**VŘ/KK/VPO/07/24 Vedoucí provozního oddělení - facility manager**

Krajská knihovna v Pardubicích, příspěvková organizace

Pardubice, Pernštýnské náměstí 77

Úvodní představení

Krajská knihovna v Pardubicích (KK) je největší knihovna Pardubického kraje. Její primární funkcí je poskytování základních informačních služeb a zdrojů pro širokou veřejnost, plní funkci městské knihovny pro město Pardubice, metodicky vede všechny knihovny v Pardubickém kraji a zároveň je kulturním, vzdělávacím a komunitním centrem.

Máte zkušenosti s řízením a koordinací provozních činností v rámci organizace, zajišťováním efektivity a kvality služeb, s přípravou a realizací stavebních akcí? Orientujete se v plánování a organizaci pracovních procesů? Jste pečlivý/á a spolehlivý/á? Jste organizačně schopný/á? Pak hledáme právě Vás! Do týmu širšího vedení Krajské knihovny v Pardubicích hledáme kolegu/kolegyni na pozici

*Vedoucí provozního oddělení*

Pracovní nabídka

Náplň práce:

Komplexní koordinace technické, provozní, majetkové, investiční a organizační správy organizace. Aktivní spolupráce s ekonomickým oddělením na zajištění projektových žádostí o dotace (včetně dotací z fondů EU)

Organizační zajišťování provozních služeb a technického provozu.

* technická správa rozsáhlých majetkových souborů a hodnocení stavu, příprava a realizace výstavby a oprav, včetně koordinace technickohospodářského provozu, správa autoparku
* zajištění bezporuchového chodu zařízení organizace a řádného stavu budov a pozemků, včetně majetku zřizovatele svěřeného příspěvkové organizaci
* zajištění údržby a čistoty budov a pozemků
* zajištění řádného stavu inženýrských sítí, vnitřních a vnějších rozvodů energie, topných médií, vody, plynu, vzduchotechniky
* zajištění provádění inspekční a kontrolní činnosti na úseku požární prevence, bezpečnosti práce a hygieny, dodržování vnitřních předpisů a platné legislativy
* zajištění periodického průběhu revizí technických zařízení, zdvihacích zařízení, tlakových nádob, signalizačních zařízení, elektrozařízení apod.
* plánování a zabezpečování činností souvisejících s opravami přístrojů, technologií, zařízení a strojních montáží vnitřního zařízení budov dodavatelskými firmami v souladu s vnitřními normami
* Realizuje a koordinuje stavební investice, včetně dozoru nad jejich kvalitou, přípravné práce na projektové dokumentaci, inženýring, jednání se stavebním úřadem a dalšími dotčenými orgány, reklamace.

Zpracování koncepce realizace oprav a investic, zpracování plánu údržby (program PUR a další pro obnovu majetku).

Koordinace agendy veřejných zakázek - příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami, administrace veřejných zakázek na investiční akce, zadávání do E-ZAK. (příprava, zajištění, realizace)

Koordinace evidence skladových zásob

Kontrola, zadávání a aktualizace informací v programu FaMa informací

Provozní oddělení je členěno na úseky údržby, úklidu, zásobování a pomocné provozy včetně detašovaných pracovišť.

 Co požadujeme:

* SŠ, VOŠ nebo VŠ stavebního případně ekonomického směru.
* Praxe na obdobné pozici min. 3 roky.
* Orientace v souvisejících právních předpisech, znalost problematiky veřejných zakázek.
* Zkušenost v oblasti realizace investičních projektů.
* Orientaci v projektové dokumentaci a stavebních rozpočtech.
* Zkušenosti s administrací investičních akcí financovaných z veřejných zdrojů výhodou.
* Schopnost plánovat a následně dodržovat termíny.
* Znalost práce na PC, MS Office.
* Manažerské dovednosti (administrativa, organizace, schopnost vedení týmu)
* Výborné komunikační schopnosti a písemný projev.
* Aktivní přístup, kreativitu, odolnost vůči stresu, samostatnost, systematičnost, spolehlivost, profesionální vystupování.
* Schopnost týmové spolupráce i individuální plnění úkolů.
* Ochotu učit se i sdílet znalosti s kolegy.
* Trestní a morální bezúhonnost.
* Řidičský průkaz sk. B.

Co nabízíme:

* Plný pracovní úvazek na dobu určitou 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou.
* Práce v příjemném prostředí Krajské knihovny v historickém centru města.
* Stabilitu krajské kulturní příspěvkové organizace.
* Možnost dalšího odborného vzdělávání.
* Benefity (5 týdnů dovolené, zdravotní volno, příspěvek na stravování, příspěvek na penzijní připojištění nebo stravenková karta Edenred).
* Platové podmínky dle nařízení vlády ČR č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě a NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (platové zařazení dle dosaženého vzdělání a praxe), po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku.
* Nástup možný ihned nebo dle dohody.

Prosíme o zaslání motivačního dopisu a strukturovaného životopisu s komentovaným přehledem dosavadní praxe.

Souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. v následujícím znění: "Prohlašuji, že v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, souhlasím se zpracováním svých osobních údajů uvedených v této přihlášce a jejích přílohách, které tímto poskytuji na dobu jednoho roku Krajské knihovně v Pardubicích, příspěvkové organizaci Pardubického kraje, pro jejich další zpracování za účelem výběru vhodného kandidáta/kandidátky na obsazení vypisované pracovní pozice." Přihlášky, které nebudou splňovat uvedené požadavky, nebudou zařazeny do výběrového řízení.

.

Případné dotazy zodpoví: Ing. Radomíra Kodetová, tel. 606 057 337.

Pouze vybrané uchazeče pozveme k výběrovému řízení. Pokud vybereme do druhé fáze výběrového řízení uchazeče, jejichž profily lépe odpovídají našim požadavkům, dáme vám vědět. KK si vyhrazuje právo nevybrat žádného z uchazečů, případně výběrové řízení zrušit bez udání důvodu.

**Zpracované a požadované materiály zašlete nejpozději do 16. 08. 2024**, vždy s označením  VŘ VPO 07/24 :

Poštou na adresu: Krajská knihovna v Pardubicích, Pernštýnské náměstí 77, Pardubice, 530 03 – dopis viditelně označte „VŘ VPO 07/24 – neotvírat!“

E-mailem:  reditel@kkpce.cz, do předmětu uveďte: VŘ VPO 07/24