



**Заведующий хозяйством
Заведующий хозяйством Кызылординского филиала
Военно-технической школы**

Логистика, таможня, склад / Складское хозяйство

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"

Оплата труда: от 48 800 до 53 900 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Кызылординская область / г. Кызылорда
Место работы	ул. Мустафа Шокай, 132 т. 24-72-96, vtsh_kyzy
Должностные обязанности	1. Принимает меры по сохранному и бережному отношению к имуществу филиала, ежедневно по утрам проверяет казарменные помещения, учебные классы, боксы на предмет сохранности имущества и предупреждения случаев порчи и хищения. 2. Проверяет сдачу под охрану помещений, боксов, имущества филиала, при выявлении случаев не сдачи под охрану рапортом докладывает на имя директора филиала о виновных лицах, согласно описи, проводит немедленную инвентаризацию имущества в не сданных помещениях. 3. В каждом учебном классе, общежитии (казарме) проставляет на имеющемся имуществе инвентарный номер, составляет опись имущества с подписью ответственного лица (второй экземпляр хранит у себя), закрепляет приказом директора филиала ответственного лица за сохранность имущества, по окончании обучения групп принимает с составлением Акта у ответственных лиц закрепленное имущество, при фактах поломки и порчи имущества принимает меры по восстановлению за счет виновных лиц ущерба, в подготовительный период готовит учебные классы и казармы к приему обучаемых, с составлением Акта передает закрепленным лицам. 4. При предоставлении увольнений и убытии обучаемых принимает у командиров взводов помещения и классы, закрывает и опечатывает их, сдает дежурному по школе. 5. Составляет годовые, месячные планы, своевременно составляет заявки на имя директора филиала по обеспечению необходимым инвентарем, ежемесячно проводит сверки по потребленным коммунальным услугам, принимает меры по их своевременной оплате. 6. На протокольных совещаниях докладывает о проделанной работе за неделю, представляет на утверждение планы работ на следующую, вносит предложение направленные на уменьшение расходов на коммунальные и иные услуги. 7. Занимается списанием выслужившего инвентаря, согласно нормативным Актам проводит списание и утилизацию, занимается обеспечением по утвержденным директором филиала заявкам. 8. Ведет учет товарно-материальных ценностей, ежемесячно сдает заместителю директора - главному бухгалтеру отчет по движению материальных ценностей, докладывает рапортом о недостатках и излишках с указанием причин и принятых мер. 9. Производит смену постельного белья, с составлением Актов, сдает на стирку и принимает с учреждения стираное белье, в случае недостат и некачественного выполнения работ, составляет Акт, с подписью заинтересованных лиц, докладывает рапортом директору филиала, для проведения претензионных работ. 10. Присваивает номера служебным кабинетам, составляет опись имущества, закрепляет его за ответственным лицом, закладывает в комнате дежурного по школе в опечатанные

каждый своей мастичной печатью «тубусы» с запасными ключами от всех дверей с указанием номеров кабинетов. Ежеженедельно проверяет наличие ключей и докладывает на протокольных совещаниях.

11. Контролирует качество питания и доведение положенных норм пайка до каждого воспитанника.

12. Ведет книгу учета помывки воспитанников и смены белья.

13. Ведет книгу учета выдачи мыла, зубной пасты.

14. Ежеженедельно на протокольных совещаниях докладывает о проделанной работе и планах на следующую неделю.

Высшее военное образование и стаж службы в Вооруженных Силах на командных должностях (не ниже заместителя командира батальона) не менее 2-х лет. Оплата труда в зависимости от стажа.

Дата окончания приема документов до 28 августа 2019 года.

Перечень документов, необходимых к представлению для участия в конкурсе на занятие вакантной должности в штатном расписании ВТШ

1. Заявление для участия в конкурсе.

2. Удостоверение личности или паспорт.

3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки.

4. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка) для лиц, имеющих трудовой стаж.

Пенсионерам МО РК трудовая книжка заполняется в органах местного военного управления.

5. Отдельным категориям военнослужащим (офицерам) в запасе, отставке необходимо представить форму 8-ЛД (по личному заявлению справку выдают в пенсионном управлении или в местном органе военного управления).

6. Документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу).

7. Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.

8. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (адресная справка).

9. Справка о наличии либо отсутствии судимости.

10. Справка из психоневрологической организации.

11. Справка из наркологической организации.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года

Профессиональные навыки администрация канцелярских и офисных принадлежностей; организация работы офиса; выполнение операций / заданий;

Уровень образования высшее

Личные качества ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников 550

Контактное лицо Баимбетова Жанна

Регион предприятия г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия Мухтар Эуезов көшесі 2