г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1
Тел. +7 (3522) 542-005
E-mail: rabota-kurgan@yandex.ru

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