



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA - NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava

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 KANCELÁRIE PREDNOSTU

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

Mesačný plat: od 1800 €/na základe kvalifikácie, skúseností a výsledkov

Termín nástupu: dohodou

Druh pracovného pomeru: plný úväzok; hlavný pracovný pomer na dobu určitú

Počet obsadzovaných miest: 1

Činnosti, ktorými Vás budeme u nás zamestnávať:

- vedenie kancelárie prednostu a zabezpečovanie plnenia úloh kancelárie prednostu po organizačnej a administratívnej stránke,
- zabezpečovanie a zodpovedanie za komplexnú prípravu a spracovanie materiálov predkladaných na rokovania komisií miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva v rámci agendy oddelenia,
- zodpovedanie za efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov z vyčlenenej časti rozpočtu,
- zabezpečovanie, metodické usmerňovanie a zodpovedanie za vybavovanie interpelácií, žiadostí o sprístupnenie informácií a sťažností v rámci agendy oddelenia,
- sledovanie zmien v legislatíve prislúchajúcej pôsobnosti oddelenia, spracovanie smerníc a všeobecne záväzných nariadení,
- zabezpečovanie koncepcnej a koordinačnej činnosti všetkých zamestnancov na referátoch kancelárie prednostu,
- zodpovednosť za optimálnu organizáciu chodu kancelárie prednostu v súlade s internými predpismi a zákonmi,
- evidencia a archivácia VZN, príslušných dokumentov a interných predpisov,
- zodpovednosť za referáty spadajúce pod kanceláriu prednostu po stránke organizačnej a administratívnej:
 - referát organizačný a evidencie obyvateľov,
 - referát informačných technológií,
 - referát personalistiky a miezd,
 - referát verejného obstarávania,
 - referát verejného poriadku,
- zabezpečovanie spolupráce s ďalšími organizačnými útvarmi miestneho úradu.

K Vašej novej práci budete určite potrebovať:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa,
- prax v oblasti riadenia a vedenia ľudí 1rok,
- schopnosť zorientovať sa s kancelárskymi systémami a aplikáciami verejnej správy,
- zručnosti pri práci s PC a balíkom Microsoft Office,
- samostatnosť, spoľahlivosť, bezúhonnosť, komunikačné schopnosti, osobné a morálne

- predpoklady,
- zodpovednosť a precíznosť.

Výhody a benefity spojené s Vašou novou prácou:

- odmeny v zmysle kolektívnej zmluvy:
 - za mesiac apríl vo výške až do 50% funkčného platu,
 - za mesiac september vo výške až do 50% funkčného platu,
- koncoročná odmena vo výške 100% funkčného platu v zmysle kolektívnej zmluvy,
- 5 dní dovolenky navyše,
- 4 dní sick day,
- stravné lístky v hodnote 6,50 €,
- 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,
- kópia dokladu 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,
- motivačný list,
- súhlas so spracúvaním osobných údajov.

Spracovanie osobných údajov:

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 kancelárie prednostu neotvárať**“ najneskôr **do 30.07.2024** na adresu:

Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Nové Mesto
Referát personalistiky a miezd
Junácka ul. 1
832 91 Bratislava

alebo

osobne do podateľne Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-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.

Písomnú žiadosť so všetkými požadovanými listinami je možné poslať aj prostredníctvom www.profesia.sk.

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

Mgr. Matúš Čupka
starosta