



Вакансия действительна с 20.11.2019 по 20.12.2019

**Заведующий кабинетом (по технике безопасности, техническим, учебно-методическим, учебным и др.)
заведующий массовым отделом**

Топ-менеджмент / Управляющий

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Дворец школьников имени Махамбета Утемисова" акимата города Астаны

Оплата труда: от 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Астана / район Сарыарка
Место работы ул.Э.Мәмбетова д.1

- Должностные обязанности
- 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.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

- Стаж по специальности 5 лет
- Профессиональные навыки обеспечение соблюдения правил купания; организация шоу и развлекательных программ; карате; обучение борьбе; спорт для детей; шахматы; баскетбол;
- Уровень образования высшее
- Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - высокий уровень

Личные качества память;
системный подход;
способности к обучению;

Информация о предприятии

Количество работников 153
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия ЭЗІРБАЙЖАН МЭМБЕТОВ кошесі 1
Контактные данные dvorecskool@mail.ru
+7 (717) 232 49 26
dvorecskool@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные