

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату Білгород-
Дністровської районної державної
адміністрації

(посада)

Тетяна КОРОЛЕНКО

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату

Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації

категорія посади В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; координація роботи щодо забезпечення належного рівня матеріально-технічного стану майна та приміщень райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Організує забезпечення райдержадміністрації усіма необхідними для її діяльності матеріальними ресурсами (офісним та канцелярським приладдям, господарським інвентарем і.т.п.).
2	Проводить нагляд за матеріально-технічним станом офісних і санітарно-побутових приміщень. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту приміщень, у яких розташовані структурні підрозділи райдержадміністрації, а також контролює справність матеріально-технічної бази
3	Бере участь в узгодженні умов і складанні договорів поставок з матеріально-технічного забезпечення райдержадміністрації
4	Координує роботу по усуненню поточних несправностей меблів, офісного та іншого обладнання, які перешкоджають роботі працівників райдержадміністрації
5	Очолює роботу з ресурсозбереження, техніко-економічного аналізу в галузі матеріально-технічного забезпечення
6	Координує роботу прибиральників службових приміщень
7	Регулярно на початку і наприкінці робочого дня здійснює обхід приміщень райдержадміністрації з метою перевірки справності офісного обладнання, меблів, скла, кранів, освітлення, вимикачів, розеток, опалювальних пристроїв
8	Бере участь у проведенні з дотриманням вимог нормативно-правових актів інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей та інших статей балансу
9	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів
10	Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, щодо свого напряму роботи

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

1. Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності.
2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями і обов'язками.
3. Вимагати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Спеціальні умови служби

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу». Головний спеціаліст прямо підпорядковується начальнику відділу-головному бухгалтеру. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

На головного спеціаліста поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами про державну службу.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст відділу провадить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24, каб. 20

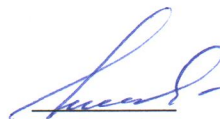
Розроблено

Начальник відділу- головний
бухгалтер відділу фінансово-
господарського забезпечення

апарату

(посада особи,

яка розробила посадову інструкцію)


(підпис)

Ольга ШЛЯХОВА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

01.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)
