****

**Meklējam uz noteiktu laiku!**

**JAUNOLAINES KULTŪRAS NAMA**

**TEHNISKO PĀRZINI**

**Galvenie pienākumi**:

* Saimniecības darbu plānošana, organizēšana, saskaņošana, to izpilde un uzraudzība;
* Atbildīgi uzraudzīt inženierkomunikāciju tehnisko stāvokli un sabiedrisko pakalpojumu piegādes nodrošinājumu kultūras namam atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu regulējumam un noslēgtajiem līgumiem;
* Veikt ikdienas saimnieciskos darbus un telpu labiekārtošanu, kas saistīti ar sīkiem remontdarbiem, inventāra defektu un bojājumu novēršanu;
* Saimniecības vajadzībām nepieciešamo materiālu sagādes organizēšana;
* Sagatavot dokumentu projektus savas kompetences ietvaros (tāmes, pirkuma līgumus, aktus u.c.);
* Vadīt, kontrolēt un uzskaitīt tehniskā personāla (apkopējs, dežurants)darbu;
* Citu saimnieciska rakstura uzdevumu veikšana.

**Amata prasības:**

* Vidējā vai augstākā izglītība;
* Valsts valodas prasme augstākajā līmenī;
* Izpratne par ēku tehnisko aprīkojumu (apgaismojuma, apkures u. c. sistēmām) un tehnisko ierīču un inventāra darbību;
* Prasme darbā ar datoru (MS Office) un pieredze darbā ar biroja tehniku;
* Augstu atbildības sajūta un nopietna attieksme pret padarīto darbu.

**Piedāvājam:**

* Dinamisku darba vidi ar progresīvi domājošiem, profesionāliem un sadarbībai atvērtiem kolēģiem;
* Profesionālās attīstības iespējas;
* Veselības apdrošināšanu un sociālās garantijas;
* Mēnešalga bruto EUR 677,60.
* Darba vieta – Meža iela 2, Jaunolaine, Olaines novads.

Pieteikumus un CV sūtīt elektroniski uz **e-pastu** **kultura@olaine.lv** **līdz 2020. gada 15. martam** un mēs sazināsimies ar prasībām atbilstošākajiem kandidātiem.