

## VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Opavská kulturní organizace, příspěvková organizace vyhlašuje výběrové řízení na následující pracovní místo:

### ÚDRŽBÁŘ

**Úvazek:** 1,0 úvazek, 40h/týden (možnost i kratšího úvazku)

**Pracovní doba:** rovnoměrně rozvržená pracovní doba, pondělí - pátek

**Místo výkonu práce:** Opava

#### Platové zařazení:

4. platová třída, stupeň dle prokázané praxe

v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb. nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, příloha č. 1 a odměňování – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

#### Kvalifikační předpoklady:

1. odborné vzdělání s výučním listem
2. odborná praxe min. 2 roky

#### Nástup možný: ihned

#### Další požadavky:

- organizační a komunikační schopnosti
- spolehlivost, pečlivost a časová flexibilita
- manuální zručnost
- způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost
- zdravotní způsobilost pro výkon práce
- řidičský průkaz skupiny B, aktivní řidič, zkušenost s řízením dodávkového vozidla

#### Výhodou:

- vzdělání technického zaměření
- střední vzdělání s maturitní zkouškou
- odborná praxe

#### Písemná přihláška k výběrovému řízení musí obsahovat:

- přesné označení výběrového řízení
- jméno, příjmení, titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče

- místo trvalého pobytu uchazeče
- telefonické a e-mailové spojení uchazeče
- datum a podpis uchazeče

**K přihlášce připojte:**

- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech, získaných oprávněních a certifikátech
- písemný souhlas se zpracováním, uchováním a poskytnutím osobních údajů Opavské kulturní organizaci, příspěvkové organizaci pro účely personální činnosti a pro plnění úkolů uložených zákonem po celou dobu trvání výběrového řízení

**Doklady nezbytné dodat nejpozději v den nástupu do zaměstnání (není vyžadováno předem):**

- úředně ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- úředně ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce)

Písemnou přihlášku s výše uvedenými materiály zasílejte poštou nebo odevzdejte osobně na recepci Obecního domu na adrese:

**Opavská kulturní organizace, příspěvková organizace**

**Ostrožná 236/46**

**746 01 Opava**

Na obálku uveďte:

**„NEOTVÍRAT, VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – „ÚDRŽBÁŘ“**

Termín ukončení příjmu přihlášek: doručením dne **25. 5. 2023 do 12:00 hodin**.

Přihlášky doručené po stanovené lhůtě budou vyřazeny.

Uchazeči, kteří doručí veškeré požadované dokumenty ve stanovené lhůtě, budou pozváni k ústnímu pohovoru, který se uskuteční dle dohody.

**Bližší informace:**

Pavλίna Černínová, sekretariát OKO

tel.: 734 355 350

e-mail: [sekretariat@oko-opava.cz](mailto:sekretariat@oko-opava.cz)

recepce Obecního domu (provozní doba: denně od 10:00 do 18:00 hodin)

tel.: 553 791 947, 734 518 907

e-mail: [obecni.dum@oko-opava.cz](mailto:obecni.dum@oko-opava.cz)

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodů.

**PRACOVNÍ NÁPLŇ**

**Údržbář**

- zajišťuje naplňování povinnosti organizace vzhledem ke svěřenému majetku stanovené zřizovatelem ve zřizovací listině,
- provádí práce týkající se údržby a drobných oprav v rozsahu své kvalifikace,
- zajišťuje řešení technických opatření, napravování závad,
- provádění kontrol majetku ve spolupráci s dalšími pracovníky organizace,
- v případě potřeb spolupracuje s příslušným odborem MMO.
- uklízí prostranství před budovami a přilehlého prostranství dle potřeby (např. zametání, odklizení sněhu, listí, nečistot apod. zajišťuje přípravu pro týdenní svoz odpadu)
- provádí drobné úklidové práce operativního charakteru,
- zajišťuje nákup spotřebního materiálu dle potřeby a pokynů – ve vztahu k údržbě majetku,

- zajišťuje přepravu vybavení pro kulturní akce a technický provoz organizace dle potřeby,
- provádí instalační a deinstalační práce spojené s přípravou výstav Obecního domu a Domu umění (s výjimkou výškových prací),
- vykonává i jiné práce podle pokynů správce majetku, ředitelky organizace nebo produkčního,
- provádí měsíční odečty energií,
- provádí kontroly a obsluhu kotelny dle školení,
- odvoz osob, dokumentů, vybavení a materiálu referentskými vozidly OKO ke stanovenému cíli cesty a zpět,
- asistence při nakládání a vykládání zavazadel a jiného nákladu,
- kontrola provozuschopnosti vozidla před jízdou,
- upozornění nadřízeného na servisní kontroly a dalších potřebných zkoušek, testů,
- vedení a kontrola úplnosti příslušné evidence o vozidlech a absolvovaných cestách při přepravě osob, materiálu, vybavení a dalších předmětů,
- dle pokynů vedoucího se podílí na drobných opravách a technické údržbě vozidel,
- dle pokynů zaměstnavatele je povinen absolvovat prohlídky, zkoušky, přezkoušení nebo odborné školení,
- kontrola a evidence výkazů jízd služebních vozidel,
- zajištění dalších úkolů dle pokynů nadřízeného v souvislosti s řízením vozidel
- vykonává i další práce v rámci pokynů ředitelky organizace.