



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-PETRŽALKA

Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-PETRŽALKA
prijme do pracovného pomeru zamestnanca
vedúci pracovník – referát organizačných vecí

Informácie o pracovnom mieste

Miesto práce: Mestská časť Bratislava-Petržalka

Ponúkaný plat: od 1.600,00 € / podľa praxe a dosiahnutých skúseností

Termín nástupu do práce: ihneď

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Náplň práce:

- koordinuje činnosť referátu organizačných vecí,
- usmerňuje prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady po stránke organizačnej, sústreďuje materiály orgánov mestskej časti, zodpovedá za ich kompletizáciu a včasné doručenie členom orgánov,
- dohliada na vyhotovenie záznamu zo zasadnutia miestnej rady a miestneho zastupiteľstva, uznesení a zabezpečuje ich podpísanie a zverejnenie,
- zodpovedá za vykonanie a uloženie záznamov zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a ich správnu archiváciu,
- koordinuje vedenie osobnej agendy poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií (neposlancov) a spracovanie návrhov na ich odmeňovanie pre referát personálnej práce a miezd,
- dohliada na zabezpečenie požiadaviek komisií, ich návrhov, interpelácií a to prostredníctvom organizačných útvarov miestneho úradu a sleduje ich konečné vybavenie,
- zabezpečuje vedenie centrálnej evidencie uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako i evidencie ich plnenia,
- po organizačnej stránke a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi zabezpečuje hlasovanie obyvateľov Petržalky a verejné zhromaždenia podľa rozhodnutí miestneho zastupiteľstva,
- po vecnej a organizačnej stránke zabezpečuje plnenie úloh spojených s voľbami do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy obcí, do orgánov samosprávneho kraja, do Európskeho parlamentu, s voľbami prezidenta a s referendumom,
- organizačne zabezpečuje úlohy súvisiace s obsahovou prípravou školení poslancov a volených orgánov,
- zabezpečuje centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, koordinuje a sleduje ich po konečné vybavenie,

Kvalifikačné predpoklady:

- VŠ druhého stupňa – právo/verejná správa alebo príbuzné odbory
- odborná prax minimálne 3 roky
- skúsenosti s vedením tímu
- orientácia v príslušných právnych predpisoch:
 - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
 - zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov,
 - zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
 - zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
- znalosť cudzieho jazyka (AJ, NJ) je výhodou
- počítačové znalosti: Excel, Word, Outlook, Internet

Osobnostné predpoklady:

- riadiace a organizačné schopnosti, komunikatívnosť, orientácia na výsledok
- samostatnosť, spoľahlivosť, precíznosť, flexibilita, odolnosť voči stresu
- bezúhonnosť, osobnostné a morálne predpoklady

K žiadosti na výberové konanie je nutné predložiť:

- profesijný životopis s prehľadom priebehu zamestnaní
- doklady o vzdelaní a odbornej spôsobilosti
- doklady o ďalších špeciálnych školeniach potrebných pre výkon funkcie

Informácie o výberovom konaní:

Profesijný životopis spolu s požadovanými dokladmi zasielajte **do 30.04.2021**, na e-mailovú adresu kontaktnej osoby.

Originály dokladov k nahliadnutiu spolu s podpísaným súhlasom so spracovaním osobných údajov prinesie uchádzač na výberové konanie osobne.

Ďakujeme všetkým uchádzačom za záujem pracovať v našej mestskej časti. K výberovému konaniu budú pozvaní len tí uchádzači, ktorí spĺňajú všetky požiadavky a zašlú požadované doklady. Informáciu o tom, či ste pozvaný na osobný pohovor dostanete najneskôr do 14 dní od termínu ukončenia prijímania životopisov. Uchádzačov, ktorí neboli vybratí na osobný pohovor nebudeme z kapacitných dôvodov kontaktovať. Ďakujeme za porozumenie.

Poskytnuté osobné údaje sa použijú len za účelom výberového konania a ich spracovanie je nevyhnutné na vykonanie úkonov pred uzatvorením zmluvy. Uvedené osobné údaje budú poskytnuté členom výberového konania a zamestnancom, ktorí sa zúčastnia na jeho príprave. Neuskutoční sa prenos osobných údajov do tretích krajín. Osobné údaje získané na účel výberového konania budú uchovávané počas trvania výberového konania; po skončení doby uchovávania budú tieto osobné údaje zlikvidované alebo (v prípade uzavretia pracovnej alebo obdobnej zmluvy) budú využívané na pracovnoprávne účely. Viac informácií ohľadom ochrany osobných údajov nájdete na <https://www.petrzalka.sk/ochrana-osobnych-udajov/>.

Kontakt na zodpovednú osobu pre ochranu osobných údajov – zodpovednaosoba@som.sk.

Adresa spoločnosti:

Mestská časť Bratislava-Petržalka
Kutlíkova 17
852 12 Bratislava

Kontaktná osoba:

E-mail: praca@petrzalka.sk