



Olomouc 04.04.2025

Děkan Fakulty tělesné kultury vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

Vedoucí správy budov FTK

Obor/specializace: správa budov
Pracoviště: NA Budova děkanátu
Úvazek: 1,00/40 hod. týdně
Místo výkonu práce: Třída Míru 117, Olomouc-Neředín
Termín nástupu: 01.09.2025

Pracovní náplň

- Personálně řídí a metodicky vede zaměstnance správy budov, dbá na dodržování ustanovení vyplývajících ze zákoníku práce.
- Vede evidenci podřízených zaměstnanců, plánuje směny, dovolené, předává podklady na personální oddělení.
- Je odpovědnou osobou za správu, servis a technické zabezpečení budov.
- Vytváří a zajišťuje realizaci plánů údržby strojů, budov a venkovních ploch.
- Spolupracuje na přípravě a realizaci nových investičních akcí, včetně stavebních.
- Zajišťuje reklamační řízení v oblasti své působnosti.
- Zodpovídá za zajištění nepřetržité havarijní služby k objektům.
- Zpracovává údaje k čerpání a připravuje plány spotřeby energií.
- Plánuje a zabezpečuje zákonné revize.
- Připravuje podklady pro smlouvy, kontroluje plnění smluv.
- Vyřizuje ve spolupráci s pojišťovnou a dotčenými orgány škodní události.
- Zodpovídá za správu hospodářského chodu kotelny.
- Je zodpovědný za dodržování všech zákonných norem v oblasti své působnosti.

Kvalifikační požadavky

- Ukončené VŠ vzdělání (v technickém oboru výhodou).
- Praxe v oblasti správy budov výhodou.
- Technické znalosti v oblasti staveb, strojů a zařízení.
- Orientace v oblasti stavebnictví, energetiky, odpadového hospodářství, BOZP a PO.
- Základní ekonomické znalosti spojené se správou budov.
- Základní orientace v právních předpisech (stavební zákon, zákon o veřejných zakázkách, zákon o odpadech apod.).
- Proaktivní a odpovědný přístup k práci.
- Dobrá znalost práce na PC, velmi dobrá uživatelská znalost MS Office a SAP výhodou.
- Občanská a morální bezúhonnost.
- Řidičský průkaz sk. B.

Co nabízíme

- Stabilní zázemí a přátelské pracovní prostředí.
- Moderní vybavení.
- Příspěvek na stravování a další benefity.
- Možnost vzdělávání a kariérního růstu.
- 30 dnů dovolené.



Dokumenty k výběrovému řízení

Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce

Sken dokladu o dosaženém vzdělání

Motivační dopis

Výpis z rejstříku trestů

V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 07.05.2025.

Kontaktní osoba

Meluchová Ladislava, Mgr., ladislava.meluchova@upol.cz, +420 585 636 032

Poznámka

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo ve výjimečném případě bez udání důvodu neobsadit nebo zrušit výběrové řízení.