

**Кабинет менгерушісі (қауіпсіздік техникасы жөніндегі, техникалық, оқу-әдістемелік, оқу және т.б.)
заведующий массовым отделом**

Топ-менеджмент / Басқарушы

Кәсіпорын: Государственное коммунальное казенное предприятие "Дворец школьников имени Махамбета Утемисова" акимата города Астаны
Енбекақы: 60 000 тенгеден бастап
Толық жумыс күні, турақты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы
Жумыс орны	ул.Э.Мәмбетова д.1
Лауазымдық міндеті	3.1.осуществляет руководство деятельностью отдела; 3.2. определяет цели, задачи, приоритеты деятельности отдела и последовательность их реализации, прогнозирует развитие отдела; 3.3. обеспечивает функционирование отдела, планирует, организует и контролирует деятельность отдела, отвечает за качество и эффективность его работы; 3.4. определяет порядок и режим работы отдела в установленном порядке; 3.5.подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, перспективные планы работ отдела, 3.6. разрабатывает положения инновационных проектов, мероприятий и другие необходимые документы по вопросам, входящим в предмет деятельности отдела; 3.7. координирует комплектование календарно-тематического плана учреждения образования с учетом предложений других подразделов учреждения; 3.8. проводит производственные совещания, педагогические и прочие советы отдела; 3.9. изучает интересы и потребности обучающихся организаций образования; 3.10. координирует проведение массовых мероприятий разных уровней; 3.11. осуществляет информационное обеспечение массовых мероприятий разных уровней; 3.12. организует оказание практической помощи в организации массовых мероприятий разных уровней; 3.13. осуществляет анализ и диагностику уровня деятельности работников отдела; 3.14. контролирует график работы работников отдела; 3.15. анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками отдела своих должностных обязанностей, нормативных документов, приказов и распоряжений директора учреждения образования, выполнение перспективных планов работ отдела, координирует деятельность работников отдела; 3.16. вносит предложения по созданию условий для повышения профессионального уровня работников отдела; 3.17. обеспечивает работников отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников приказы и распоряжения администрации учреждения образования; 3.18. оперативно извещает администрацию учреждения образования о каждом несчастном случае; 3.19. представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела; 3.20. участвует в работе Педагогического совета учреждения образования; 3.21. обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации; 3.22. соблюдает этические нормы поведения в учреждении образования, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша	5 жыл
отілі	
Кәсіби дағдылар	шомылу ережелерін сақтауды қамтамасыз ету; шоу-бағдарламаларды және ойын-сауық бағдарламаларын ұйымдастыру; қаратә; куресуді үйрену; балаларға арналған спорт; шахмат; баскетбол;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	жады; жүйелік тәсіл; оқуға деген қабілетілік;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	153
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	ЭЗІРБАЙЖАН МЭМБЕТОВ көшесі 1
Байланыс деректері	dvorecskool@mail.ru +7 (717) 232 49 26 dvorecskool@mail.ru

Источник - карьерный центр

Байланыс деректері