

Mestská časť Bratislava-Nové Mesto, Junácka ul.1, 832 91 Bratislava

hľadá záujemcu na pracovnú pozíciu

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:

- odborná komplexná správa registratúry v súlade so zákonom č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- komplexné odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyradovaní registratúrnych záznamov,
- evidencia záznamov, zodpovednosť za ich účelné a bežné uloženie podľa zákona,
- posudzovanie hodnoty záznamov a zabezpečovanie riadneho a pravidelného vyradovania registratúrnych záznamov,
- odovzdávanie archívnych dokumentov na trvalé uloženie do príslušného štátneho archívu,
- odborná likvidácia vyradených záznamov,
- spolupráca pri vypracovaní a novelizácii interného riadiaceho predpisu Registratúrneho poriadku a plánu,
- vykonávanie funkcie vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry,
- spolupráca so správcom softvéru elektronickej registratúry a oboznamovanie zamestnancov so zmenami v programe elektronickej registratúry,
- zabezpečovanie ohlasovania zmien v činnosti miestneho úradu, ktoré majú vplyv na fungovanie elektronickej registratúry, správcovi softvéru,
- metodické usmerňovanie a poradenstvo v oblasti elektronickej registratúry,
- konzultačná a školiaca činnosť v oblasti elektronickej registratúry,
- správa elektronickej registratúry pri výkone verejnej moci elektronicke podľa osobitných právnych noriem,
- napĺňanie/aktualizácia číselníkov pre potreby e-Governmentu, schvaľovacieho procesu a spracovanie elektronických podaní v registratúre,
- spolupráca na tvorbe interných právnych noriem k elektronickej registratúre a schvaľovaciemu procesu,
- spracovanie elektronických úradných správ v elektronickej schránke MČ B-NM na UPVS v zmysle interných predpisov,
- spracovanie elektronických podaní v elektronickej registratúre v zmysle interných predpisov,
- zaškolenie zamestnancov mestskej časti v súvislosti s implementáciou zmien v elektronickej registratúre a spracovaní elektronických podaní v registratúre,
- zastupovanie referenta pre osvedčovanie podpisov a listín.

Druh pracovného pomeru:

plný úväzok

Minimálne požadované vzdelanie

stredoškolské všeobecné vzdelanie s maturitou

Zameranie:

všeobecné, archívniectvo

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,

prax v oblasti vedenia správy elektronickej registratúry a e-governmentu výhodou

Predpokladaný termín nástupu

apríl - máj 2017 (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 11.04.2017** 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.