

## Saimniecības nodaļas vadītāju

### Galvenie darba pienākumi:

- Plānot, vadīt, koordinēt un atbildēt par muzeja saimniecisko infrastruktūru, izstrādāt ikgadējos un perspektīvos saimnieciskā darba plānus un koordinēt to realizāciju;
- Organizēt saimniecisko darbu, pārzināt vispārējo saimniecību muzejā, apsekot ēku tehnisko stāvokli, izstrādāt dokumentāciju, kas saistīta ar saimniecisko darbu veikšanu;
- Kārtot ar muzeja un filiāļu elektroapgādi, ūdensapgādi, kanalizāciju un apkures sistēmu saistītos jautājumus un dokumentāciju;
- Veikt ugunsdrošības, kā arī darba aizsardzības un drošības speciālista funkcijas;
- Nodrošināt ugunsdrošības un apsardzes sistēmas apkopi sadarbībā ar apkalpes firmu;
- Plānot, organizēt un atbildēt par iepirkumiem, muzeja saimnieciskās darbības nodrošināšanai, saskaņā ar plānoto budžetu;
- Plānot un organizēt tehnisko darbu un sīko remontu veikšanai nepieciešamos iepirkumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, kontrolēt un atbildēt par veikto remontu darba gaitu;
- Koordinēt transporta izmantošanu;
- Piedalīties dažādu saimniecisko ikdienas darbu praktiskā veikšanā un pasākumu organizēšanā.

### Prasības pretendentiem/-ēm:

- Augstākā izglītība;
- Papildus izglītība/sertifikācija darba aizsardzības un drošības, kā arī ugunsdrošības un aizsardzības jomā;
- Ar darba pienākumu saistīto Latvijas Republikas normatīvo aktu pārzināšana;
- Zināšanas par publisko iepirkumu jomu;
- Labas sadarbības un saskarsmes spējas, spēja strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos;
- Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem;
- Spēja patstāvīgi izstrādāt dokumentu un iekšējo normatīvo aktu projektus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- Labas datorprasmes un vēlamas prezentācijas aprīkojuma un skaņas iekārtu lietotāja iemaņas.

### Mēs piedāvājam:

- Pilnas slodzes darbu uz nenoteiktu laiku;
- Iespēju veikt atbildīgu un interesantu darbu;
- Profesionālo zināšanu pilnveidošanu;
- Bruto mēnešalgu no 940 EUR (1.kategorija) līdz 1287 EUR (3.kategorija);
- Veselības apdrošināšanu (pēc pārbaudes laika).

Darba vieta: Rīgā, Smilšu ielā 20.

Pieteikuma dokumentus - motivācijas vēstuli un CV nosūtīt līdz **2019.gada 14.novembrim** Latvijas Kara muzejam, Smilšu ielā 20, Rīgā, LV – 1050, vai uz e-pasta adresi [administracija@karamuzejs.lv](mailto:administracija@karamuzejs.lv) ar norādi uz vakanto amatu.

Pamatojoties uz Eiropas Parlamenta un padomes Regulas (ES) 2016/679 par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46 EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula), 13.pantu, informējam, ka:

1. Jūsu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šīs personāla atlases norisi;
2. Pieteikuma dokumentos norādīto personas datu apstrādes pārzinis ir Latvijas Kara muzejs, kontaktinformācija: Smilšu iela 20, Rīga, LV – 1050; e-pasta adrese: [datuaizsardziba@karamuzejs.lv](mailto:datuaizsardziba@karamuzejs.lv)