



Начальник хозяйственного отдела

до 64 332 руб.

ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Обязанности

Организует и контролирует работу отдела.
Контролирует качество работы хозяйственного отдела.
Осуществляет контроль за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, зданий и помещений, в которых расположены подразделения ГБУ «МФЦ».
Организует и контролирует проведение текущего ремонта зданий и помещений ГБУ «МФЦ».
Осуществляет взаимодействие с подрядными организациями и органами исполнительной власти по вопросам проведения работ в рамках договоров.
Организует, контролирует и осуществляет работу (по мере необходимости с контролирующими организациями, органами) по контролю за ходом исполнения работ в рамках договоров.
Организует и контролирует работы по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих ГБУ «МФЦ».
Организует обеспечение мебелью, хозяйственными материалами, оборудованием, структурные подразделения ГБУ «МФЦ» и учет их расходования.
Организует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории, административных помещений, закреплённых за ГБУ «МФЦ».
Организует и контролирует оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров.
Организует и контролирует выезды на все объекты ГБУ «МФЦ».

Место работы

г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, строение 41



+7 (3522) 44-35-50