

СУ КРИЗИСЕН ЦЕНТЪР-ГР.ЯМБОЛ

Изх.№ 1/29.07.2024г.

О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка със Заповед № 69 /11.07.2024г.

О Б Я В Я В А

Процедура за подбор и набиране на служители за длъжността:

1. Длъжност „Работник поддръжка“

- **Място на работа** – Кризисен център, с адрес: гр. Ямбол
- **Свободна позиция** – 1/една/ щатна бройка – с продължителност на работното време -2 часа /0,25/;Трудово правоотношение по чл. 67 ал. 1 т. 1 във връзка с чл.70 ал.1 от КТ.

2. Характер на работата и основни дейности за длъжността „Работник поддръжка“:

- Осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременно ремонт на видовете оборудване.
- Следи за състоянието и изправността на предоставената му техника, инструменти и материали, и се грижи за тяхното правилно използване.
- Идентифицира възможните причини за аварии, като разработва мероприятия за предотвратяването им;
- Следи за състоянието на сградата, помещенията и двора;
- Отстранява неизправности, възникнали на територията на услугата;
- Поддържа дворното пространство;
- Следи за състоянието и изправността на предоставените му техника, инструменти и материали, и се грижи за тяхното правилно използване;
- При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира Управителя;
- Извършва дейности по поддръжката на сградния фонд и помещенията на услугата;
- Прави заявки за необходимите материали и консумативи, необходими за поддръжката на услугата;

- Локализира и отстранява възникнали повреди;
- При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването ѝ;
- Уведомява Управителя при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда;
- Изпълнява и други функции, възложени му от прекия ръководител.

3. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- **Образование:** средно;
- **Професионален опит**- не се изисква;
- Да не са осъждани за престъпление от общ характер;

4. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление – по образец.
- Документ за завършено образование – копие.
- Документ, удостоверяващ трудовия стаж на кандидата /копие/.
- Други документи, удостоверяващи професионална квалификация /копие/.

4. Срок и място за подаване на документите:

- Място - ОБЩИНА ЯМБОЛ – - гр. ЯМБОЛ, ул. „Г.С.Раковски“ № 7 /за стая 434 /.
- Срок – документите да се подават всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. до 16.08.2024 г.
- Списъците с допуснатите кандидати и информация, свързана със събеседването ще бъдат обявени на страницата на Община Ямбол.