



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

ul.: Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

V zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
v y h l a s u j e
výberové konanie na obsadenie funkcie

RIADITEĽ/KA KANCELÁRIE PREDNOSTU

Miesto výkonu práce: Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava

Mesačný plat: od 2000 €/na základe kvalifikácie, skúseností a výsledkov

Termín nástupu: ihneď / po dohode

Druh pracovného pomeru: plný úväzok / hlavný pracovný pomer

Počet obsadzovaných miest: 1

Činnosti, ktorými Vás budeme u nás v Novom Meste zamestnávať:

- riadenie kancelárie prednostu a zabezpečovanie plnenia úloh prednostu a zástupcu prednostu po organizačnej a administratívnej stránke,
- zabezpečovanie koncepcnej a koordinačnej činnosti všetkých zamestnancov na úsekoch kancelárie prednostu, pod ktorú spadá úsek administratívy, úsek ľudských zdrojov a úsek IT,
- zodpovednosť za optimálnu organizáciu chodu Miestneho úradu v súlade s internými predpismi a zákonmi,
- zodpovednosť za organizačné, administratívne, informačné práce a registratúru kancelárie, evidenciu písomností,
- organizácia a koordinácia pracovných stretnutí prednostu a jeho zástupcu, podklady k rokovaniam prednostu a jeho zástupcu,
- zabezpečenie korešpondencie s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami,
- evidencia a archivácia VZN, príslušných dokumentov a interných predpisov,
- organizačné zabezpečenie rokovaní Miestnej rady a Miestneho zastupiteľstva a ich komisii,
- zodpovednosť za personalistiku a mzdovú agendu,
- zodpovednosť za informačné technológie a ich bezpečnosť v súlade s internými predpismi a zákonmi, správa sieťových a komunikačných technológií, zodpovednosť za implementáciu softvérových a hardvérových riešení vlastnými a externými službami,
- zabezpečovanie spolupráce s ďalšími organizačnými útvarmi miestneho úradu,
- pri svojej činnosti spolupracuje s kanceláriou starostu miestneho úradu.

K Vašej novej práci pre Nové Mesto budete určite potrebovať:

- úplne stredoškolské vzdelanie,
- minimálne 4 roky odbornej praxe v oblasti riadenia a vedenia ľudí,
- skúsenosť s prácou v samospráve je pre nás výhodou,
- orientácia v príslušnej legislatíve,
- znalosť práce s kancelárskymi systémami a aplikáciami verejnej správy je výhodou,
- zručnosti pri práci s PC a balíkom Microsoft Office,
- samostatnosť a spoľahlivosť,
- zodpovednosť a precíznosť.

Výhody a benefity spojené s Vašou novou prácou:

- štvrťročné odmeny v zmysle kolektívnej zmluvy:
 - za mesiac marec vo výške 25% funkčného platu,
 - za mesiac jún vo výške 50% funkčného platu,
 - za mesiac september vo výške 25% funkčného platu,
- koncoročná odmena vo výške 100% funkčného platu v zmysle kolektívnej zmluvy,
- 5 dní dovolenky navyše,
- 5 dní sick day,
- stravné lístky v hodnote 5,50 €,
- 50 % úhrada z ceny ročnej električky,
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie vo výške 85 € mesačne
- multisport karta

Ak Vás táto ponuka zaujala, nezabudnite nám poslať požadované listiny:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- profesijný štruktúrovaný životopis s prehľadom o doterajšej praxi a so stručným popisom pracovných činností,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- súhlas so spracúvaním osobných údajov.

Spracovanie osobných údajov:

Vaše osobné údaje sa použijú len za účelom výberového konania a ich spracovanie je nevyhnutné na vykonávanie úkonov pred uzatvorením pracovnej zmluvy. Uvedené osobné údaje budú poskytnuté iba členom výberového konania a zamestnancom, ktorí sa zúčastnia na jeho príprave. Osobné údaje získané na účel výberového konania budú uchovávané počas jeho trvania a po tejto dobe budú zlikvidované, alebo v prípade uzatvorenia pracovnej či inej zmluvy využité na tieto účely.

Písomnú žiadosť spolu s požadovanými dokladmi **doručiť v zalepenej obálke** s označením „**Výberové konanie – riaditeľ/ka kancelárie prednostu - neotvárať**“ najneskôr **do 23.02.2023** na adresu:

Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Nové Mesto
 Úsek ľudských zdrojov
 Junácka ul. 1
 832 91 Bratislava

alebo

osobne do podateľne Miestneho úradu Nové Mesto.

V prípade využitia služieb poštovej spoločnosti je **rozhodujúci dátum doručenia zásielky**, nie dátum odoslania na prepravu. Stránkové hodiny podateľne miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto sú zverejnené na www.banm.sk.

Termín, čas a miesto výberového konania budú oznámené písomne najmenej 7 dní pred jeho uskutočnením každému uchádzačovi, ktorý splnil uvádzané podmienky. Ostatným, ktorí nebudú kontaktovaní, ďakujeme za prejavovaný záujem.

Mgr. Matúš Čupka
 starosta