

Объявление на замещение вакантной должности Руководителя эксплуатационно-хозяйственного отдела
НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»

Наименование вакантной должности: Руководитель эксплуатационно-хозяйственного отдела НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова».

Основные требования к участнику конкурса:

На должность руководителя эксплуатационно-хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет;

Функциональные обязанности:

Руководитель эксплуатационно-хозяйственного отдела:

- 1) Осуществлять руководство хозяйственной деятельностью университета.
- 2) Контролировать хозяйственное обслуживание и следить за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений университета, в которых расположены структурные подразделения организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3) Контролировать рациональное расходование материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных нужд университета.
- 4) Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 5) Координировать работу подотчетных ДЭР структурных подразделений.
- 6) Принимать меры по своевременному заключению необходимых договоров.
- 7) При необходимости организовать проведение ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполняемых ремонтных работ.
- 8) Организовывать оперативный контроль за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; осуществлять наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 9) Обеспечивать ежедневный оперативный учет хода производства, за состоянием и комплектностью производства, соблюдением установленных норм на рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения ремонтно-строительных работ.
- 10) Координировать работу подразделений университета, принимать меры предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.
- 11) Обеспечивать контроль и учет расходов товарно-материальных ценностей.
- 12) Обеспечивать строгое соблюдение режима экономии материальных и трудовых ресурсов университета.
- 13) Участвовать в обеспечении эффективности проектных решений, своевременной и качественной подготовки производства, технической эксплуатации, ремонта и модернизации оборудования.
- 14) Руководить планированием и отчетностью по вопросам производственной работы.
- 15) Обеспечивать своевременность представления отчетности о результатах хозяйственной деятельности, выполнение требований внутреннего трудового распорядка, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 16) Координировать выполнение взаимных требований и претензий подразделений университета, анализировать результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей.

- 17) Проводить работу по освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта.
- 18) Организовать разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства.

Перечень документов для участия в конкурсе:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность.
- 2) Копии дипломов о высшем образовании, и (или) академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки.
- 3) Копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки.
- 4) Список научных работ и изобретений (при наличии). Для работников университета список научных трудов заверяет ученый секретарь.
- 5) Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).
- 6) Справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272, выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию).
- 7) Справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272, выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).
- 8) Справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения.
- 9) Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня, знания языков, (список научных публикации, рекомендации от руководства предыдущего места работы, сертификаты, дипломы и т.п.).
- 10) Лица, работающие в университете, прилагают характеристику вышестоящего руководства.
- 11) Папка с плотными файлами 20 листов.

Дата опубликования: 03 августа 2023 г.

Документы должны быть представлены в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления.

Прием документов осуществляется по адресу: НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова». Республика Казахстан, 030019, город Актобе, улица Маресьева 68. Главный корпус, кабинет 105. Тел.: +7 (7132) 54-69-25.
e-mail: hr@zkmu.kz