

OBEC VODERADY VYHLASUJE VÝBEROVÉ KONANIE
NA OBSADENIE PRACOVNÉHO MIESTA:
REFERENT / KOORDINÁTOR PREVÁDZKY

Požiadavky na uchádzača o pracovnú pozíciu:

Miesto práce

Obecný úrad Voderady, okres Trnava

Náplň práce

- správa objektov vo vlastníctve obce - vedenie evidencie prevádzkových nákladov na budovy a zariadenia v majetku obce, pravidelná technická kontrola stavu objektov,
- spracovanie plánov kontrol, opráv a údržby jednotlivých objektov, návrhu nákladov na ich zabezpečenie,
- spracovávanie evidencie dodávok energií, spotreby energií, vody, opráv a údržby, sledovanie a porovnávanie ich medziročného čerpania, kontrola ich racionálneho využívania,
- zabezpečovanie správy hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku obce,
- zabezpečovanie revízií objektov/zariadení v majetku obce, sledovanie príslušnej legislatívy a periodicity revízií, komunikácia s RT a objednávanie revízií, zabezpečovanie cenových ponúk,
- prieskum trhu, orientácia na trhu, nákup drobných tovarov,
- vybavovanie objednávok, komunikácia s dodávateľmi, riešenie reklamácií,
- vyhľadávanie kontaktov potenciálnych dodávateľov, zisťovanie predbežných informácií o kvalite, cene a podmienkach dodania tovarov a služieb
- vedenie obchodných rokovaní s potenciálnymi dodávateľmi, vyjednávanie a dohadovanie zmluvných podmienok,
- analyzovanie cenových ponúk, zadávanie objednávok, vrátane dosledovania vybavenia, resp. uskutočnenia jednotlivých objednaných tovarov, služieb, prác,
- kontrola dodržiavania zmluvných podmienok,
- vedenie evidencie spotreby materiálu, skladových zásob
- zabezpečenie servisu malej a veľkej techniky, starostlivosť o vozový park - osobné vozidlá
- práce v teréne, spolupráca pre realizovaní drobných stavebných prác, opráv, údržba strojov, zariadení, údržba mobiliáru v majetku obce, údržba verejných priestranstiev
- zabezpečovanie správy nájomných obecných bytov – revízie, zabezpečovanie údržby, opráv, vybavovanie reklamácií, porúch, nedostatkov súvisiacich s prevádzkou bytov,
- v oblasti odpadového hospodárstva – vedenie evidencie, objednávanie zberných nádob, komunikácia so zberovými spoločnosťami,

Druh pracovného pomeru : plný pracovný úväzok

Plat (brutto): 1 100 € - 1 300 € 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 v znení neskorších predpisov.

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou technického, resp. ekonomického zamerania, vysokoškolské vzdelanie technického, resp. ekonomického zamerania - výhodou

Prax na pozícii/v oblasti: prevádzkový a technický pracovník, správca budov

Uvedená pracovná pozícia je vhodná pre mužov.

Počet rokov praxe

minimálne 5 rokov

Jazykové znalosti

nie sú podmienkou, sú výhodou

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- flexibilita, iniciatíva,
- samostatnosť, kreativita,
- reprezentatívne vystupovanie,
- zodpovedný prístup k práci
- odolnosť voči stresu
- schopnosť aktívne reagovať a riešiť problémy
- schopnosti organizačné a komunikačné
- ochota sa neustále vzdelávať
- MS Office- pokročilá úroveň
- vodičský preukaz skupiny B
- vodičský preukaz skupiny T - výhodou

Informácie o výberovom konaní

V prípade, ak prejavíte záujem o účasť na výberovom konaní na túto pracovnú pozíciu, zašlite Váš štruktúrovaný profesijný životopis na uvedené kontaktné údaje Obecného úradu. V životopise prosím uveďte súhlas so spracúvaním Vašich osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Výberové konanie sa následne uskutoční formou osobného pohovoru.

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania

20.02.2025

Termín nástupu

dohodou

Adresa

Obecný úrad Voderady
Pavlická ulica 262/1
919 42 Voderady

Kontaktná osoba:

Mgr. Mária Šišková,
mail: siskova@voderady.sk
tel: 0911/594 397