

## **Mestská časť Bratislava-Petržalka**

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu  
**vedúci/a referátu organizačných vecí**

**Miesto výkonu práce:** [Mestská časť Bratislava - Petržalka](#)

**Mesačný plat:** od 2 000 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 2 330 EUR

**Termín nástupu:** **ihneď** / dohodou

**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**

- Je pre vás prirodzená spolupráca a dokážete viesť tím ľudí?
- Ste organizačný typ, dokážete pracovať samostatne a dodržiavanie termínov pre Vás nie je problém?
- Viete nasmerovať kolegov na správny spôsob vykonávania pracovných úloh?
- Zažili ste/chceli by ste zažiť organizáciu volieb z opačnej strany než len očami voliča?
- Orientujete sa v zákonoch súvisiacich s verejnou správou?
- Radi by ste prispeli k efektívnemu fungovaniu miestnej samosprávy?

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

- riadenie a koordinácia práce tímu kolegov na referáte organizačných vecí,
- príprava zasadnutí orgánov mestskej časti a koordinácia útvarov pri tvorbe, odovzdávaní a distribúcii materiálov na zasadnutia,
- koordinácia vedenia osobnej agendy poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií a spracovanie návrhov na ich odmeňovanie,
- zabezpečenie požiadaviek a návrhov komisií či poslaneckých interpelácií prostredníctvom organizačných útvarov miestneho úradu a sledovanie ich konečného vybavenia,
- zabezpečenie vedenia centrálnej evidencie VZN a uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako aj evidencie ich plnenia,
- zabezpečenie organizácie a plnenia úloh spojených s voľbami do Národnej rady SR, do orgánov samosprávy obcí, orgánov samosprávneho kraja, do Európskeho parlamentu, s voľbami prezidenta, referendom a miestnym referendom,
- zabezpečenie centrálnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ich koordinácia a sledovanie po konečné vybavenie,
- zabezpečenie centrálnej evidencie žiadostí o vyjadrenie k udeleniu štátneho občianstva,
- koordinácia zverejňovania oznámení o doručení písomností osobám s trvalým pobytom na adrese Bratislava-Petržalka,
- zodpovednosť za správu registratúry miestneho úradu vrátane elektronického informačného systému na správu registratúry,
- zabezpečenie chodu podateľne a podávania informácií obyvateľom mestskej časti a návštevníkom miestneho úradu,
- zodpovednosť za agendu vnútornej správy a materiálno-technické zabezpečenie miestneho úradu.

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

Pracovať budete hlavne v budove miestneho úradu na Kutlíkovej 17. Spolu s kolegami z referátu organizačných vecí budete mať na starosti prípravu podkladov k zasadnutiam miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií. Budete koordinovať prípravu volieb a referend. Prehľad budete mať aj o všetkých tzv. 211-tkach, ktoré takpovediac pristanú na našom úrade. Na starosti budete mať aj riadenie kolegov na podateľni a správcu registratúry. Zasuďte vás aj do agendy vnútornej správy. V jednom čase bude treba napríklad pripraviť voľby do miestneho zastupiteľstva, odpovedať na 211-tku alebo objednať nové pečiatky pre zamestnancov.

### **kvalifikačné a osobnostné predpoklady, ktoré zvýšia vaše šance**

Náš nový kolega alebo kolegyňa by mal/a mať aspoň dvojiročnú prax v oblasti verejnej správy, ideálne z miestnej samosprávy, skúsenosť s vedením ľudí, nastavovaním procesov a organizovaním verejných zhromaždení. Jeho/jej dôležitou výbavou by mala byť schopnosť orientovať sa v relevantných zákonoch, najmä zákone o hlavnom meste SR Bratislave, zákone o obecnom zriadení, zákone o slobodnom prístupe k informáciám a pod. Mal by mať vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, ideálne v oblasti práva alebo verejnej správy, prípadne v príbuznom odbore. V neposlednom rade dodáme, že konštruktívny prístup k práci, otvorená komunikácia, spolupráca, dôslednosť, či zodpovednosť nie sú u nás iba frázami.

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

- VŠ druhého stupňa – právo/verejná správa alebo príbuzné odbory
- odborná prax minimálne 2 roky v oblasti verejnej správy
- skúsenosti s vedením tímu
- orientácia v príslušných právnych predpisoch:  
zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,  
zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov,  
zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,  
zákon č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov,  
zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- počítačové znalosti: Excel, Word, Outlook, Internet
- znalosť cudzieho jazyka je výhodou,
- vodičský preukaz skupiny B je výhodou

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

- 5 dní dovolenky navyše
- možnosť práce z domu
- mobilný telefón s neobmedzenými volaniami
- príspevok do 3. piliera dôchodkového sporenia (po 1. odpracovanom roku)
- možnosť využívania MultiSport karty
- bezplatná účasť na vybraných behoch v rámci mesta Bratislava
- možnosť využiť zvýhodnené vstupné vo vybraných športových zariadeniach v správe mestskej časti
- 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



### informácie o výberovom konaní

**V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní prosíme o zaslanie podkladov e-mailom na [praca@petrzalka.sk](mailto:praca@petrzalka.sk), prostredníctvom profilu mestskej časti Bratislava-Petržalka na portáli Profesia.sk do 2. decembra 2024 vrátane, do 12:00 hod. Vopred ĎAKUJEME za prejavovaný záujem, no do ďalšieho kola výberového konania budú pozvaní len vybraní uchádzači.**

Pre účasť na výberovom konaní je potrebné zaslať:

- štruktúrovaný profesijný životopis;
- motivačný list v rozsahu max. 2 normostrany;
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;

K svojej prihláške môžete priložiť aj:

- pracovné referencie od bývalých kolegov či nadriadených aj s kontaktmi na nich (nepovinné);
- pracovné referencie s odkazmi na doterajšie výsledky a projekty (nepovinné);
- certifikáty o relevantných kurzoch a školeniach (nepovinné);

Proces výberového konania:

Výberové konanie, jeho podmienky, transparentnosť i bezproblémový priebeh zastrešuje nezávislá výberová komisia, ktorú starosta mestskej časti Bratislava-Petržalka zriadil na uskutočnenie výberového konania na obsadenie miesta: Vedúci/a referátu organizačných vecí.

Výberové konanie bude pozostávať z nasledovných krokov:

1. Vyhodnotenie zozbieraných podkladov od uchádzačov (2.12.2024).
2. Zostavenie užšieho výberu uchádzačov, ktorým bude zaslané zadanie na vypracovanie (do 4.12.2024).
3. Zaslanie zadania vybraným uchádzačom (do 4.12.2024), ktorí budú mať čas na jeho vypracovanie a zaslanie do 8.12.2024 vrátane.
4. Osobný pohovor s vhodnými uchádzačmi (od 17.12.2024 do 20.12.2024 podľa dohody).
5. Zverejnenie výsledkov výberového konania (v zákonom stanovenej lehote, s predbežným predpokladom do 20.12.2024).

Vopred ĎAKUJEME za prejavovaný záujem a držíme Vám palce. Vaša Petržalka.

### informácie o výberovom konaní

**Vašu žiadosť o prácu pre Petržalku spolu s uvedenými dokumentmi môžete poslať do 2.12.2024 vrátane, do 12:00 hod. 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, či už z miestneho úradu, správy verejných priestranstiev, zberného dvora, trhoviska, sociálnej výdajne, plavárne, knižnice, kultúrnych zariadení, škôlok a škôl, spája záujem o svoje okolie, obyvateľov a návštevníkom Petržalky, ako aj chuť pomáhať a podporovať tých, ktorí to potrebujú. Ak sa vám naše poslanie páči, radi vás medzi sebou privítame. Neváhajte sa prihlásiť do 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 týchto 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 spracúvania 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 spracúvania osobných údajov je zabezpečenie priebehu výberového konania vyhláseného Prevádzkovateľom. Informácie o spracúvaní osobných údajov prevádzkovateľom sú vám plne k dispozícii na webe [PETRZALKA.sk/ochranaudajov](https://PETRZALKA.sk/ochranaudajov), ako aj vo fyzickej podobe v sídle a na všetkých kontaktných miestach prevádzkovateľa.

**V Bratislave 11.11.2024**