



## **Заместитель директора по административно-правовой деятельности**

ГБПОУ "Курганский государственный колледж"

### **Требования**

Высшее образование.  
Стаж работы на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

### **Обязанности**

Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности колледжа, в том числе разработке и реализации планов перспективного развития.

Разрабатывает документацию (план действий, положение, порядок и пр.), с учетом поступающих рекомендаций от надзорных и иных государственных органов, необходимую для деятельности образовательной организации.

Принимает участие в составлении планов хозяйственной деятельности колледжа на текущий год.

Проверяет и анализирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственной деятельности колледжа.

Контролирует ведения учета и установленной отчетности по списанию материальных ценностей

Взаимодействует со специалистом по безопасности в части организации и функционирования пропускного режима, своевременного заключения договоров на осуществление охранных действий со сторонними организациями (сигнализация, тревожная кнопка и др), антитеррористической защищенности колледжа и иных вопросах.

Принимает участие в мероприятиях по выявлению краж, хищений, фактов коррупции и иных преступных посягательств на имущество колледжа.

Контролирует работу административно-хозяйственного отдела и принимает участие в решение текущих поставленных задач для АХО.

Осуществляет контроль за качеством проводимых ремонтных работ на объектах колледжа и работ по подготовке к соответствующему сезону с учетом требований и норм действующего законодательства.

**На данный момент вакансия не актуальна.**