



Ваш надійний помічник

Завідувач господарства

Рівне, 8 липня 2024

Компанія: [Рівненський центр ПТО ДСЗ](https://jobs.ua/company/id/1610268) (<https://jobs.ua/company/id/1610268>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Будівництво, архітектура](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання: Відповідальність, порядність, чесність, пунктуальність, володіння ПК.

Обов'язки:

Організує роботи з господарського обслуговування Олександрійського навчального відділення Рівненського центру ПТО ДСЗ, створює умови для ефективної роботи працівників. Організовує та контролює своєчасне прибирання приміщень відповідно до санітарних норм і правил, а також прилеглої території. Стежить за станом приміщень та вживає заходів щодо своєчасного їх ремонту. Забезпечує відділення меблями, господарським інвентарем, матеріалами для навчально-виробничого процесу, здійснює нагляд за їх збереженням і проведенням вчасного ремонту.

Приймає, зберігає та відпускає товарно-матеріальні цінності: готову продукцію, матеріали, інструмент, деталі, товари господарського призначення та матеріальні цінності для забезпечення навчально-виробничого процесу у відділенні тощо, згідно нормативних документів.

Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам, паспортам, звіряє заводські номери, ставить інвентарні номери.

Проводить видачу матеріальних цінностей по внутрішніх накладних.

Оформляє документи для видачі матеріалів для навчальних цілей.

Забезпечує:

- укладання договорів на постачання теплових носіїв, водопостачання, електроенергії;
- зберігання технічних засобів, господарського інвентарю, його відновлення і раціональну експлуатацію;
- додержання режимів зберігання, правил оформлення та здавання прибутково-видаткових документів;
- робочий стан систем каналізації, опалення, вентиляції, електромережі тощо.

Веде облік показників з комунальних витрат.

Організовує проведення ремонту приміщень відділення, контролює якість виконання ремонтних робіт.

Веде облік витрат матеріалів та складає встановлену звітність.

Проводить інвентаризацію та списання матеріальних цінностей.

Вживає заходи щодо усунення несправностей та аварій.

Організовує виконання робіт з благоустрою і догляду за зеленими насадженнями, роботи з упорядкування та прибирання території відділення.

Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримує в належному стані пожежний інвентар.

Контактна інформація

Телефон: +38 (080) 060-06-35

Адреса: с. Олександрія Рівненського району, вул. санаторна,
6