Mesto Žilina, Námestie obetí komunizmu 1, 011 31 Žilina
oznamuje voľné pracovné miesto, ktoré bude obsadené výberovým pohovorom na:

Úsek prednostu – referent sekretariátu primátora a prednostu

Predpokladaný termín nástupu: ihneď.

Základné požiadavky:

- úplné stredné vzdelanie alebo vyššie odborné vzdelanie zameranie všeobecné alebo ekonomické a 2 roky praxe
- prax na obdobnej pracovnej pozícii min. 1 rok podmienka
- bezúhonnosť
- prax a znalosť legislatívy vo verejnej správe vítaná,
- znalosť práce s registratúrou vítaná,
- znalosť práce s PC (Word, Excel, internet, Outlook),
- schopnosť pracovať v záťažových situáciách,
- flexibilita, kreativita, schopnosť určiť si priority pri plnení pracovných úloh
- komunikatívnosť, zodpovednosť, príjemné vystupovanie, presnosť, dochvíľnosť.

Stručná charakteristika pracovnej činnosti:

- vybavovanie a evidovanie korešpondencie a bežnej agendy prednostu,
- zabezpečenie kontaktu s poslancami Mestského zastupiteľstva v Žiline s mestským úradom,
- koordinovanie činností komisií mestského zastupiteľstva a výborov v mestských častiach po organizačno-technickej stránke,
- podieľanie sa na príprave zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Žiline a na vypracovávaní výstupov zo zasadnutí
- koordinovanie stretnutí prednostu mesta, zabezpečenie prípravy a priebeh stretnutia, vypracovanie zápisov zo stretnutí, príprava podkladov pre rokovania prednostu,
- zabezpečenie externej komunikácie prednostu s verejnosťou po technickej a administratívnej stránke,
- zabezpečenie internej komunikácie prednostu so zamestnancami a vedením mesta po technickej a administratívnej stránke,
- získavanie a spracovávanie informácií podľa zadania prednostu mestského úradu v spolupráci s organizačnými útvarmi mestského úradu, príprava reportov.

Čo ponúkame:

- základná mzda: 850 €/mesiac brutto + možnosť osobného ohodnotenia max. vo výške 25 % v závislosti od plnenia požadovaných merateľných ukazovateľov (po skúšobnej dobe),
- možnosť priznať 13. plat v závislosti od plnenia strategických cieľov mesta a možnosť mimoriadnych odmien,
- flexibilná pracovná doba,
- nárok na dovolenku 5 dní naviac,
- stravné lístky hradené nad rámec zákona,
- zamestnanecké benefity (príspevok na regeneráciu pracovnej sily, voľný vstup na mestskú plaváreň, zvýhodnené vstupy do mestského divadla).

Žiadosti spolu so štruktúrovaným životopisom je nutné doručiť písomnou alebo elektronickou formou do **29.05.2020** na adresu:

Mestský úrad v Žiline
Námestie obetí komunizmu 1
011 31 Žilina

Alebo **e-mail: zamestnanie@zilina.sk**

K žiadosti je potrebné pripojiť písomný súhlas uchádzača so spracovaním svojich osobných údajov pre potreby výberového pohovoru v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Súhlas so spracúvaním osobných údajov je možné kedykoľvek odvolať, inak čas platnosti súhlasu skončí ukončením výberového pohovoru. Po uplynutí tejto doby budú osobné údaje vymazané.
Bližšie informácie o právach uchádzača ako dotknutej osoby nájdete na oficiálnom webovom sídle mesta Žilina www.zilina.sk v sekcii Ochrana osobných údajov – Informácia o spracovaní osobných údajov.