**Olaines pirmsskolas izglītības iestāde „Ābelīte”**

Parka iela 5, Olaine, Olaines novads, tel. nr. 67965768, 67964059, 29666084,

mājas lapas adrese: http://www.olainesabelite.lv/lv/par-mums

**aicina darbā:**

1. **PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS SKOLOTĀJA PALĪGU** (prof.klasif.kods 5312 01)

**Galvenie pienākumi:**

* palīdzēt organizēt pedagoģisko un saimniecisko procesu grupā ar bērniem;
* nodrošināt telpu un inventāra tīrību un kārtību.

**Prasības:**

•vidējā vispārējā izglītība;

• latviešu valodas **C1 pakāpe**;

• sadarbspējīgs Covid-19 sertifikāts;

• labas saskarsmes spējas;

• augsta atbildības sajūta;

• spēja plānot un organizēt savu darbu;

• vēlama pieredze darbā ar bērniem.

**Piedāvājam:**

* darbu uz pilnu slodzi-40 stundas nedēļā;
* **darbu uz noteiktu laiku (**vasaras periodā**);**
* stabilu atalgojumu-700,00EUR(pirms nodokļu nomaksas);
* sociālās garantijas.
1. **ASISTENTU PERSONAI AR INVALIDITĀTI** (prof.klas.kods 5162 02)

**Galvenie pienākumi:**

● palīdzēt personai piedalīties izglītības programmas apgūšanā;

● nodrošināt personai labklājību, atbalstu, drošību un iekļaušanos sabiedrībā;

● palīdzēt personai būt tik neatkarīgiem, cik iespējams, kā arī dzīvot jēgpilnu dzīvi;

● palīdzēt un rūpēties par personas pamatvajadzībām izglītības iestādē, pavadīt

uz iestādes pasākumiem, iestādes nodarbībām pie speciālista, uz peldēšanu, brīvā laika aktivitātēm utt.;

● palīdzēt higiēnas darbu veikšanā – apģērbties, sakārtot drēbes u.c., nodrošinot, lai persona atrastos tīrā un veselīgā vidē;

● palīdzēt identificēt un izvērtēt personas vajadzības, apzināt un ieteikt nepieciešamos resursus, respektējot personas pašnoteikšanos;

● palīdzēt pirmsskolas izglītības pedagogam organizēt un nodrošināt pedagoģisko un saimniecisko procesu grupā ar bērniem.

**Prasības:**

● atbilstoša izglītība, vai darba pieredze pedagoģijas, medicīnas, veselības aprūpes vai sociālā darba jomā, atbilstoši Ministru kabineta 2012. gada 9. oktobra noteikumiem Nr. 695[“Kārtība, kādā piešķir asistenta pakalpojumus izglītības iestādē”](http://likumi.lv/doc.php?id=252140);

● latviešu valodas **C1 pakāpe**;

● sadarbspējīgs Covid-19 sertifikāts;

● psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra;

● tolerance un spēja reaģēt uz personas ar funkcionāliem traucējumiem vajadzībām;

● spēja motivēt personu ar funkcionāliem traucējumiem darbam un sasniegumiem;

● augsta atbildības sajūta,

● spēja plānot un organizēt savu darbu.

**Piedāvājam:**

● darbu uz nepilnu slodzi – 20 stundas nedēļā (4h dienā),

● darbs uz noteiktu laiku (ilgstoši, kamēr izglītojamais apmeklē izglītības iestādi)

● stabilu atalgojumu – 342,50EUR (pirms nodokļu nomaksas);

● garantētas sociālās garantijas.

1. **VEĻAS PĀRZINI** (prof.klasif.kods 9121 03)

**Galvenie pienākumi:**

• pieņemt/izsniegt inventāru. Veikto darbību reģistrēšana;

• labot mīksto inventāru;

•kontrolēt mīkstā inventāra tīrību, pareizu lietošanu, saglabāšanu, mazgāšanas grafika ievērošanu;

• nodrošināt kārtību un pārskatāmību mīkstā inventāra noliktavās;

• veikt pārskatāmu mīkstā inventāra uzskaiti un apgrozību;

• veikt nolietotā inventāra norakstīšanu un sastādīt norakstīšanas aktus;

• kārtības uzturēšana veļas šķirošanas vietā, telpu uzkopšana.

**Prasības:**

• vidējā vispārējā vai vidējā profesionālā izglītība;

• latviešu valodas **B līmeņa 1. pakāpe;**

• sadarbspējīgs Covid-19 sertifikāts;

• labas saskarsmes spējas;

• augsta atbildības sajūta;

• spēja plānot un organizēt savu darbu;

**Piedāvājam:**

* darbu uz nepilnu slodzi-**20 stundas** nedēļā;
* **darbu uz noteiktu laiku (**uz darbinieka ilgstošu prombūtni**);**
* stabilu atalgojumu-315,00EUR(pirms nodokļu nomaksas);
* sociālās garantijas.
1. **DEŽURANTU** (prof.klas.kods 5419 11)

**Galvenie pienākumi:**

● novērst nepiederošu personu ienākšanu;

● atbildēt uz telefonu zvaniem.

**Prasības:**

● vispārējā vidējā izglītība;

● latviešu valodas **C1 pakāpe**;

● psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra;

● spēja plānot un organizēt savu darbu.

**Piedāvājam:**

● darbu uz nepilnu slodzi – 30 stundas nedēļā,

● darbs uz noteiktu laiku (uz darbinieka ilgstošu prombūtni)

● stabilu atalgojumu – 375,00EUR (pirms nodokļu nomaksas);

● garantētas sociālās garantijas.

1. **VESELĪBAS APRŪPĒTĀJS** (prof.klasif.kods 5322 02)

**Galvenie pienākumi:**

• nodrošināt izglītojamā pamatvajadzības;

• palīdzība ikdienas aktivitātēs, izglītojamā aprūpē (higiēna, ēdināšana, pārvietošana, staigāšana, pozicionēšana u.c.), izmantot tehniskos palīglīdzekļus, veicināt pašaprūpi;

• uzturēt kārtībā (tīrīt, dezinficēt) aprūpes inventāru;

• lietot verbālās un neverbālās saskarsmes metodes;

• līdzdarboties komandas darbā.

**Prasības:**

• vidējā profesionālā izglītība aprūpes jomā;

* darba pieredze medicīnas, veselības aprūpes vai sociālā darba jomā;

• latviešu valodas **C līmeņa 1. pakāpe;**

• sadarbspējīgs Covid-19 sertifikāts;

• labas saskarsmes spējas;

• precizitāte un godīgums;

• augsta atbildības sajūta;

• spēja plānot un organizēt savu darbu.

**Piedāvājam:**

* darbu uz nepilnu slodzi-**40 stundas** nedēļā;
* **darbu uz noteiktu laiku (**kamēr izglītojamais apmeklē izglītības iestādi**);**
* stabilu atalgojumu-685,00EUR(pirms nodokļu nomaksas);
* sociālās garantijas.
1. **NOLIKTAVAS PĀRZINI** (prof.klasif.kods 4321 03)

**Galvenie pienākumi:**

• veikt iestādes produktu noliktavā esošo materiālu vērtību pareizu un savlaicīgu iegādi, saglabāšanu, uzskaiti un izsniegšanu;

• savlaicīgi pasūtīt produktus, pārbaudīt produktu kvalitāti/kvantitāti, sekot produktu realizācijas laikam;

• pareizi uzglabāt produktus, ievērojot visas prasības pareizai produktu uzglabāšanai;

• iesaistīties iknedēļas ēdienkartes sagatavošanā.

**Prasības:**

• vidējā vispārējā vai profesionālā izglītība;

• latviešu valodas augstākā pakāpe-**C līmeņa 1. pakāpē**

• sadarbspējīgs Covid-19 sertifikāts;

• prast lietot datorzinības tekstapstrādes lietotnē MS Word, izklājlapu lietotnē MS Excel, internetā;

• labas saskarsmes spējas;

• precizitāte un godīgums;

• augsta atbildības sajūta;

• spēja plānot un organizēt savu darbu

• pieredze darbā ar datu pārvaldības sistēmu “Ozols” tiks uzskatīta par priekšrocību.

**Piedāvājam:**

* darbu uz pilnu slodzi-**40 stundas** nedēļā;
* **darbu uz noteiktu laiku (**darbinieka atvaļinājuma laikā**);**
* stabilu atalgojumu - 685,00EUR(pirms nodokļu nomaksas);
* sociālās garantijas.

**Pieteikšanās kārtība:** dzīves aprakstu (CV) nosūtīt izskatīšanai uz e-pasta adresi: abelite@olaine.lv.

**Vakances aktuālas līdz 2022.gada 30.jūnijam**

1. **Māsa (medicīnas māsa)** (prof.klas.kods 2221 34)

**Galvenie pienākumi:**

• sniegt neatliekamo medicīnisko palīdzību;

• veikt profilaktiskos pasākumus bērnu veselības uzturēšanai;

• veikt infekcijas kontroles nodrošināšanu;

• veikt bērnu ēdināšanas uzraudzību;

• veikt darba dokumentēšanu.

**Prasības pretendentam:**

• profesionālā vidējā izglītība medicīnas jomā un māsas sertifikāts. Jābūt reģistrētam Ārstniecības personu reģistrā (māsu);

• valsts valodas zināšanas – C līmeņa 1.pakāpe;

• darba pieredze māsas amatā vismaz 1 gads;

• augsta atbildības sajūta;

• spēja plānot un organizēt savu darbu.

**Piedāvājam:**

• darbu uz nepilnu slodzi (32 stundas nedēļā);

• darbu uz noteiktu laiku (ilgstoši promesoša darbinieka laiku);

• atbildīgu un intensīvu darbu komandā;

• pamatdarba alga – 825,60 EUR (pirms nodokļu nomaksas);

• sociālās garantijas.

**Pieteikšanās kārtība:** dzīves aprakstu (CV) nosūtīt izskatīšanai uz e-pasta adresi: abelite@olaine.lv

**Vakance aktuāla līdz 2022.gada 30.jūlijam**

Tālrunis papildu informācijai: 29666084, 67964059.