

Aicinām darbā saimniecības pārzini

Meklējam saimniecības pārzini



Cēsu novada Centrālās administrācijas Īpašumu apsaimniekošanas
pārvalde aicina darbā atbildīgu saimniecības pārzini
Pieteikšanās **līdz 12. februārim**
Vairāk info: **cesis.lv**



Cēsu novada pašvaldība
aicina darbā

Cēsu novada Centrālās administrācijas Īpašumu apsaimniekošanas
pārvaldes

saimniecības pārzini

(darbs uz nenoteiktu laiku, 1 amata vieta, darba vieta Raunas ielā 4,
Cēsis, Cēsu novadā)

Cēsu novada pašvaldība (turpmāk – arī pašvaldība) ir drosmīga pašvaldība ar mērķi kļūt par izcilāko dzīves vietu Latvijā, un apzināmies, ka tā sasniegšanai vajadzīgs augsts servisa un speciālistu profesionalitātes līmenis. Ja spēj un vēlies saskatīt un realizēt iespējas, lai palīdzētu mums augt, tad pievienojies mūsu komandai!

Galvenie amata pienākumi:

- Nodrošināt Cēsu novada pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu Centrālās administrācijas ēku uzturēšanu, saimniecisko uzraudzību un apgādi.
- Veikt apkures iekārtas un inženiertehnisko tīklu darbības nodrošināšanu, uzraudzību un ārpakalpojumu līgumu kontroli.
- Ēku, objektu, telpu un teritorijas uzturēšana, apsaimniekošana, nepieciešamo darbu un resursu plānošana.
- Telpu uzkopšanas un teritorijas kopšanas pakalpojuma līguma izpildes kontrole.
- Koordinēt nepieciešamo materiālu piegādi, veidot sadarbību ar piegādātājiem un darbu izpildītājiem.
- Naudas līdzekļu, materiālu un komunālo pakalpojumu izlietojuma uzskaites un atskaites veikšana.
- Plānot, organizēt un veikt dažādus saimnieciska rakstura darbus, sīkus remontdarbus un sagādi (sagādāt dažādas nepieciešamās biroja un reprezentācijas preces, remontmateriālus, dzeramo ūdeni, biroja papīru u.c.).
- Telpu iekārtošana vai mēbeļu pārvietošana, aprīkošana atbilstoši nepieciešamībai, mēbeļu uzglabāšana.
- Telpu apsardzes pakalpojumu, bīstamo iekārtu (liftu, pacēlāju) apkalpošanas, atkritumu izvešanas līgumu izpildes kontrole, iekārtu darbības pārzināšana, nepieciešamā ugunsdrošības aprīkojuma nodrošināšana.
- Pārzinā esošo ēku citu saimniecisko pakalpojumu līgumu pārzināšana un kontrole.
- Pārvaldīt Cēsu novada pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu Centrālās administrācijas autoparku, nodrošināt autoparka uzturēšanu tehniskā kārtībā un ekspluatāciju atbilstoši pašvaldības vajadzībām.
- Plānot un nodrošināt pašvaldības transportlīdzekļu racionālu izmantošanu, ņemot vērā pašvaldības iestāžu vajadzības, plānot koplietošanas autotransportlīdzekļu izmantošanu;
- Plānot pašvaldības autoparkam nepieciešamos budžeta līdzekļus.
- Gatavot tehniskās specifikācijas iepirkumu procedūrām transportlīdzekļu un tā aprīkojuma iegādei, transportlīdzekļu remontdarbu, degvielas nodrošinājumam un transportlīdzekļu apdrošināšanas (OCTA, KASKO) pakalpojumu iegādei.
- Plānot un veikt administratīvos procesus - pašvaldības transportlīdzekļu apdrošināšanu, tehnisko apskašu un apkopju

veikšanu, licenču un atļauju nodrošināšanu.

Prasības pretendentiem /-ēm:

- Vidējā izglītība vai profesionālā vidējā izglītība.
- Tehniskās zināšanas par transportlīdzekļu ekspluatāciju, aprīkojumu.
- Darba pienākumu izpildei nepieciešamo normatīvo aktu zināšanas un pielietošanas prasmes, t.sk., darba aizsardzības, sanitāro, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu zināšanas.
- Labas datoru, biroja tehnikas un biroja datorprogrammu lietošanas prasmes.
- Labas komunikācijas un saskarsmes prasmes.
- Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām.
- "B" kategorijas autovadītāja apliecība.
- Prasmes vienkāršu būvdarbu, remontdarbu, santehnikas darbu veikšanā, instrumentu, tehnikas un rokas elektroinstrumentu izmantošanā.
- Par priekšrocību tiks uzskatīta izglītība ēku apsaimniekošanas, tehniskā vai inženierzinātņu jomā, darba pieredze pašvaldības ēku apsaimniekošanā, izpratne par valsts un pašvaldības institūciju darbību.

Mēs piedāvājam:

- Darba iespējas uz rezultātu vērstā pašvaldībā.
- Draudzīgu un atsaucīgu kolektīvu.
- Profesionālās izaugsmes iespējas, attīstot un pilnveidojot prasmes.
- Veselības apdrošināšanu pēc 3 nostrādātiem mēnešiem, sociālās garantijas.
- Papildatvaļinājuma dienas.
- Atalgojumu (1335 EUR pirms nodokļu nomaksas).
- -Normālu darba laiku (40 stundas nedēļā).

Iesniedzamie dokumenti:

- CV;
- pieteikuma vēstule.

CV, pieteikuma vēstuli sūti uz e-pasta adresi vakances@cesunovads.lv ar norādi “Saimniecības pārzinis” līdz 2025. gada 12. februārim (ieskaitot).

Lūdzam ievērot, ka sazināsimies un informēsim par konkursa rezultātiem tikai uz interviju uzaicinātos Pretendentus.

Informācija par personas datu apstrādi.

Pārzinis personas datu apstrādei ir Cēsu novada pašvaldības iestāde “Cēsu novada Centrālā administrācija”, Raunas iela 4, Cēsis, LV-4101, tālrunis 64161800, elektroniskā pasta adrese: dome@cesunovads.lv.

Personas datu apstrādes nolūks - darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai. Papildus informācija par personas datu apstrādi šī nolūka ietvaros pieejama mājaslapā www.cesis.lv sadaļā "privātuma politika".