

Заведующий хозяйством (административно-хозяйственным отделом библиотеки)

от 22 129 руб.

ГКУ "Областная специальная библиотека им. В.Г. Короленко"

Требования

На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- законодательство о труде Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- основы документооборота и компьютерной грамотности.

Условия

Условия труда: пятидневная рабочая неделя, график работы с 9-00 до 18-00 или 8-30 до 17-30 по согласованию с руководством.

Обязанности

Обеспечивает хозяйственное обслуживание учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

Осуществляет контроль инвентарного учета имущества учреждения.

Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда.

Организует работу по приему, обработке, отправлению по назначению поступающих документов и корреспонденции, обеспечению их сохранности и своевременной доставки адресатам.

@page {margin: 76px 57px 76px 113px;}.docbody {font-family: 'Times New Roman'}p.MsoNormal, li.MsoNormal, ul.MsoNormal, div.MsoNormal{ margin-top:0px; margin-right:0px; margin-bottom: 1.0pt; margin-left:0cm;line-height:1.07; font-size:11.0pt; white-space: pre-wrap}



г. Курган, ул. М. Горького, д. 110



+7 (3522) 46-48-34