



**Заместитель руководителя управления, Категория С-3  
заместитель директора по административно-хозяйственной  
части**

**Государственная служба, некоммерческие организации /  
Государственная служба**

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Дворец школьников" отдела образования города Уральск управления образования акимата Западно-Казахстанской области  
Оплата труда: от 93 368 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Должностные обязанности	<p>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.</p>

## **Требования к соискателю**

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	меры по развитию; электронное правительство; государственная администрация;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - средний уровень
Личные качества	использование электронной почты; понимание рабочих сред; соблюдение законов, правил и руководств; техническое понимание; использование профессиональных методов; навыки счета; участие в заседаниях; стратегическое планирование; координирование;

## **Информация о предприятии**

Количество работников	134
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	Кадыр Мырза Эли Шафын ауданы 18
Контактные данные	os-uralsk@mail.ru +7 (711) 230 60 70 os-uralsk@mail.ru

## **Источник - карьерный центр**

Контактные данные