**Pro ty, kteří mají zájem skloubit svoji profesi**

**s podporou hodnot nejen hmotných,**

**Biskupství královéhradecké nabízí uplatnění na pozici:**

**Vedoucí diecézního konzervátorského centra**

* Vedení centrální evidence movitého kultur. dědictví.
* Správa diecézního depozitáře.
* Vytváření metodik pro nakládání s movitým kulturním dědictvím.
* Poskytování odborné pomoci správcům církevním subjektů v otázkách památkové péče.
* Vydávání odborných stanovisek.
* Zajišťování restaurování a konzervace movitých kulturních památek a uměleckohistorických předmětů.
* Spolupráce při přípravách výstav a expozic.

**Pracovník/ce údržby budov (HK+PA)**

* Drobné opravy a údržba budov a jejich technického a technologického zařízení: např. výměna vadných součástí, opravy a nátěry povrchů, výměny těsnění vodovodních kohoutků apod.
* Drobné opravy, údržba mobiliáře, manipulace s ním.
* Zajišťování schůdnosti a přístupnosti k objektům zejména v zimním období.
* Provádění kontrol proudových chráničů a nouzového osvětlení.
* Zajišťování obsluhy vyhraz. technických zařízení.
* Zajišťování úkolů člena prevent. požární hlídky.

**Stavební technik/technička (HK, HB, HU, LI, PA)**

* Zajišťuje údržbu a opravy budov a tech. vybavení.
* Příprava staveb. Provádění technického dozoru, kontrola realizace stavebních prací.
* Příprava a vedení příslušné dokumentace.
* Jednání s orgány státní správy a ostat. institucí.
* Výběrová řízení na dodavatele díla.
* Zajišťuje činnosti při administraci a zajišťování grantů a dotací: vypracování žádostí o dotace, dohlíží na jejich čerpání v souladu s podmínkami grantů, provádí vyúčtování poskytnutých dotací.
* Zodpovědnost za realizaci požární ochrany staveb (převážně kostelů).
* Spolupodílí se na procesu připomínkování

a schvalování spisů stavebního oddělení.

**Referent/ka správy budov (HK+PA)**

* Zajišťování správy a bezproblém. provozu budov.
* Administrativ. práce spojené se správou nemovitostí.
* Získávání nájemců a jednání s nimi, uzavírání nájemních vztahů (s podporou právního odd.).
* Zajišťování běžné údržby a oprav budov, služeb.
* Vedení technické dokumentace objektů ve správě.
* Evidence smluv s dodavateli a s nájemci.
* Evidence účetních položek, vyúčtování nákladů.
* Obchůzky za účelem kontroly a bezpečnosti.
* Dohled na dodržování pravidel o domovním řádu.

**Pracovnice/pracovník provozních služeb (HK)**

* Úklid biskupské rezidence, tj. kancelářských prostor, chodeb a sociálních zařízení.
* Výpomoc v kuchyni – příprava studené kuchyně, výdej občerstvení.
* Výpomoc při stolování a servírování při společenských akcích.
* Údržba prádla – praní, žehlení. Údržba interiérové zeleně.

**Podrobnější informace naleznete na www.bihk.cz/aktuality/nabidka-pracovnich-mist.**

Biskupství královéhradecké (dále jen "Biskupství") informuje uchazeče, že je správcem osobních údajů dle nařízení GDPR. V té souvislosti uchazeče vyzývá, aby do životopisu a dalších materiálů uváděli pouze relevantní údaje nezbytně nutné pro kvalifikované rozhodnutí ve výběrovém řízení. Biskupství je bude zpracovávat výhradně za tímto účelem, právním základem pro zpracování je postup před uzavřením pracovní smlouvy a oprávněný zájem Biskupství. Materiály neúspěšných uchazečů Biskupství uchová pouze po dobu šesti měsíců, poté je skartuje. Každý uchazeč má právo požádat o informaci, které údaje o něm Biskupství zpracovává a proč, dále má právo na přístup k těmto údajům, na jejich doplnění, aktualizaci či upřesnění. Proti zpracování osobních údajů lze v odůvodněných případech vznést námitku, požádat o výmaz či omezení zpracování. Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů se mohou uchazeči obracet na pověřence pro GDPR, jehož kontaktní údaje naleznou na webových stránkách bihk.cz v sekci Kontakt. Se stížnostmi se Uchazeči mohou obracet na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Biskupství královéhradecké si vyhrazuje právo prodloužit výběrové řízení, případně neobsadit pracovní pozici, pokud uchazeči nenaplní očekávání organizace.