

## **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 1 350 EUR / váš plat je dohadovaný vždy individuálne na základe kvalifikácie a skúseností, no priemerný plat na pozícii vrátane kvartálnych odmien sa môže pohybovať až okolo sumy 1575 EUR

**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 stretnutia 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.

**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
- možnosť práce z domu podľa interných pravidiel
- mobilný telefón s neobmedzenými volaniami
- príspevok do 3. piliera dôchodkového sporenia (po 1. odpracovanom roku)
- možnosť využívania MultiSport karty
- práca v stabilnom prostredí verejnej správy
- 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, 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 poselať do 17. mája 2024 (vrátane) cez portál Profesia alebo na e-mail [praca@petrzalka.sk](mailto:praca@petrzalka.sk).** Vopred všetkým ĎAKUJEME za prejavení 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 kolegyne 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 Petržalkyrobiť lepšie miesto pre život nás všetkých. ĎAKUJEME a tešíme sa na spoluprácu.

### **spracovanie osobných údajov**

Osobné údaje dotknutých osôb sa spracúvajú v súlade s NARIADENÍM EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Právny základ spracovania osobných údajov je článok 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov - spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo aby sa na základe žiadosti dotknutej osoby vykonali opatrenia pred uzatvorením zmluvy. Účelom spracovania osobných údajov je zabezpečenie priebehu výberového konania vyhláseného Prevádzkovateľom. Informácie o spracúvaní



**Mestská časť  
BRATISLAVA-PETRŽALKA**

osobných údajov prevádzkovateľom sú vám plne k dispozícii na webovom sídle [www.petrzalka.sk/ochranaudajov/](http://www.petrzalka.sk/ochranaudajov/), ako aj vo fyzickej podobe v sídle a na všetkých kontaktných miestach prevádzkovateľa.

**V Bratislave 03.05.2024**