

Olaines 1.vidusskola izsludina pieteikšanos amatam

## **Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā**

(profesiju klasifikatora kods 134509)

Galvenie darba pienākumi:

1. Skolas saimniecisko darbu plānošana, to izpildes organizēšana atbilstoši plānam un termiņiem, saimniecisko darbu pārraudzība.
2. Budžeta plānošana, tā izpilde un resursu efektīva izmantošana.
3. Skolas ēku inženiertīklu uzturēšana darba kārtībā, apkope un remonts.
4. Atbilstība drošības normām un uzturēšanas darbu savlaicīga izpilde.
5. Skolas un tās teritoriju uzturēšana darba kārtībā atbilstoši sanitārajām normām un darba drošības, ugunsdrošības noteikumu prasībām.
6. Līgumu un dokumentu sagatavošana sadarbībai ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem.
7. Darba vides risku novērtēšana, atbilstība darba drošības un ugunsdrošības normām, darbinieku apmācības un instruktāžas nodrošināšana.
8. Tehnisko darbinieku darba vadība, pārraudzība un novērtēšana.
9. Inventāra un materiālu nodrošinājums, tā efektīva izmantošana.
10. Skolas un tās teritoriju uzturēšana darba kārtībā atbilstoši sanitārajām normām un darba drošības, ugunsdrošības noteikumu prasībām.
11. Transporta sagāde skolas darbības nodrošināšanai.
12. Skolas pasākumu saimnieciskā nodrošināšana.

Prasības pretendentiem:

1. Augstākā izglītība.
2. Valsts valodas prasme augstākajā līmenī.
3. Pieredze saimnieciskajā vai tehniskajā pārvaldībā (vēlama budžeta iestādē).
4. Prasme organizēt un pārraudzīt remontdarbus un saimnieciskos procesus.
5. Zināšanas darba aizsardzībā un ugunsdrošībā.
6. Spēja komunicēt un sadarboties ar dažādu līmeņu darbiniekiem un ārējiem partneriem.
7. Spēja patstāvīgi pildīt amata pienākumus un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros atbilstoši situācijai.
8. Organizatora iemaņas, atbildība un pienākuma apziņa.
9. Prasme strādāt ar biroja tehniku un datorprogrammām.

Piedāvājam:

1. Pilnas slodzes darbu uz nenoteiktu laiku.
2. Mēnešalgu 1851 eiro (pirms nodokļu nomaksas).
3. Papildu atvaļinājumu 7-10 dienas un novērtējuma prēmiju 65-75% no amatalgas atkarībā no darbinieka ikgadējās novērtēšanas rezultātiem.
4. Pabalstu, aizejot atvaļinājumā, 50% no mēnešalgas.

5. Veselības un dzīvības apdrošināšanu, apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem (pēc pārbaudes laika).
6. Iespējas pilnveidot profesionālās zināšanas un prasmes.

Amatam ir amatpersonas statuss.

Iesniedzamie dokumenti:

1. pieteikumu saskaņā ar konkursa nolikumu;
2. pretendenta dzīves un darba gaitu pārstāstu (Curriculum Vitae);
3. motivācijas vēstuli;
4. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas;
5. valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju, ja izglītība nav iegūta valsts valodā;
6. apliecinājumu, ka uz pretendentu neattiecas Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā un sestajā daļā noteiktie ierobežojumi strādāt izglītības iestādē;
7. citus dokumentus, kurus pretendents uzskata par nepieciešamiem.

Iesniedzamos dokumentus ar elektronisko parakstu lūdzam sūtīt uz e-pasta adresi: [olaines1vsk@olaine.lv](mailto:olaines1vsk@olaine.lv) ar norādi “Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā” **līdz 2025.gada 8.maijam.**

Papildus informāciju var saņemt, rakstot uz norādīto e-pasta adresi vai zvanot pa tālruni 67962959.

Informējam, ka Jūsu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu personāla atlases norisi.