**1. Полное название вакантной должности**:

Уборщик служебных помещений службы хозяйственного обслуживания.

**2. Обязанности работника (с должностных обязанностей):**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

**3. Заработная плата (тарифная ставка):**

123 800 тг.

**4. Условия труда:**

8 часовой рабочий день, 5 дней в неделю, суббота и воскресенье выходной.

**5. Опыт работы** (подчеркнуть: нет опыта, от 1 до 3 лет, с 3 до 6, более 6 лет).

**6. График работы** (подчеркнуть: полный день, сменный график, гибкий график).

**7.** **Количество вакансий**: 3 ед.