

## **Mestská časť Bratislava - Petržalka**

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu  
**administratívny/a pracovník/čka sekretariátu starostu a prednostu**

**Miesto výkonu práce:** Mestská časť Bratislava - Petržalka  
**Mesačný plat:** od 1.300 EUR / na základe kvalifikácie, skúseností a výsledkov  
**Termín nástupu:** **ihneď** / po dohode  
**Druh pracovného pomeru:** **plný úväzok** / hlavný pracovný pomer

**s vašou vysnívanou prácou so super kolegami v Petržalke budete spokojný/á.  
ak na čo najviac z otázok nižšie odpoviete ÁNO**

- Radi by ste sa stali pravou rukou nášho pána starostu?
- Máte vycibrené organizačné a komunikačné schopnosti?
- Chceli by ste doniesť nové nápady na zlepšenie a prispievať k pozitívnym vzťahom a dobrej nálade v práci?
- Ústretovosť, príjemné vystupovanie a praktickosť sú súčasťou vášho každodenného fungovania?
- Radi by ste prispeli ku kultúrnejšiemu a teda lepšiemu životu v našej Petržalke?

### **Činnosti, ktorými vás budeme u nás v Petržalke zamestnávať**

- zabezpečenie agendy sekretariátu starostu a prednostu,
- vedenie termínov rokovaní starostu - najmä operatívnych porád starostu, vyhotovovanie záznamov zo stretnutí, kontrola plnenia úloh zadaných starostom a prednostom, podpora pri príprave podkladov pre stretnutie a rokovania starostu a prednostu,
- vedenie evidencie pošty starostu a prednostu, a podľa pokynov zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
- zabezpečenie súčinnosti pri prenášaní, plnení a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich pre starostu alebo mestskú časť z uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov,
- zabezpečenie evidencie a vybavovanie sťažností a petícií,
- plnenie a zabezpečenie splnenia ďalších úloh, ktoré vyplývajú z riadiacej pôsobnosti a funkcie starostu a prednostu,

### **váš bežný pracovný deň u nás v Petržalke si môžete predstaviť aj takto**

Pracovať budete priamo v budove miestneho úradu na Kutlíkovej 17. Vašou každodennou prácou bude prevádzka sekretariátu, zodpovednosť za manažovanie stretnutí a uvádzanie návštev. Budete evidovať požiadavky zamestnancov a ich riešenie, prípadne zadávať požiadavky na príslušné oddelenia. Vašou zodpovednosťou bude tiež zabezpečenie plnenia úloh a spisovej agendy starostu a prednostu, evidencia spisov a koordinácia s ostatnými oddeleniami. Pri prijímaní pracovných návštev bude Vašou úlohou príprava kávy, čaju, bežných nápojov, prípadne občerstvenia. Stanete sa hlavným bodom kontaktu pre všetky záležitosti interné aj externé.

### **kvalifikačné a osobnostné predpoklady, ktoré zvýšia vaše šance v Petržalke uspieť**

Náš nový kolega alebo kolegyňa by mal/a mať ukončené minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou. Mal/a by mať skúsenosti s administratívnou prácou, ovládať prácu s počítačom, nástrojmi balíka Microsoft Office. Od nášho nového kolegu alebo kolegyne očakávame aktívny a pozitívny prístup k práci a ochotu učiť sa nové veci. Uvítame motivovaného, pozitívneho a proaktívneho človeka ktorý je zároveň flexibilný, samostatný a tímový hráč. Samozrejmosťou je príjemné a reprezentatívne vystupovanie a komunikačné schopnosti na vysokej úrovni. Prečo máte byť práve Vy náš nový kolega/kolegyňa? Predstavte nám motiváciu pracovať pre Mestskú časť Bratislava-Petržalka.

### **k vašej novej práci pre Petržalku budete určite potrebovať**

- stredoškolské alebo vysokoškolské vzdelanie
- práca s PC a softvérom: Excel, Word, Outlook a pod.



- skúsenosť s prácou vo verejnej správe je výhodou
- výhodou je vodičský preukaz skupiny B
- komunikatívnosť, spoľahlivosť, precíznosť a flexibilita
- bezúhonnosť a vysoké morálne i hodnotové zásady
- znalosť cudzieho jazyka (AJ, NJ) je výhodou

### **výhody a benefity spojené s vašou novou prácou pre Petržalku**

- 5 dní dovolenky navyše
- mobilný telefón s neobmedzenými volaniami
- príspevok do 3. piliera dôchodkového sporenia (po 1 roku)
- dochádzkový bonus do výšky 70 Eur mesačne
- stabilná práca v priateľskom kolektíve
- potrebné školenia a kurzy
- samozrejme príspevok na stravovanie
- a ďalšie benefity vyplývajúce z práce vo verejnej správe či kolektívnej zmluvy

### **ak vás táto ponuka zaujala, nezabudnite nám do Petržalky poslať**

- motivačný list kde nám napíšete aj Prečo chcete pracovať pre mestskú časť Bratislava-Petržalka?
- štruktúrovaný profesijný životopis
- certifikáty o relevantných kurzoch a školeniach
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní

### **informácie o výberovom konaní**

**Vašu žiadosť o prácu pre Petržalku spolu s uvedenými dokumentmi môžete poslať minimálne do 31. marca 2022 (vrátane) cez portál Profesia alebo na e-mail [praca@petrzalka.sk](mailto:praca@petrzalka.sk).** Vopred všetkým ĎAKUJEME za prejavovaný záujem, no do ďalšieho kola výberového konania budú pozvaní len vybraní uchádzači. V prípade úspechu túto informáciu obdržíte najneskôr do 14 dní od uvedeného termínu. Uchádzačov, ktorí neboli vybraní na osobný pohovor, nebudeme z kapacitných dôvodov kontaktovať. Ďakujeme za pochopenie a držíme palce.

### **kto to vlastne sme?**

Mestská časť Bratislava - Petržalka je jednou z najväčších slovenských samospráv s viac ako 120-tisíc obyvateľmi. Naše kolegyně a kolegov na miestnom úrade spája zmysel pre službu obyvateľom a návštevníkom Petržalky, záujem o okolie, v ktorom žijeme a v neposlednom rade aj pomoc a podpora všetkým, ktorí ich potrebujú. Ak sa vám naše poslanie páči, radi vás medzi sebou privítame. Neváhajte sa prihlásiť do vami preferovaného výberového konania a pomôžte nám tak z Petržalky robiť lepšie miesto pre život nás všetkých. ĎAKUJEME a tešíme sa na spoluprácu.

### **spracovanie osobných údajov**

Vaše osobné údaje sa použijú len za účelom výberového konania a ich spracovanie je nevyhnutné na vykonanie 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 uzavretia pracovnej či inej zmluvy využité na tieto účely. Neuskutoční sa pritom ich prenos do tretích krajín. Viac informácií ohľadom ochrany osobných údajov nájdete na [www.petrzalka.sk/ochrana-osobnych-udajov](http://www.petrzalka.sk/ochrana-osobnych-udajov). Kontakt: [zodpovednaosoba@somi.sk](mailto:zodpovednaosoba@somi.sk).

**V Bratislave 7. marca 2022**