

Руководитель управления хозяйственной работы
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 600 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- обеспечивать организацию административно-хозяйственной деятельности Предприятия по приобретению, закреплению, учету, хранению, списанию необходимых для производства материалов, оборудования, противопожарных средств, средств ГО и ЧС;
- обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения;
- обеспечивать контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции, канализации и др.);
- мониторинг системы тепло учёта;
- своевременно снять показания счетчика и сдать показания в теплоснабжающую организацию согласно отчетному периоду;
- принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Предприятия (зданий, системы водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- организовать проведение ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- организовать оформление необходимых документов на заключение договоров на оказание услуг;
- обеспечивать получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные подразделения Предприятия;
- организовывать ведение учета расходования и состояния установленной отчетности;
- руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, оформлению фасадов зданий;
- вести табель учета рабочего времени работников Управления;
- выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
- соблюдать производственную и трудовую дисциплины, согласно правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиту зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Предприятия;
- вести контроль за рациональным выделенных для хозяйственных целей;
- вести контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказания им необходимой помощи;
- осуществлять контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правилами хранения подвижного состава;
- анализировать деятельность Управления, результаты анализа доводить до сведения руководства Предприятия;
- распределять обязанности между работниками Управления, разрабатывать в соответствии с установленным порядком должностные инструкции работников Управления;

- постоянный контроль за техническим состоянием автотранспортных средств;
- планирование и организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта, предусмотренных технической документацией и показаниями приборов индикации автомобилей;
- контроль за соблюдением своевременного проведения технического осмотра автотранспортных средств;
- подготовка в полном объеме документации и предложений по заключению договоров на проведение плановых технических обслуживаний и ремонтов автомобилей;
- своевременное и полное обеспечение каждого автомобиля горюче-смазочными материалами, запасными частями, инструментом и принадлежностями по нормам в соответствии с техническими характеристиками автотранспортных средств и сроками годности материалов, ведение учета и отчетности об их расходовании и утилизации;
- организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий;
- организация надлежащего хранения автомобилей;
- своевременное обязательное оформление договоров страхования автомобилей от различных рисков;
- оказание необходимой технической помощи на линии, в том числе эвакуация автотранспорта к месту хранения;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;
- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;
- обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников Отдела;
- составление и представление отчетности, разработка, ведение и хранение документации, необходимой для эксплуатации автотранспорта;
- подготовка предложений по совершенствованию системы автотранспортного обслуживания работников Предприятия, повышению качества эксплуатации автомобилей, продлению сроков их эксплуатации.
- постоянно улучшать результаты своей профессиональной деятельности;
- не допускать коррупционных проявлений;
- обеспечивать соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством;
- своевременно принять мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомлять директора Предприятия, курирующего заместителя директора и руководителя Управления о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений;
- обеспечивать реализации подчиненными обязанности уведомлять директора Предприятия, курирующего заместителя директора и руководителя Управления обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- обеспечивать организацию правового просвещения подчиненным, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- проводить антикоррупционные мероприятия, направленные на выявление

коррупционных правонарушений работниками Управления.

Знание:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- Правила трудового распорядка;
- Правила делового общения и этики.

Квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: gishagi@gishagi.kz, телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна).