

ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату обласної державної адміністрації**

(посада)

Олег СТЕЦЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" 11. 2019 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****ЮРЧИКА ЛЮБОМИРА МИХАЙЛОВИЧА****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		

2. Мета посади

Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу
2	Проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації з метою виявлення резервів, запобігання витратам, збереження наявного майна.
3	Впроваджує прогресивні методи роботи з метою зниження витратних матеріалів та енергоносіїв в апараті обласної державної адміністрації.
4	Бере участь в узгодженні умов і складанні договорів з матеріально – технічного забезпечення апарату облдержадміністрації. Узгоджує з постачальниками зміни умов укладання договорів.
5	Організовує, регулює та контролює проведення публічних закупівель та конкурсних торгів. Складає та подає звіти щодо публічних закупівель та конкурсних торгів.
6	Забезпечує безперебійну роботу телефонного та Інтернет зв'язку, організацію роботи та поточний ремонт оргтехніки, комп'ютерної техніки, своєчасне і якісне виконання копіювальних та розмножувальних робіт.

7	Забезпечує дотримання правил експлуатації обладнання, правил та норм охорони праці, техніки безпеки та правил протипожежної безпеки в апараті обласної державної адміністрації.
8	Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються. Веде постійний облік виконання юридичних зобов'язань з метою прийняття оперативних рішень щодо внесення змін до договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг.
9	Виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Управління має право:

1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавців і керівників структурних підрозділів документи та інформацію, необхідні для здійснення покладених на відділ господарського забезпечення Управління завдань.
2. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформленні з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
3. Вносити на розгляд керівництву Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу господарського забезпечення Управління апарату обласної державної адміністрації.
4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами з питань, що належать до компетенції господарського відділу Управління.
5. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань що належать до компетенції відділу.
6. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, Комунальне підприємство «Дирекція з обслуговування майна спільної власності територіальних громад», постачальники, продавці товарів, оператори по наданню послуг з якими укладаються договори.

6. Вимоги до компетентності

Особисті компетенції: аналітичні здібності, відповідальність, ініціативність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, дисциплінованість.

Знання сучасних інформаційних технологій, принципів роботи на комп'ютері.

7. Умови служби²

У разі відсутності начальника господарського відділу Управління Юрчика Любомира Михайловича обов'язки його виконує працівник визначений начальником Управління.

Погоджено


Начальник управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, головний бухгалтер (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Наталія ЗАВЕРУХА
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

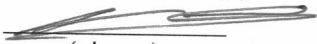
Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.11.2019
(дата)

Любомир ЮРЧИК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.