



OBEC VAŽEC

Na Harte 19, 032 61 Važec

v súlade s ustanovením § 6 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z.
o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

vyhlasuje

výberové konanie na pracovnú pozíciu:

„REFERENT ÚSEKU SEKRETARIÁTU STAROSTU OBCE A VNÚTORNEJ SPRÁVY“

Informácie o pracovnom mieste:

Názov pracovného miesta: Referent úseku sekretariátu starostu obce a úseku vnútornej správy

Miesto výkonu práce: Obecný úrad Važec, Na Harte 19, 032 61 Važec

Druh pracovného pomeru: hlavný pracovný pomer na plný úväzok
na dobu neurčitú s 3 mesačnou skúšobnou dobou

Platové podmienky: v zmysle platného zaradenia podľa zák. č. 553/2003 Z. z. a v závislosti od dosiahnutej praxe: platová tarifa v 6/8 plat. triede a platovom stupni určenom podľa dĺžky započítanej praxe od 757,50 € do 1 000,00 €, po uplynutí 3 mesačnej skúšobnej doby možnosť priznania osobného príplatku v zmysle zák. 553/2003 Z.z.)

Termín nástupu: **2.8.2021**

Kvalifikačné predpoklady, osobitné kvalifikačné a iné predpoklady:

- Ukončené úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou, vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, vysokoškolské vzdelanie II. stupňa /vhodné aj pre absolventa/
- predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Iné kritériá a požiadavky:

- dobré organizačné a komunikačné schopnosti, samostatnosť a spoľahlivosť,
- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- osobné a morálne predpoklady,
- vodičský preukaz skupiny „B“,

- znalosť práce s PC (Microsoft Office, Internet)

Zoznam dokladov, ktoré je potrebné pripojiť k prihláške do výberového konania:

- písomnú žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- štruktúrovaný profesijný životopis,
- motivačný list,
- overenú kópiu dokladu o dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
- čestné vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti uchádzača,
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov pre potreby výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Rámcová pracovná náplň:

- Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov.
- Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca.
- Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa.
- Organizovanie a koordinovanie prác jednotlivých zložiek a útvarov s programom štatutárneho orgánu
- Zabezpečovanie informačnej, organizačnej a evidenčnej práce sekretariátu u zamestnávateľa v samospráve
- Zabezpečovanie a usmerňovanie práce registratúr zamestnávateľa.
- Preberanie, zhromažďovanie a príprava podkladov v samospráve pod odborným vedením, čiastkové činnosti pri vybavovaní jednoduchých agend.
- Osvedčovanie listín a podpisov na listinách.
- Čiastková odborná činnosť na úseku rozvoja obce (napr. príprava podkladov pre projekty, pre správu majetku, zadávanie verejných prác).
- Vypracúvanie analýz a hodnotenie rozvoja obce podľa príslušných odvetví (napr. cestovný ruch, podnikateľská činnosť, energetika, trh práce, zdravotníctvo, školstvo, sociálne služby, kultúra, demografia).
- Vykonávanie odbornej činnosti alebo ucelenej agendy regionálneho rozvoja podľa príslušných odvetví na úrovni obce alebo vyššieho územného celku.
- Odborná činnosť na úseku cestovného ruchu (napr. usmerňovanie a koordinovanie činnosti subjektov poskytujúcich služby cestovného ruchu) na úrovni obce.
- Samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov.
- Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy
- Tvorba koncepčných, metodických a analytických materiálov na úrovni obce.
- Zisťovanie právnych vzťahov k nehnuteľnostiam na úrovni samosprávy.
- Odborná činnosť na úseku regionálneho rozvoja za vymedzené odvetvia (napr. cestovný ruch, podnikateľská činnosť, energetika, trh práce, zdravotníctvo, školstvo, kultúra, demografia) na úrovni obce.
- Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy.

- príprava a zabezpečenie podkladov na rokovania obecného zastupiteľstva, obecnej rady a komisií
- Vyhотовovanie výpisov z uznesení obecného zastupiteľstva, zápisníc a záznamov
- Monitorovanie záznamov kamerového systému obce Važec, bezpečnostný správca kamerového systému Važec
- Signalizovanie protiprávneho konania a protiprávnej činnosti zistenú z kamerových záznamov
- Zabezpečovanie činnosti súvisiacich s informovanosťou verejnosti, hlásenie v miestnom rozhlase
- Zasielanie oznámení o organizovaní všetkých kultúrnych a spoločenských podujatí, ktoré sú obci oznamované v zmysle príslušných právnych úprav /zákon 1/2014 Z.z. o organizovaní verejných športových podujatí, zákon č. 84/1990 Zb. o zhromažďovacom práve a zákon č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach/ alebo o iných podujatiach o konaní v obci, prípadne v katastri obce Okresnému riaditeľstvu Policajného zboru SR Liptovský Mikuláš
- Zabezpečovanie a vedenie agendy v zmysle zákona č. 178/1998 Z.z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach
- Registrácia chovu hospodárskych zvierat v zmysle príslušných právnych Predpisov
- Vybavovanie žiadostí o nenávratné finančné príspevky z verejných zdrojov
- Príprava a zabezpečovanie kultúrnych a spoločenských podujatí v obci
Príprava a zabezpečovanie kultúrnych a spoločenských podujatí v obci v spolupráci s jednotlivými organizáciami obce v rozsahu informačného, technického, organizačného a archivačného zabezpečenia
- Spolupráca pri tvorbe obecných novín – príprava tém a materiálov do obecných novín s názvom „Važecké noviny“
- Marketing obce
- Tajomník komisie školstva, mládeže, kultúry a športu
- Aktualizácia webovej stránky obce

Dátum a miesto podania žiadosti o zaradenie do výberového konania:

Uchádzač o pracovné miesto doručí svoju žiadosť o zaradenie do výberového konania poštou, elektronickou poštou alebo osobne na adresu: **Obecný úrad Važec, Na Harte 19, 032 61 Važec, obecvazec@obecvazec.sk príp. do podateľne najneskôr do 19.07.2021 do 16.00 hod.**

Za dátum podania sa považuje dátum uvedený na odtlačku poštovej pečiatky, dátum a čas odoslania mailovej správy alebo pečiatky podateľne vyhlasovateľa výberového konania.

Žiadosť o zaradenie do výberového konania a požadované dokumenty je potrebné doručiť v zalepenej obálke s označením:

„VÝBEROVÉ KONANIE – „REFERENT ÚSEKU SEKRETARIÁTU STAROSTU OBCE A VNÚTORNEJ SPRÁVY“-NEOTVÁRAŤ!“ príp. elektronicky ako súbor zip.

Uchádzači, ktorí splnia požadované predpoklady budú pozvaní na výberové konanie, ktoré sa uskutoční **dňa 27.07.2021 o 10.00 hod.** na Obecnom úrade vo Važci.

KONTAKTNÉ ÚDAJE:

telefón: 044/5294121, 0905 763 506 ,

e-mail: obecvazec@obecvazec.sk , d.profantova@obecvazec.sk

Vo Važci dňa 24.06.2021

Ing. Milan Lištiak
Starosta obce Važec