

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Криворізького технічного
фахового коледжу УДУНТ»
Олена КИТАЧ
Наказ № 04-64/5 від 16.01.2022



**Посадова інструкція
Заступника директора
з адміністративно-господарської діяльності**

№ 04-64/5
(реєстраційний номер документа)

1. Загальні положення

1.1 Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність та вимоги до займаної посади заступника директора з адміністративно - господарської діяльності ВСП «Криворізького технічного фахового коледжу Українського державного університету науки і технологій УДУНТ (далі – ВСП «КТФК УДУНТ»).

1.2. Заступник директора з адміністративно - господарської діяльності ВСП «КТФК УДУНТ» належить до професійної групи «Керівники».

1.3. Призначення на посаду заступника директора з адміністративно - господарської діяльності ВСП «КТФК УДУНТ» та звільнення з неї здійснюється наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. Заступник директора з адміністративно - господарської діяльності є штатним працівником ВСП «КТФК УДУНТ»

1.5. Заступник директора з адміністративно – господарської діяльності ВСП «КТФК УДУНТ» підпорядковується безпосередньо директору.

1.6. У своїй роботі заступник заступника директора з адміністративно - господарської діяльності ВСП «КТФК УДУНТ» керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативними актами Національної металургійної академії України.

1.7. На період відсутності заступника директора з адміністративно - господарської діяльності ВСП «КТФК УДУНТ» (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує призначена в установленому порядку особа. Така особа набуває відповідних прав та обов'язків, а також несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на неї обов'язків. Тимчасове виконання обов'язків може бути покладене на завідувача господарством

1.8. Розділ 2 цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій ВСП «КТФК УДУНТ» або Українського державного університету науки і технологій

2 Завдання та обов'язки

2.1. Планує і представляє на адміністративній раді щорічне проведення ремонтних робіт.

2.2. Несе відповідальність за своєчасне укладання договорів на отримання комунальних послуг.

2.3. Організує, контролює та несе відповідальність за своєчасне безперебійну роботу всіх тепло-водо-каналізаційних мереж, електрообладнання, протипожежної

сигналізації протягом усього року, використовуючи підпорядковані йому служби - сантехніків, робітників з обслуговування будівель, електриків.

2.4 Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, кабінетів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, гуртожитку коледжу та іншого майна коледжу відповідно до вимог норм і правил охорони праці.

2.5 Організує та контролює роботу з благоустрою, озеленення і прибирання території коледжу і прилеглої території гуртожитку.

2.6 Вживає заходи щодо розширення господарської роботи коледжу, своєчасне укладання необхідних угод, проведення тендерів.

2.7 Вживає заходи щодо забезпечення необхідних соціально-побутових умов для студентів, і працівників коледжу.

2.8 Координує роботу підпорядкованих йому служб і структурних підрозділів.

2.9 Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

2.10 Несе відповідальність за своєчасну підготовку коледжу до початку навчального року.

2.11 Забезпечує безпеку при переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території коледжу.

2.12 Несе відповідальність за пожежну безпеку усіх будівель і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.

2.13 Забезпечує разом з завідувачем господарства навчальні кабінети, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають вимогам правил і норм безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.

2.14 Організовує спільно з робітником по ремонту та обслуговуванню електрообладнання (електриком) проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючих пристроїв відповідно до правил і норм щодо забезпечення безпеки життєдіяльності.

2.15 Забезпечує своєчасне складання, затвердження, подання звітної документації.

2.16 Несе відповідальність за складання паспорта санітарно-гігієнічного стану коледжу.

2.17 Несе відповідальність за своєчасне оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи підприємства, а також веде облік їх витрачання і складає встановлену звітність.

2.18 Оформляє необхідні документи для укладення договорів на надання послуг та здійснює оформлення та облік договорів з орендарями у відповідності до законодавства.

2.19 Веде облік витрат води, електроенергії та других видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

2.20 Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (первинний і періодичні) персоналу господарської частини.

2.21 Здійснює контроль за станом використання:

- приміщень коледжу, які здані в оренду;
- діяльності орендарів відповідно до їх ліцензій та дозволів відповідних органів та служб виконавчої влади;
- за дотриманням протипожежної безпеки, санітарії та безпечних умов праці в приміщеннях, які здані в оренду.

3 Повинен знати

3.1. Положення чинного законодавства України, які регламентують освітню, наукову, виробничо-господарську та іншу, необхідну для здійснення завдань, діяльність

закладу, нормативні, методичні та інші матеріали, що стосуються його професійної діяльності.

3.2. Порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

3.3. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

3.4. Правила етикету ділового спілкування.

4 Права

4.1 Укладати договори, трудові угоди, що стосуються робіт з удосконалення експлуатації будівель, складів, їх обслуговування з установами, організаціями, кооперативними, госпрозрахунковими об'єднаннями, які набирають чинності після затвердження директором.

4.2 Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

4.3 Запитувати особисто або за дорученням директора коледжу від керівників структурних підрозділів і окремих фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4.4 Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

4.5 Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного і обслуговуючого персоналу коледжу в межах своєї компетенції.

4.6 Робити подання директору про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників коледжу за знищення майна коледжу, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

4.7 Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж з техніки безпеки за напрямком під особистий підпис.

5 Відповідальність

5.1 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення чи Правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП «КТФК УДУНТ», законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступника директора з адміністративно - господарської діяльності несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни, як дисциплінарне покарання, може бути застосоване звільнення з роботи.

5.2 За збереження ввіреного йому майна і господарського інвентарю навчального корпусу коледжу, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку

5.3 Загальне керівництво та відповідальність за пожежну безпеку, протипожежний стан в коледжі.

5.4 За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил, організації навчально-виховного процесу заступник директора з адміністративно-господарської діяльності притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених законодавством.

5.5. За завдані ВСП «КТФК УДУНТ», чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, заступник директора з адміністративно - господарської діяльності несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством

6 Кваліфікаційні вимоги

6.1 На посаду заступника директора з адміністративно - господарської діяльності призначається особа, яка має вищу технічну освіту або середню технічну освіту і стаж роботи 5 років. Наявність посвідчення з навчання та перевірки знань з питань пожежної безпеки та охорони праці.

6.2 Особа, яка здобула ступінь вищої освіти, не має достатнього досвіду роботи або з інших причин не відповідає вимогам, передбаченим п.6.1, може бути прийнята на посаду за рішенням директора ВСП «КТФК УДУНТ» за умови досвіду роботи за професією не менше 5 років.

7 Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

7.1 За дорученням директора ВСП «КТФК УДУНТ», а за необхідності з власної ініціативи звертається до підприємств, установ, організацій з питань співпраці.

7.2 Систематично та на вимогу директора надає звіти та плани, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

7.3 Заступнику директора з адміністративно-господарської діяльності безпосередньо підпорядковуються:

- завідувач господарством;
- швейцари навчального корпусу;
- двірник;
- гардеробниці;
- прибиральниці;
- слюсар-електрик по ремонту і обслуговуванню електрообладнання;
- слюсар по ремонту і обслуговуванню водо-каналізаційних систем;
- столяр;
- робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків

Умови роботи

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в коледжі. Працює в режимі ненормованого робочого часу.