

## MESTO HLOHOVEC

zastúpené primátorom Ing. Miroslavom Kollárom

v súlade s § 6 ods. 1 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov informuje o voľnom pracovnom mieste na sekretariát Mestského úradu v Hlohovci

VYHLASUJE

POHOVOR

na obsadenie pracovnej pozície

### **REFERENTKA - SEKRETÁRKA na sekretariát MsÚ v Hlohovci**

V rámci svojej pracovnej činnosti zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:

1. Vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce na sekretariáte Mestského úradu.
2. Zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí prednostu MsÚ.
3. Sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam prednostu MsÚ.
4. Eviduje a sleduje zoznam rozhodnutí, úloh a termínovník prednostu MsÚ.
5. Organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov.
6. Vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s prednostom MsÚ.
7. Zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty prednostu, primátora a zástupcov primátora.
8. Zabezpečuje obsluhu pri návštevách na sekretariáte Mestského úradu.
9. Vykonáva rezerváciu veľkej a malej zasadačky na základe požiadaviek zamestnancov MsÚ do systému ISS.
10. Podieľa sa na príprave, zabezpečení a organizácii spoločenských podujatí, akcií a pracovných porád v kooperácii s odbormi Mestského úradu.
11. Vede agendu spisov, ktoré sú jej pridelené na vybavenie a zabezpečuje nakladanie s nimi v zmysle registratúrneho poriadku.
12. Spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu pri realizácii úloh vyplývajúcich z určenej pracovnej náplne.
13. Vykonáva inventarizáciu na príkazom určenom úseku.
14. Zabezpečuje správu dát a aktualizáciu údajov v informačnom systéme, ktorý používa pre svoju agendu.
15. Odborne sa vzdeláva a zvyšuje si odbornú kvalifikáciu.
16. Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre ňu vyplývajú zo všetkých platných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov a príkazov nadriadeného.
17. Vykonáva ďalšie činnosti a plní úlohy podľa príkazov alebo pokynov priameho nadriadeného, prednostu alebo primátora, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

### **Podmienky účasti:**

- stredoškolské vzdelanie ukončené maturitnou skúškou
- odborná prax v administratíve a v samospráve vítaná
- bezúhonnosť
- pokročilá práca s PC (Word, Excel, Outlook, internet)

### **Platové podmienky:**

- funkčný plat v zmysle zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v spojení s prílohou č. 3 nariadenia vlády č. 318/2018 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

### **Zamestnanecké benefity:**

- osobné príplatky a odmeny, valorizácia, príspevok do DDS
- možnosť profesijného a odborného rastu
- zvýšený výmer dovolenky o 1 týždeň nad rámec zákona
- príspevky zo sociálneho fondu v zmysle kolektívnej zmluvy

### **Osobnostné predpoklady:**

- vysoké pracovné nasadenie
- organizačné schopnosti
- precíznosť a presnosť
- spoľahlivosť a flexibilita
- zodpovednosť
- komunikatívnosť

### **PÍ SOMNÚ PRIHLÁŠKU** pre pohovor spolu so:

- štruktúrovaným životopisom
- overenou fotokópiou dokladu o vzdelaní (maturitné vysvedčenie)
- výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace
- súhlasom so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

je potrebné **do 23. 5. 2018 do 13.00 h** odovzdať **osobne** do podateľne MsÚ v Hlohovci alebo **doručiť poštou** na adresu:

**Mesto Hlohovec**  
**M. R. Štefánika č. 1**  
**920 01 Hlohovec**

Pre posúdenie dodržania lehoty je rozhodujúci dátum doručenia žiadosti do podateľne Mestského úradu Hlohovec, resp. jej odovzdanie poverenému zamestnancovi Mesta Hlohovec poskytovateľom poštových služieb. Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované a nebudú do pohovoru zaradené.

Zapečatenú obálku je potrebné označiť heslom: „**referentka - sekretárka pre sekretariát MsÚ – neotvárať**“.

Pohovoru sa zúčastnia iba tí uchádzači, ktorí predložili úplnú písomnú prihlášku a splnili podmienky vyhláseného pohovoru. Vyhlasovateľ si vyhradzuje právo pohovor bez udania dôvodu zrušiť.

Bližšie informácie poskytne: Mgr. Tomáš Borovský, tel. č. 033/7368102.