

Затверджено

Президент університету



Віктор БЕДЬ

03 жовтня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про заступника директора з адміністративно-господарської роботи Ужгородського гуманітарно-економічного коледжу Карпатського університету імені Августина Волошина

1. Загальні положення

- 1.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ужгородського гуманітарно-економічного коледжу (далі – Коледж) є посадовою особою, що забезпечує належний стан матеріально-технічної бази, організовує господарське обслуговування і охорону праці в Коледжі.
- 1.2. Заступник призначається на посаду та звільняється з посади наказом Президента Університету.
- 1.3. У своїй діяльності заступник керується законодавством України, Статутом Університету, Положенням про Коледж, внутрішніми нормативними актами та цим Положенням.

2. Основні завдання

- 2.1. Організація ефективної експлуатації будівель, приміщень, обладнання, технічних засобів.
- 2.2. Контроль за збереженням матеріальних цінностей та ресурсів Коледжу.
- 2.3. Забезпечення дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежних норм.
- 2.4. Організація поточних і капітальних ремонтів, контроль за комунальними послугами.
- 2.5. Координація роботи господарсько-технічного персоналу.

3. Повноваження

- 3.1. Видає розпорядження в межах своєї компетенції щодо господарських питань.
- 3.2. Проводить інвентаризацію матеріальних засобів, веде відповідну документацію.
- 3.3. Має право вносити пропозиції щодо удосконалення матеріально-технічного забезпечення.
- 3.4. Контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму, безпеки та охорони праці.

4. Взаємодія

- 4.1. Підпорядковується директору Коледжу, діє в межах делегованих повноважень.
- 4.2. Взаємодіє з господарсько-технічними працівниками, адміністрацією, інженерними службами, структурними підрозділами Університету.