

Начальник хозяйственной части

40 000–45 000 руб.

ГАОУ ДПО "Институт развития образования и социальных технологий"

Требования

Образование - от среднего профессионального (требований к специальности нет).
Медицинская книжка.
Справка об отсутствии судимости.
4-я группа допуска по электробезопасности, удостоверение по энергосбережению, тепловым энергоустановкам, пожарной безопасности, выпуску автомобилей (при отсутствии удостоверений - обучение работодателем).

Условия

Полный рабочий день.
С 8 до 17 часов.
Социальный пакет.
Отпуск - 42 календарных дня.
Работа с 22.06.2026 г.

Обязанности

Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др).
Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов предприятия (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
Организует проведение ремонта зданий и помещений учреждения, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет учет и наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
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 учреждения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание лиц, прибывших в Институт.
Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
Выполняет работу по организации табельного учета, составлению распорядка рабочего дня, обеспечению рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.
Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря и соблюдение охраны труда подчинённых работников.
Принимает меры по внедрению средств механизации труда, связи, вычислительной и организационной техники.
Руководит работниками хозяйственной части.





+7 (3522) 65-12-96, Валентина Владимировна

rabota45.ru