**НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА)**

Требуется начальник хозяйственного отдела) в администрацию ГКУ "Госюрбюро Забайкальского края».

**Заработная плата начисление 57754,98 руб. на руки 50246 руб..**

**Должностные обязанности:**

Выполняет приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

Координирует и контролирует деятельность хозяйственного отдела.

Распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками.

Контролирует хозяйственное обслуживание и следит за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий/помещений, в которых расположены структурные подразделения организации, а также контроль за неисправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей Забайкальского края, их аппарата, работников ДМС и Учреждения.

Осуществляет контроль за подготовкой зданий/ помещений, в которых размещаются мировые судьи Забайкальского края и непосредственно работники ДМС и Учреждения, к эксплуатации в осенне-зимний период.

Обеспечивает своевременную и качественную реализацию курируемым отделом своих функции, а также контроль за результатами их деятельности.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке зданий/помещений и территории.

Организует и контролирует составление смет и актов приемки выполненных работ, контролирует списание материалов в соответствии со сметой.

Согласно смет организует проведение косметических ремонтов помещений судебных участков, осуществляет контроль за качеством выполняемых ремонтных работ.

Контролирует текущий ремонт подрядчиком.

Контролирует ремонт мебели, замков, дверей, инвентаря судебных участков мировых судей города и края.

Осуществляет анализ данных по потребности обеспечения мировых судей, работников аппарата мировых судей, отделов ДМС и Учреждения (на основе плановой потребности и заявок, согласованных с бухгалтерией) всеми необходимыми для деятельности материальными ресурсами (хоз.инветарем, канц.тов., бумагой и др.).

Осуществляет проверку, соответствия и исполнения заявок, поступающих в Учреждение по косметическому ремонту помещений, по замене ламп, светильников, бумаги для судебных участков мировых судей города и края и др.

Организует и контролирует правильность и своевременность оформления сотрудниками курируемого отдела необходимых документов для заключения договоров на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, получение и хранение материальных ценностей, а также ведения строгого учета их расходования и составления установленной отчетности на основе действующего законодательства.

Контролирует рациональное расходование финансовых средств, выделяемых для хозяйственных нужд Учреждения.

Контролирует исполнение Федерального Закона № 261-ФЗ от 23.11.2009г. «Об энергосбережении и о повышении эффективности и о внесении изменений в отдельные акты РФ.

Организует и контролирует работу склада, правильность и своевременность учета движения материальных ценностей на складе.

Организует и контролирует своевременную доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными договорами сроками и количеством, проверку комплектности, а также хранение на складах.

Обеспечивает работу по проведению аукционов, конкурсов, запросов котировок в соответствии с 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», готовить конкурсную документацию для размещения аукционов, котировок на проведение закупки строительных материалов для косметического ремонта судебных участков мировых судей города и края.

Составляет годовую бюджетную потребность к смете на последующие три года по хозяйственной части.

Несет ответственность по пожарной безопасности в Учреждении.

Обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям.

Организует обучение подчиненных работников, повышению их квалификации.

Разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками.

Вносит на рассмотрение руководителю Учреждения:

- представления о назначении, перемещении освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников;

-предложения о поощрении подчиненных работников;

-предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных работников, совершивших дисциплинарные проступки.

Участвует в организации и планировании деятельности Учреждения.

Уведомляет руководителя Учреждения, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

Представляет Учреждение по отдельным направлениям его деятельности, организует и координирует деятельность Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

Участвует в выполнении основных задач, возложенных на Учреждение.

Организует работу с обращениями граждан, в том числе с обращениями граждан, содержащих признаки коррупционных проявлений.

Проводит непосредственную работу по контролю за ходом исполнения контрольных документов в Учреждении.

Готовит руководителю Учреждения месячные отчёты о проделанной работе курирующих отделов, доклады для выступления в ДМС за полгода, год.

Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и иные локальные нормативные акты Учреждения.

Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

Ведет номенклатурные дела, обеспечивает надлежащий порядок хранения документов в пределах своей компетенции;

Осуществляет контроль за техническим состоянием здании;

Выполняет иные поручения руководителя Учреждения.

Является материально ответственным лицом.

**Требования:**

**-** высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет.

.

**Условия:**

- Полная занятость.

- Соц.пакет (ежегодные, учебные отпуска, больничные).

**Обращаться по адресу: г.Чита, ул.Тимирязева, д.31 тел. 21-75-35**