



Бос жұмыс орны 24.06.2019 бастап 24.07.2019 дейін жарамды

Баскарма басшысының орынбасары, С-3 санаты
заместитель директора по административно-хозяйственной части
Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік қызмет

Кәсіпорын: Государственное коммунальное казенное предприятие "Дворец школьников" отдела образования города Уральск управления образования акимата Западно-Казахстанской области
Еңбекақы: 93 368 тенгеден бастап
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ	Батыс Қазақстан облысы / Орал қ.
Лауазымдық міндеті	Осуществляет руководство и обеспечение эффективности производственной деятельности, решает административные вопросы, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники. Руководит работниками хозяйственного отдела. Принимает меры по совершенствованию и организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ. Ведет соответствующую документацию.

Бос жұмыс орындар 1
саны

Жұмыс іздеушіге
талаптар

Мамандық бойынша	5 жыл
отілі	
Кәсіби дағдылар	даму шаралары; электрондық үкімет; мемлекеттік басқару;
Білім деңгейі	жоғары

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - орташа деңгей

Жеке қасиеті электрондық поштаны пайдалану;
жұмыс ортасын түсіну;
зандарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау
тәртібі;
техникалық түсінік;
кәсіби әдістерді қолдану;
санау дағдылары;
отырыстарға /кездесулерге/ қатысу;
стратегиялық жоспарлау;
үйлестіру;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 134
Кәсіпорынның Батыс Қазақстан облысы / Орал қ.
аймағы
Кәсіпорынның Кадыр Мырза Әли Шағын ауданы 18
мекен-жайы
Байланыс деректері os-uralsk@mail.ru
+7 (711) 230 60 70
os-uralsk@mail.ru

**Источник -
карьерный центр**

Байланыс деректері