

**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 vyradňovaní 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 vyradňovanie 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:**

ihneď/dohodou

Žiadosť na zaradenie do výberového konania, životopis, prehľad doterajšej praxe a súhlas uchádzača so spracovaním svojich osobných údajov za účelom výberového konania v zmysle § 11 Zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov zaslať **do 5.12.2016** na adresu:

**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.