**Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskola** aicina darbā uz nenoteiktu laiku d**irektora vietnieku saimnieciskajā darbā** (0,7 slodze)

**Pienākumi:**

* organizēt un kontrolēt izglītības iestādes tehnisko darbinieku darbu;
* atbildēt par skolas materiālām vērtībām (pamatlīdzekļi un krājumi) un ātri nolietojamo inventāru;
* rūpēties par tehnisko darbinieku darba disciplīnas ievērošanu, darba sanitārās un drošības tehnikas ievērošanu;
* nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu, veikt nepieciešamos pasākumus drošas vides nodrošināšanai skolas telpās un teritorijā;
* rūpēties par skolas tīrību, ēku un tehnisko būvju kārtību;
* sastādīt dežūrgrafiku sarakstus skolas dežurantiem u.c. nepieciešamo dokumentāciju;
* nodrošināt iestādes darbībai nepieciešamo preču iegādi un saimnieciskos pakalpojumus;
* nodrošināt remontdarbu plānošanu un norisi, piedalīties remontdarbu veikšanā;
* nodrošināt skolas inženiertīklu (elektrotīkla, ūdensvada un kanalizācijas, apkures sistēmas, ventilācijas sistēmas) savlaicīgu tehnisko apkopi un profilaktisko apkalpošanu, uzturēšanu kārtībā; regulāri uzskaitīt siltuma, elektroenerģijas un ūdens patēriņu;
* ievērot darba kārtības noteikumus un ētikas normas.

**Prasības:**

* vidējā profesionālā vai augstākā izglītība;
* pārzināt iekšējos un ārējos normatīvos aktus;
* spēt nodrošināt un organizēt dokumentu apriti atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai;
* prasme darbā ar datoru un biroja tehniku;
* izstrādāt līgumus, aktus, tāmes, pieņemšanas – nodošanas aktus u.c. ;
* zināt valsts valodu augstākajā līmenī;
* pārzināt ugunsdrošību un darba aizsardzību;
* prasme veikt dažādus remontdarbus;
* spēt patstāvīgi pieņemt lēmumus un veikt risku analīzi;
* labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
* saimniecisko darbu un darbinieku vadīšanas pieredze tiks uzskatīta par priekšrocību.

**Piedāvājam:**

* iespēju profesionāli pilnveidoties, apmeklējot kursus un seminārus;
* sociālās garantijas, daļēji apmaksātu veselības apdrošināšanu;
* papildatvaļinājumu līdz 5 darba dienām gadā;
* darba samaksu EUR 1038,80 pirms nodokļu nomaksas (0,7 slodze).

Tavu pieteikumu gaidīsim **līdz** **2025. gada 5.februārim**, sūtot to uz [milenbaha.vidusskola@tukums.lv](mailto:milenbaha.vidusskola@tukums.lv) , pievienojot CV, motivācijas vēstuli un izglītības dokumentu kopijas.

Kontaktpersona: Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskolas direktore Lāsma Millere, tālrunis; +371 29187505, e-pasts: [lasma.millere2@tukums.lv](mailto:lasma.millere2@tukums.lv)

*Mēs augstu vērtējam katru pieteikumu, bet lūdzam ievērot, ka tiks izskatīti to pretendentu pieteikumi, kuri ir iesnieguši visus norādītos dokumentus un atbilst izvirzītajām prasībām. Sazināsimies ar pretendentiem, kuri tiks izvirzīti personāla atlases otrajai kārtai.*

Kandavas K.Mīlenbaha vidusskola informē, ka pretendents, iesūtot pieprasīto dokumentu kopumu, piekrīt personas datu apstrādei un pretendentu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu pretendentu izvērtēšanas procesa norisi.

Iesniegtie personas dati tiks uzglabāti līdz konkrētā amata konkursa noslēgumam, bet ne ilgāk kā 4 (četrus) mēnešus. Pēc minētā termiņa beigām Jūsu iesniegtie personas dati tiks dzēsti vai iznīcināti.