



МІНІСТЕРСТВО ОХОРONИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

"Затверджую"

Ректор Львівського національного
медичного університету
імені Данила Галицького
академік Національної академії
медичних наук України
проф.Б.С. Зіменковський

"15" 01 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідний інженер господарського відділу
Сенкевич М.С.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Призначається наказом ректора університету.
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується проректору з АГР.
- 1.3. У своїй роботі керується чинним законодавством України, наказами ректора ЛНМУ імені Данила Галицького, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Розробляти плани ремонтів, заходів щодо поліпшення експлуатації і обслуговування будівель і споруд, контролювати їх виконання.
- 2.2. Здійснювати нагляд за виконанням робіт, контролювати хід виконання планів поточного ремонту, відповідність обсягів, термінів та якості їх виконання.
- 2.3. Силами бригади № 2 (маляри) проводити ремонти приміщень університету.
- 2.4. Готовувати інформацію для укладання договорів з підрядними організаціями, здійснювати контроль за витрачанням коштів на ці цілі та терміни їх виконання.
- 2.5. Здійснювати приймання закінчених об'ємів робіт, оформляти необхідну технічну документацію, складати дефектні акти, при необхідності залучати фахівців щодо перевірки кошторисів.
- 2.6. Контролювати якість усунення Виконавцями недоробок та дефектів у встановленій комісією терміні.
- 2.7. Вести облік робіт по поточному ремонту, готовувати необхідні дані для складання звітності по ремонтах.

3. ПРАВА

має право:

- 3.1. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.2. Вносити пропозиції з питань покращення організації роботи.

3.3. Розставляти кадри і розпоряджатись матеріально-технічними ресурсами на доручених йому роботах.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

несе відповідальність за:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скосні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, вчинення корупційних правопорушень.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та безпеки життедіяльності, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Законодавство та інші нормативно-правові акти України, якими керується у своїй роботі, постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали, керівні матеріали з виконання ремонтно-будівельних робіт.
- 5.2. Державну мову.
- 5.3. Профіль, спеціалізацію та структуру університету.
- 5.4. Колективний договір.
- 5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.6. Систему планово-попереджуvalьних ремонтів.
- 5.7. Методи планування ремонтних робіт, передові системи ремонтів, технологію ремонтних робіт, основи економіки, організації праці, організації виробництва і управління, основи трудового законодавства.
- 5.8. Правила і норми з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, безпеки життедіяльності та виробничої санітарії.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта та стаж роботи за спеціальністю на інженерних посадах.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє з проректором з адміністративно-господарської роботи, головним інженером, працівниками відділу та всіма структурними підрозділи.

З посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлений (-а).

(особистий підпис працівника) (прізвище, ініціали)

" 15 " 01 20 20 р.

Погоджено:

Проректор з АГР

Шевага О.О.