



**Заместитель руководителя, Категория С-О-2
заместитель директора по административно-хозяйственной
части**

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

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Гимназия эстетического направления" отдела образования города Уральск управления образования акимата Западно-Казахстанской области
Оплата труда: от 100 254 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы	ул.8 марта, 198/1
Должностные обязанности	<p>1. Функции Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. хозяйственная деятельность школы; 1.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса; 1.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы; <p>2. Должностные обязанности Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) выполняет следующие должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. руководит хозяйственной деятельностью школы; 2.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством; 2.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода; 2.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года; 2.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности; 2.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы; 2.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы; 2.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников, готовит проект приказов; 2.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы; 2.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы. 2.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; 2.12. обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

- 2.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 2.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 2.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 2.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 2.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 2.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;
- 2.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- 2.20. Осуществляет контроль за закупом продуктов в пищеблоке.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года
 Профессиональные навыки контроль качества пищевых продуктов;
 Уровень образования высшее
 Личные качества системный подход;

Информация о предприятии

Количество работников 266

Сведения о предприятии Государственное учреждение «Средняя школа-гимназия эстетического направления» г.Уральска функционирует на основании решения Акима г. Уральска Западно-Казахстанской области № 581 от 2 июня 1999 года. Постановлением акимата Западно-Казахстанской области №331 от 22 декабря 2020 г. внесено изменение в наименование гимназии: Коммунальное государственное учреждение "Школа-гимназия эстетического направления" отдела образования города Уральск управления образования акимата Западно-Казахстанской области" 1994-2003 г. - директор **Данилова Ю.С.** 2003-2018 г. - директор **Тлеужанова С.И.** с 2018 г. - директор **Кайржанова А.З.**

Гимназия - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие углубленное, профильное, дифференцированное образование по общественно-гуманитарному направлению обучения учащихся в соответствии с их склонностями и способностями.

В основу концепции гимназии положена идея раннего эстетического развития ребенка. Мир прекрасного (музыки, художественных образов, литературы) учит детей слушать, наблюдать, создавать образы, органично развивает у маленького человека воображении, память, мышление, речь, а занятия ИЗО и декоративно-прикладным искусством и танцами значительно развивают мелкую моторику мышц, укрепляют и формируют осанку.

В своей деятельности гимназия руководствуется Конституцией и Законом РК «Об образовании», Правилами о порядке организации и деятельности гимназий РК, Уставом школы и др. нормативными документами.

Контактное лицо Кайржанова Алия Зулкарнайовна
Регион предприятия Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия Самал кошесі 74