



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

VEDÚCA/VEDÚCI ODDELENIA MAJETKU

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:

1. zodpovednosť za odbornú úroveň a súlad so zákonnými normami v príprave podkladov pre rozhodnutia starostu v majetkovo-právnej oblasti,
2. sledovanie zmien v legislatíve prislúchajúcej do pôsobnosti oddelenia, na základe legislatívnych zmien navrhovanie, spracovanie resp. zabezpečenie spracovávania aktualizácií príslušných interných smerníc, zásad a VZN,
3. dodržiavanie a zabezpečovanie dodržiavania platnej legislatívy, interných noriem a zásad zamestnancami oddelenia,
4. príprava materiálov na rokovanie komisií pri miestnom zastupiteľstve, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva v súvislosti so zverenou agendou,
5. zodpovednosť za podklady k zvereniu majetku do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
6. kontrola dodržiavania zmluvných podmienok na prenajatom majetku mestskej časti,
7. zodpovednosť za výkon činností a pôsobnosti na úseku, správy, prevádzky, údržby a evidencie majetku,
8. zabezpečenie materiálovo-technického vybavenia miestneho úradu,
9. koordinácia a sledovanie dodržiavania časových harmonogramov odborných skúšok a prehliadok zariadení jednotlivých budov a objektov vo vlastníctve a v správe mestskej časti vrátane odstraňovania zistených nedostatkov,
10. zodpovednosť za plnenie úloh v oblasti účtovnej a neúčtovnej evidencie majetku mestskej časti a majetku zverenieho do správy mestskej časti, vrátane inventarizácie,
11. zodpovednosť za agendu bytového a nebytového fondu, vrátane platieb spojených s ich užívaním,
12. zodpovednosť za hospodársku správu bytov, nebytových priestorov a samostatne stojacich budov, resp. objektov vo vlastníctve a v správe mestskej časti, a to vrátane zabezpečenia a riadenia upratovacej, domovníckej a vrátnickej služby,
13. zodpovednosť za vypracovanie plánu bežných opráv a jeho realizáciu,
14. zodpovednosť za zabezpečenie dodávky elektrickej energie, plynu, tepla, vody a pod. v rámci bytového a nebytového fondu mestskej časti,
15. zodpovednosť za dopravné a telekomunikačné služby pre miestny úrad,
16. zodpovednosť za voľby a referendá po materiálno-technickej stránke,
17. zabezpečenie a zodpovednosť za riadne fungovanie registratúrneho strediska,
18. zabezpečenie a zodpovednosť za riadne vedenie registratúry v programe registratúry zamestnancami oddelenia,
19. riadenie zabezpečenia archivácie a skartácie spisovej agendy oddelenia,

20. riadenie a kontrola činnosti oddelenia po administratívnej, odbornej a organizačnej stránke a zodpovednosť za dosahovanie výsledkov oddelenia,
21. riadenie, plánovanie, metodické usmerňovanie a hodnotenie práce zamestnancov oddelenia,
22. vypracovávanie pracovných náplní pre zamestnancov oddelenia, ktoré v závislosti od zmien navrhuje upravovať,
23. zabezpečenie, zodpovednosť a určenie rozsahu zastupovania zamestnancov,
24. zodpovednosť za spracovanie informácií v zmysle smernice o sprístupňovaní informácií v rámci agendy oddelenia,
25. zabezpečenie spracovania návrhu vyčlenenej časti rozpočtu vrátane monitoringu vyčlenenej časti rozpočtu,
26. zodpovednosť za efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov z vyčlenenej časti rozpočtu, je správcom rozpočtovej kapitoly,
27. vykonávanie kontroly a zodpovednosť za správnosť objednávok, zmlúv, plnenia objednávok a zmlúv, preberania dodávaných zakaziek, kontrolu a likvidáciu faktúr, preberacích a odovzdávacích protokolov v rámci vyčlenenej časti rozpočtu,
28. zabezpečenie spracovania žiadostí o verejné obstarávanie v rámci vyčlenenej časti rozpočtu a zodpovednosť za ich správnosť,
29. zabezpečenie spracovania návrhu plánu verejného obstarávania pre vyčlenenú časť rozpočtu a jeho predloženie úseku verejného obstarávania,
30. zabezpečenie, metodické usmernenie a zodpovednosť za vybavovanie interpelácií, žiadostí o sprístupnenie informácií a sťažností v rámci agendy oddelenia,
31. zodpovednosť za plnenie úloh súvisiacich s organizovaním civilnej ochrany, krízovým riadením, hospodárskou mobilizáciou a úlohy na úseku obrany štátu, ochrany pred požiarmi a BOZP v podmienkach mestskej časti,
32. zodpovednosť za poistenie majetku mestskej časti, poistenie zodpovednosti, cestovné poistenie osôb, nahlasovanie poistných udalostí, obhliadky a pod.
33. plnenie ďalších úloh podľa pokynov starostu a prednostu.

K Vašej novej práci pre Nové Mesto budete určite potrebovať:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
- minimálne 10 rokov praxe v oblasti riadenia a vedenia ľudí
- prax v oblasti rozpočtu a správy budov
- skúsenosť s prácou v samospráve je pre nás výhodou,
- orientácia v príslušnej legislatíve,
- dobrá znalosť práce s kancelárskymi systémami a aplikáciami verejnej správy,
- zručnosti pri práci s PC a balíkom Microsoft Office,
- samostatnosť, spoľahlivosť a bezúhonnosť,
- zodpovednosť a precíznosť.

Výhody a benefity spojené s Vašou novou prácou:

- štvrtročné 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 – vedúca/vedúci oddelenia majetku - neotvárať**“ najneskôr **do 23.02.2023** na adresu:

Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Nové Mesto
referát miezd a personalistiky
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 Č u p k a
s t a r o s t a