



## Специалист по административно-хозяйственной деятельности

**37 000 руб.**

ГБПОУ "Курганское училище (колледж) олимпийского резерва"

### Обязанности

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью училища;  
Составляет сметы хозяйственных расходов.

Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения.

Ведет учет расходования канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, инвентаря.

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь училища на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

Обеспечивает своевременную подготовку училища к началу учебного года.

Контролирует рациональное расходование материалов.

Организует инвентарный учет имущества учебного корпуса училища, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации учебного корпуса и других построек училища, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.



г. Курган, ул. Алексеева, д. 14



+7 (3522) 42-28-44