснює інші завдання, що стосуються адміністративно-господарської роботи, згідно з чинним законодавством України.

## 4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст 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 персоналу, інформувати про це начальника адміністративно-господарського відділу.
- 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 першого заступника міського голови; начальника адміністративно-господарського відділу 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, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 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 головного спеціаліста адміністративно-господарського відділу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста адміністративно-господарського відділу, 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  
№ 3300-ПІ-83 від 12.10.2023  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

