



OBEC HORNÁ KRÁĽOVÁ
vyhlasuje
„Výberové konanie na miesto
administratívnej pracovníčky počas zastupovania MD
na obecnom úrade Horná Kráľová“

Podmienky na obsadenie funkcie:

Náplň práce:

- zabezpečenie administratívnych a organizačno-technických prác súvisiacich s činnosťou sekretariátu
- vybavovanie korešpondencie podľa pokynov starostu obce alebo všeobecných postupov
- podateľňa Obecného úradu
- zapisovateľka na zasadnutiach Obecného zastupiteľstva a Obecnej rady
- zapisovateľka na komisii výstavby a územného plánovania
- výstavba obce – projekty
- verejné obstarávanie obce

Kritéria a požiadavky:

1. Minimálne kvalifikačné predpoklady: ukončené úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
2. Dĺžka praxe: min. 3 roky

Ďalšie požiadavky:

- orientácia v legislatíve verejnej správy s dôrazom na územnú samosprávu mesta (a to najmä zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)
- ovládanie práce s PC – MS Excel, MS Word, MS Outlook
- vodičský preukaz skupiny B
- výborné organizačné a komunikačné schopnosti, samostatnosť, zodpovednosť, odolnosť voči stresu, časová flexibilita
- komunikatívnosť, bezúhonnosť a organizačné schopnosti,

- **Predpokladaný nástup: od 01.12.2017**
- **Platové podmienky:** v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov (366/2016)

Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru zasielajte do 15.11.2017 **na Obecný úrad v Hornej Kráľovej**, Hlavná 17, 951 32 Horná Kráľová.


Emil Rábek
starosta obce Horná Kráľová

V Hornej Kráľovej, dňa 30.10.2017