



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ 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 20 20 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідний інженер господарського відділу
Самокиша В.В.

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. 2 рази на рік (весною та восени) проводити чергові загальні технічні огляди систем водопостачання, водовідведення та теплопостачання.
- 2.2. Складати заявки на матеріали, інструмент, обладнання і контроль за правильністю їх використання.
- 2.3. Розробляти плани ремонтів, заходів щодо поліпшення експлуатаційних характеристик систем водопостачання, водовідведення та теплопостачання.
- 2.4. Здійснювати нагляд за виконанням робіт по поточному ремонту, відповідність обсягів, термінів та якості їх виконання.
- 2.5. Проводити поточні ремонти та обслуговувати системи водопостачання, водовідведення та теплопостачання силами бригади ремонту №2 (слюсарі-сантехніки).
- 2.6. Готувати інформацію для укладання договорів з підрядними організаціями, здійснює контроль за витратами коштів на ці цілі та терміни їх виконання.
- 2.7. Здійснювати приймання закінчених об'ємів робіт, оформляє необхідну технічну документацію.
- 2.8. Контролювати якість усунення Виконавцем недоробок, дефектів у встановлені комісією терміни.
- 2.9. Вести облік робіт по поточному ремонту, готувати необхідні дані для складання звітності по ремонтах.
- 2.10. Розставляти кадри і розпоряджатись матеріально-технічними ресурсами на доручених йому роботах.

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, скоєні 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 життєдіяльності, 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-попереджувальних ремонтів.
- 5.7. Методи планування ремонтних робіт.
- 5.8. Правила і норми з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії.

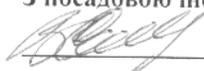
6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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 підрозділами.

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

 Семчишин В.В. " 15 " 01 20 20 р.
 (особистий підпис працівника) (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Проректор з АГР



Шевага О.О.