

**Mestská časť Bratislava-Nové Mesto, Junácka ul.1, 832 91 Bratislava
h Ľ a d á na oddelenie výstavby, investícií a správy majetku**

Referent pre správu elektronickej registratúry

Miesto práce:

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, Bratislava

Platové podmienky:

v súlade so Zákonom č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Náplň práce:

zabezpečuje odbornú komplexnú správu registratúry v súlade so zákonom č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
zabezpečuje komplexné odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyradovaní registratúrnych záznamov,
komplexne sa stará o riadnu evidenciu záznamov, zodpovedá za ich účelné a bežné uloženie podľa zákona, posudzuje hodnotu záznamov a zabezpečuje riadne pravidelné vyradovanie registratúrnych záznamov, odovzdáva archívne dokumenty na trvalé uloženie do príslušného štátneho archívu,
zabezpečuje odbornú likvidáciu vyradených záznamov,
spolupracuje pri vypracovaní a novelizácii interného riadiaceho predpisu Registratúrneho poriadku a plánu, zabezpečuje funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry,
spolupracuje so správcom softvéru elektronickej registratúry a oboznamuje zamestnancov so zmenami v programe elektronickej registratúry,
zabezpečuje ohlasovanie zmien v činnosti miestneho úradu, ktoré majú vplyv na fungovanie elektronickej registratúry, správcovi softvéru,
zabezpečuje metodické usmerňovanie a poradenstvo v oblasti elektronickej registratúry,
zabezpečuje konzultačnú a školiacu činnosť v oblasti elektronickej registratúry,
zastupuje pracovníka na úseku osvedčovania podpisov a fotokópie listín.

Druh pracovného pomeru:

plný úväzok

Minimálne požadované vzdelanie

stredoškolské všeobecné vzdelanie s maturitou
vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v odbore archívniectvo (Bc.)

Zameranie:

všeobecné, archívniectvo

Požadovaná prax:

minimálne 2 roky praxe v oblasti vedenia správy elektronickej registratúry

Ďalšie požiadavky:

pokročilá znalosť práce s PC (Microsoft Excel, Outlook, Word), vysoká počítačová zručnosť, záujem nadobúdať nové vedomosti a skúsenosti z praxe, vysoké pracovné nasadenie, diskretnosť, aktívny prístup k práci, asertivita, spoľahlivosť, flexibilita,

Predpokladaný termín nástupu:

01. 05. 2016 (dohodou)

Kontakt na zaslanie žiadosti na zaradenie do výberového konania, životopisu, prehľadu doterajšej praxe a súhlasu uchádzača so spracovaním svojich osobných údajov za účelom výberového konania v zmysle § 11 Zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov:

**Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, personálny úsek,
Junácka ul. 1, 832 91 Bratislava 3**

alebo **personalne@banm.sk**

Pozvaní do výberového konania budú len uchádzači, ktorí spĺňajú uvádzané podmienky. Ostatným, ktorí nebudú kontaktovaní ďakujeme za prejavovaný záujem.