

**Požiadavky na uchádzača o pracovnú pozíciu
Samostatný odborný referent v administratíve a kultúre**

Miesto práce

Obecný úrad Voderady, okres Trnava

Náplň práce

- elektronická evidencia a rozdeľovanie prijatej a odoslanej korešpondencie,
- práca s dokumentáciou – zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, vyradovanie, archivácia,
- spolupráca pri príprave interných predpisov obecného úradu – smerníc, opatrení, usmernení a pod.
- zabezpečovanie chodu sekretariátu starostu, všeobecné činnosti, podateľňa,
- zabezpečovanie bežných kancelárskych prác, potrieb a pracovných pomôcok, komunikácia s dodávateľmi a partnermi,
- obsluha kancelárskych zariadení (počítač, notebook, kopírka, multifunkčné zariadenie).
- administratívne záležitosti súvisiace s obecným zastupiteľstvom,
- zverejňovanie dokumentov na webovom sídle obce, CÚT, zabezpečovanie medializácie aj na FB profile obce – spravovanie profilu,
- komunikácia s autormi článkov, príprava, spracovanie príspevkov, článkov za obec a participácia na grafickej príprave obecných novín, spolupráca pri príprave a spracovaní obecnej kroniky,
- príprava, organizácia, participovanie a osobná účasť na zabezpečovaní kultúrnych, spoločenských a športových podujatí v obci,
- spolupráca pri prevádzke obecnej knižnice,
- spolupráca s obecnými združeniami, spolkami, organizáciami,
- spolupráca pri projektovej činnosti v oblasti kultúry, umenia, športu

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 resp., vysokoškolské vzdelanie, výhodou je vzdelanie zamerané na administratívu, ekonómiu, žurnalistiku, právo

Prax na pozícii/v oblasti

administratívny pracovník, kultúrny referent, oblasť médií, projektový manažér

Počet rokov praxe

minimálne 5 rokov

Jazykové znalosti

nie sú podmienkou, sú výhodou – AJ, NJ, FJ – min. úroveň B1

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- flexibilita, iniciatíva,

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

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 v znp.

Výberové konanie sa následne uskutoční formou osobného pohovoru.

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania

15.08.2026

Termín nástupu

Dohodou

Adresa

Obecný úrad Voderady
Pavlická ulica 262/1
919 42 Voderady

Kontaktná osoba:

Ing. Anita Gajarská

e-mail: voderady@voderady.sk

tel: 0910 360 333