

PRACOVNÁ PONUKA

ORGANIZAČO-PRÁVNÝ REFERÁT

Informácie o pracovnom mieste:

Miesto výkonu práce: Mestská časť Bratislava – Záhorská Bystrica, Námestie Rodiny 1,
843 57 Bratislava

Druh pracovného pomeru:

hlavný pracovný pomer na dobu neurčitú, plný pracovný úväzok

Termín nástupu: dohodou

Rámcová náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

- koordinovanie práce a termínov zasadnutí komisii MZ
- zabezpečovanie prípravy zasadnutí MZ, rozpracovanie uznesení MZ, vyhotovuje záznamy zápisníc z rokovaní MZ, eviduje uznesenia MZ, vedie evidenciu splnených a nesplnených uznesení
- koordinovanie práce sekretariátu starostu a prednostu, vedenie termínovníkov stretnutí, podľa potreby sa ich zúčastňuje
- monitorovanie masmédiá z hľadiska potrieb informovanosti starostu a prednostu, miestneho kontrolóra, orgánov mestskej časti,
- komunikácia s médiami

Platové podmienky:

funkčný plat je určený v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Kvalifikačné predpoklady

Stredoškolské alebo vysokoškolské vzdelanie.

Iné kritériá a požiadavky

- minimálne 3 roky praxe v oblasti
- znalosť legislatívy verejnej správy
- občianska bezúhonnosť
- znalosť MS Office
- samostatnosť, komunikatívnosť, zodpovednosť, flexibilita
- vodičský preukaz skupiny B.

Zoznam požadovaných dokladov

Žiadosť o zaradenie do výberu uchádzača.

Podpísaný štruktúrovaný životopis vrátane kontaktných údajov.

Overená kópia dokladu o vzdelaní.

Čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu a o zdravotnej spôsobilosti.

Súhlas so spracúvaním osobných údajov v zmysle § 11 ods. 4 Zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Miesto a termín podania žiadosti

Žiadosť s priloženými požadovanými dokladmi je potrebné doručiť na adresu: Miestny úrad Bratislava – Záhorská Bystrica, Námestie Rodiny 1, 843 57 Bratislava, do termínu 15.2.2019.