



OZNÁMENÍ

**o vyhlášení výběrového řízení na funkční místo
„Vedoucí Oddělení bytové správy (VHČ) – stavební technik“
v Odboru správy majetku
Úřadu městské části Brno-Kohoutovice
Bašného 36, 623 00 Brno**

Tajemník Úřadu městské části Brno-Kohoutovice vyhláší výběrové řízení na obsazení funkčního místa „Vedoucí Oddělení bytové správy – stavební technik“ v Odboru správy majetku.

Místo výkonu práce: Úřad městské části Brno-Kohoutovice, Bašného 36, 623 00 Brno
Platové podmínky: v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění – **platová třída 10**, platový tarif dle započitatelné praxe + osobní příspěvek po 3 měsících + příspěvek za vedení
Úvazek: **1,0 (40 hod./týden)**

Termín nástupu do zaměstnání: **1. 1. 2025 nebo dle dohody**
(pracovní poměr na dobu neurčitou)

Charakteristika pozice:

- koordinuje přípravy a realizace investičních a neinvestičních projektů bytového fondu (dále jen „BF“), organizuje a zajišťuje zpracování investičních a neinvestičních záměrů, koordinuje a navrhuje tvorbu rozpočtů a plánů nákladů týkajících se VHČ
- spolupracuje s pověřeným správcem BF na území MČ; provádí fyzické kontroly užívání bytů a bytových i nebytových prostor
- provádí průběžné kontroly prací dodavatelských firem pro oblast BF
- navrhuje dispozice se svěřeným majetkem včetně podmínek jeho komerčního využití v rozsahu stanoveném Statutem města Brna (nebytové prostory v byt. domech, střechy apod.)
- vyřizuje žádosti na úpravy a rekonstrukce v obecních bytech
- kontroluje věcné a finanční plnění provedených prací a služeb
- koordinuje přípravy smluv o dílo z hlediska zpracování požadovaných právních, věcných a finančních aspektů
- připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky malého rozsahu dle platné směrnice
- zajišťuje výkon souhrnu více věcně souvisejících odborných agend samosprávy a státní správ, v tomto kontextu zajišťuje vypořádání majetkoprávních vztahů
- zpracovává podklady pro jednání v samostatných orgánech MČ a SMB
- zajišťuje plnění úkolů ze schůzí RMČ a ZMČ
- zajišťuje záúčtování a opravy údajů pro účetní systém GINIS
- zajišťuje archivaci podkladů a dokumentů svěřených agend dle spisového a skartačního řádu
- koordinuje činnost technických dozorů investora při odstraňování nedostatků na stavbách, rozhoduje o zadání odborných technických posudků, zajišťuje součinnost projekčních firem

a dodavatelů stavebních prací u investičních a neinvestičních akcí s velkým finančním objemem dle platné směrnice

- zodpovídá za výběrová řízení podle platné směrnice o zadávání veřejných zakázek a zodpovídá za zveřejňování stanovených dat v registru smluv, to vše v rozsahu výkonu činnosti odboru OSM
- v součinnosti se SBF sestavuje plány oprav a investičních akcí v oblasti VHČ
- vyjadřuje se k předložené PD
- koordinuje a zabezpečuje u budov a bytových domů svěřených MČ jejich správu
- průběžně seznamuje sebe i oddělení se závaznými právními předpisy souvisejícími se svěřenou agendou
- komplexně zajišťuje majetkovou správu včetně řešení návrhů na změny dispozic s majetkem města, aktualizuje nové skutečnosti v příslušné databázi
- zajišťuje opravy, údržby a investice venkovních drobných staveb ve zpevněných a nezpevněných plochách, připravuje podklady pro výběr dodavatele, provádí technickou výpomoc a koordinaci prací
- zajišťuje opravy a údržbu kontejnerových stání, hřišť
- zajišťuje opravy, údržbu a investice týkající se venkovního mobiliáře, přípravu podkladů pro výběr dodavatele
- spolupracuje se zaměstnanci úřadu, kteří plní obdobné úkoly v ostatních odborech ÚMČ
- provádí technickou výpomoc a koordinaci prací
- v součinnosti s ostatními odbory ÚMČ a samosprávnými orgány MČ připravuje podklady a žádosti o dotace
- koordinuje zajišťování agendy na úseku přidělování obecních bytů
- koordinuje v součinnosti se SBF zajišťování zpracování podkladů pro rozhodování samosprávy v oblasti bytového hospodářství
- dohlíží na vedení agendy stížností nájemníků bytů ve správě MČ a na zpracovávání přehledů neplatičů za pronájem bytů a nebytových prostor
- zodpovídá za pasport BF
- plní další nejmenované úkoly uložené nadřízenými v souvislosti s výkonem funkce

Požadavky:

- vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání (technické nebo stavební zaměření výhodou)
- praxe ve veřejné správě (výhodou)
- uživatelská znalost práce na PC (MS Windows, MS Office)
- znalost práce s aplikacemi E-spis a GINIS (výhodou)
- ochota dále se odborně vzdělávat

Nabízíme:

- možnost trvalého vzdělávání – podpora profesního rozvoje (vstupní vzdělávání, adaptační příprava a návazná školení, semináře)
- 5 týdnů dovolené
- 4 dny indispozičního volna (sick days)
- další zajímavé zaměstnanecké výhody (např. příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na rekreaci i na rekreaci dítěte, ošatné, stravenkový paušál, odměna při životním výročí)

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR
- věk minimálně 18 let
- způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost
- ovládání jednacímho jazyka

Náležitosti písemné přihlášky do výběrového řízení (viz Příloha č. 1):

- název výběrového řízení
- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu (jde-li o cizího státního občana)
- datum a podpis
- tel. kontakt, e-mailová adresa/ID DS uchazeče

K přihlášce připojit:

- profesní (strukturovaný) životopis
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- souhlas se zpracováním osobních údajů pro potřeby tohoto výběrového řízení dle zákona o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. a nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/94/ES, ve znění pozdějších předpisů
- případně žádost o vrácení osobních materiálů a určení formy (obyčejnou listovní zásilkou, doporučeně, osobně)

Uzávěrka přihlášek:

12. 12. 2024 v 10.00 hodin

Místo a způsob podání přihlášky:

Písemné přihlášky, včetně požadovaných dokladů, podejte na podatelně nebo zašlete do termínu uzávěrky přihlášek v uzavřené obálce **označené názvem výběrového řízení na adresu:**

Úřad městské části Brno-Kohoutovice, Bašného 36, 623 00 Brno.

Bližší informace podají: Ing. Markéta Gemova, vedoucí OSM, tel.: 777 367 116, e-mail: gemova@kohoutovice.brno.cz nebo PhDr. Martin Krytinář, tajemník ÚMČ, tel.: 770 100 769, e-mail: krytinar@kohoutovice.brno.cz.

Pozn.: Všechny nevyžádané os. materiály budou po skončení výběrového řízení skartovány.

Vyhlašovatel si vyhrazuje výběrové řízení kdykoliv zrušit v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

V Brně dne 26. listopadu 2024

PhDr. Martin Krytinář v.r.
tajemník ÚMČ Brno-Kohoutovice

Toto oznámení bude vyvěšeno na úřední desce MČ Brno-Kohoutovice a zveřejněno způsobem umožňující dálkový přístup.

Vyvěšeno dne:

Sňato dne:

Zveřejněno způsobem umožňující dálkový přístup dne:

Zveřejnění způsobem umožňující dálkový přístup ukončeno dne:

Příloha č. 1:

ÚMČ Brno-Kohoutovice, Bašného 71/36, 623 00 Brno

PŘIHLÁŠKA K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ

Přihlašuji se do výběrového řízení k obsazení místa:

Vedoucí Oddělení bytové správy – stavební technik, správa hřišť v Odboru správy majetku.

Jméno, příjmení, titul:.....

Datum narození:.....

Místo narození:.....

Státní příslušnost:.....

Číslo občanského průkazu:.....
(příp. číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka)

Trvalý pobyt uchazeče:.....

Příp. korespondenční adresa:.....

Telefonní spojení (mobil):.....

E-mail:.....

Přiložené doklady (zakroužkujte):

1. Strukturovaný životopis
2. Výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydá, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením o bezúhonnosti (bez záznamu v rejstříku trestů)
3. Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
4. Souhlas se zpracováním osobních údajů pro potřeby tohoto výběrového řízení dle zákona o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, ve znění pozdějších předpisů
5. Jiné, prosím vypište:

Žádám/nežádám*), aby v případě, že ve výběrovém řízení neuspěji, byly moje osobní doklady vráceny na adresu mého trvalého bydliště (příp. korespondenční adresu, je-li uvedena) poštou.

*) Nehodící se škrtněte

V Brně dne:

jméno a podpis