

Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) se specializuje na profesionální archeologický výzkum a zasahuje do všech oblastí studia archeologických pramenů u nás i v zahraničí. Naše činnost je prováděna v rámci odborných týmů, složených z jednotlivců a menších skupin seskupených k řešení konkrétních projektů. Spektrum činností týmů vychází z dlouhé tradice, moderních vědeckých přístupů a úspěšností projektových žádostí. Vedle základního výzkumu směřují aktivity odborných týmů také do oblasti aplikovaného výzkumu a popularizace vědy. ARÚ spravuje největší oborovou knihovnu v ČR a zpřístupňuje ji odborníkům, studentům i širší veřejnosti. Od roku 1953 je ARÚ součástí Akademie věd. Archeologický ústav s více než 150 zaměstnanci sídlí v historické budově v centru Prahy na Malé Straně a má několik pracovišť (Praha – Letenská, Pražský Hrad, Kutná Hora a další).

Jste nadšenec do facility managementu a rádi byste se starali o budovu v historickém srdci Prahy, která potřebuje citlivou péči a zároveň moderní přístup? Těší vás práce, kde jsou vaše nápady slyšet a máte vliv na její podobu a výstupy? Přidejte se do našeho týmu Technicko-hospodářské správy (THS) Archeologického ústavu v Praze a získejte příležitost řídit správu naší unikátní budovy v Letenské ulici, kousek od Valdštejnské zahrady!

## Správce/správkyň budov Archeologického ústavu Praha

Do našeho týmu THS přivítáme nového člena, který bude komplexně zastřešovat agendu správy budov Archeologického ústavu. Pokud máte zkušenosti s řízením správy budov, jste proaktivní, zodpovědný člověk, který má výstupy, na které je vždy stoprocentní spolehnutí, je pro Vás důležitá dobře odvedená práce a spokojenost kolegů stejně tak, jako pro nás, čtěte dále o naší pozici:

*Co bude Vaší náplní práce:*

- Komplexní řízení správy budovy (administrativního a praktického charakteru), zajištění a organizace pravidelné údržby nemovitosti – historické budovy ARÚ v Letenské ulici (sousedící s Valdštejnskou zahradou a jízdárnou) v centru Prahy;
- Řízení správy a údržby technologických zařízení a vybavení budovy, řešení vzniklých problémů (plánované opravy, rozvoj, nárazové/havarijní opravy), zajištění provozu, servisu a pravidelných revizí přístrojů;
- Zajišťování, koordinace a sledování plnění smluvních vztahů – úklid, ostražba, zahradnické služby, energetika, odpadové hospodářství, požární prevence a bezpečnost apod.;
- Prostorové plánování – zajištění efektivního využití prostor budovy podle potřeb ARÚ, včetně návrhů na změny nebo rekonstrukce;
- Správa rozpočtu a nákladů – plánování a sledování provozních nákladů spojených s údržbou a provozem budov, optimalizace výdajů, sledování energetické efektivity a návrh na její zlepšování;
- Odpovědnost za dodržování bezpečnostních předpisů a PO, zajišťování pravidelné revize bezpečnostních systémů pracovišť, spolupráce s poskytovatelem BOZP a PO;
- Vedení dokumentace o provedených údržbách, opravách, kontrolách apod.;
- Participace na veřejných zakázkách a veřejných soutěžích ve vztahu ke správě budov a vozového parku;
- Správa vozového parku – zajištění servisu, předávání podkladů finanční účtárně pro vyúčtování vozidel;
- Řešení pojistných událostí (nemovitosti, vozový park);
- Vedení, plánování a organizace práce menšího týmu;
- Komunikace s dodavateli a dalšími partnery (např. správci budov dalších pracovišť ARÚP - budov Pražského Hradu, Holešovičky, památkáři apod.) a spolupráce s dalšími útvary ARÚ (finanční oddělení, veřejné zakázky, personální oddělení apod.) a pracovními týmy.

*Jaké zkušenosti, znalosti a dovednosti jsou pro nás důležité:*

- SŠ/VŠ technického zaměření či specializace v oblasti facility managementu;
- Alespoň 5 let zkušeností v oblasti správy a údržby budov;
- Znalost aktuální legislativy týkající se správy budov, BOZP, environmentálních norem a specifických technických certifikací;
- Zkušenost s koordinací menšího týmu lidí velkou výhodou;
- Znalost práce Microsoft Office (Excel, Word);
- Proaktivita, samostatný a zodpovědný přístup, schopnost identifikovat problémy a přicházet s efektivními návrhy na jejich řešení, proaktivní přístup k zefektivňování a optimalizaci;
- Výborné organizační schopnosti a komunikační dovednosti – schopnost zjišťovat, ověřovat a komunikovat informace dále, proklientský přístup;
- Řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič;
- Ochota k občasnému cestování po pracovištích v rámci ČR.

*Nabízíme:*

- Práci na plný úvazek v renomované organizaci Archeologického ústavu ČR se stabilním pracovním prostředím a přínosem k ochraně kulturního a historického dědictví;
- Pestrou, zajímavou a samostatnou práci v atraktivním prostředí historického centra, možnost podílet se na zefektivňování a optimalizaci, účast na zajímavých projektech;
- Samostatnost a odpovědnost – velký prostor pro vlastní nápady a optimalizaci provozních procesů.
- 13. plat a možnost dalších odměn;
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna;
- Stravenkový paušál a další zaměstnanecké výhody, benefity ze sociálního fondu;
- Nástup možný ihned nebo dle dohody.

*Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám svůj **motivační dopis a strukturovaný životopis** na uvedenou e-mailovou adresu: [pechlatova@arup.cas.cz](mailto:pechlatova@arup.cas.cz).*

Zasláním svého životopisu souhlasíte, že Vaše osobní data poskytnutá Archeologickému ústavu AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) budou zpracována v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a budou použita výhradně pro účely výběrového řízení na uvedenou pozici Správce/správkyňe budov a uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Správce/správkyňe budov.