АО «ННЦХ им. А.Н. Сызганова» объявляет конкурс на замещение вакантной должности:

**Сестра хозяйка административно-хозяйственной службы**

(наименование должности и структурного подразделения)

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**:

(образование, навыки, опыт работы)

* **Уровень образования** – среднее (полное) общее образование; **Стаж по специальности** – без предъявления требований к стажу работы;
* **Уровень квалификации:** дополнительная подготовка по направлению профессиональной деятельности;
* **Специальные умения и навыки**
* - сроки годности используемого в центре белья и инвентаря;
* - методы санитарной обработки инвентаря;
* - условия эксплуатации и хранения инвентаря;
* - формы учетно-отчетной документации и правила их заполнения;
* - правила соблюдения санитарно-гигиенического режима в центре;
* - правила внутреннего трудового распорядка;
* - правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Знание языков

о Казахский - высокий уровень

о Русский - продвинутый уровень

* Общие и гибкие навыки
* личностные характеристики - [вежливость; внимание;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.3) общительность; [математические](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.6) [навыки;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.6) [наблюдение; чистоплотность; надежность;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.7)  [психологическая устойчивость;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.13)  [способность нести ответственность; способность хранить секреты;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.36)  [умение работать в коллективе;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.23) [честность;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.43)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- руководит работой санитарок и уборщиц по содержанию в чистоте и порядке помещений администрации Центра;

- обеспечивает обслуживаемое подразделение хозяйственным инвентарем, спецодеждой, предметами гигиены, канцелярскими принадлежностями, моющими средствами;

- производит смену халатов, полотенец работникам центра;

- ведет учетно-отчетную документацию;

**Оплата труда:** от 60 000 тенге

**Условия:** Полный рабочий день, пятидневка, нормальные условия труда

Резюме(заявки) кандидатов принимаются до 17-00 часов на электронный адрес baysbaeva2017@mail.ru .

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону:

+7(727) 393 30 24, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00.

Контактное лицо:

Байсбаева Зарина Жаденовна, HR-менеджер отдела кадровой работы и правового обеспечения.