



MESTO PRIEVIDZA

Námestie slobody č.14, 971 01 Prievidza 1

Mesto Prievidza vyhlasuje výberové konanie na obsadenie pracovnej pozície:

Referent kancelárie primátorky mesta

Požadované kvalifikačné predpoklady a iné kritéria a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou pracovnou pozíciou:

- o vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa, spoločenskovedného zamerania a prax vo verejnej správe najmenej 3 roky alebo
- o vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, spoločenskovedného zamerania a prax vo verejnej správe najmenej 1 rok alebo
- o vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa, spoločenskovedného zamerania
- o znalosť právnych predpisov v oblasti samosprávy mesta a preneseného výkonu štátnej správy na mesto, s dôrazom na zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a VZN mesta Prievidza č. 8/2019 o podmienkach poskytovania dotácií z rozpočtu mesta
- o aktívna znalosť anglického jazyka rečou a písmom, (schopnosť komunikácie na bežnej aj oficiálnej úrovni)
- o práca s PC na administrátorskej úrovni (Word, Excel, PowerPoint, e-mail, internet), skúsenosti so správou obsahu webových stránok výhodou
- o všeobecný prehľad v masmediálnej oblasti
- o prax, skúsenosti alebo orientácia v komunikácii s orgánmi štátnej a verejnej správy výhodou
- o skúsenosti s komunikáciou s verejnosťou vo verejnej alebo štátnej správe výhodou
- o zdravotná spôsobilosť, bezúhonnosť
- o osobnostné a morálne predpoklady pre obsadzovanú pozíciu: organizačné a komunikačné schopnosti, manažérske zručnosti, samostatnosť, zodpovednosť, logické myslenie, zmysel pre detail, flexibilita, lojalnosť, kreativita, odolnosť voči stresu

Zoznam požadovaných dokladov:

- o žiadosť o účasť na výberovom konaní
- o profesijný životopis
- o overené kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- o písomný súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby výberového konania a publikovanie mena a priezviska v zázpisnici na webovej adrese mesta Prievidza v súlade s platnou legislatívou upravujúcou túto oblasť

Informácie pre uchádzača:

Pracovnou činnosťou bude samostatná práca v oblasti vytvárania obsahu internetovej prezentácie mesta a publikovania dokumentov na webovej stránke mesta, zabezpečovanie vybavovania podnetov z portálu Odkaz pre starostu, komunikácia s verejnosťou pri riešení podnetov obyvateľov, podieľanie sa na plnení komunikačnej stratégie mesta, komunikácia s partnerskými mestami v cudzom jazyku, príprava protokolu prijatí primátorky mesta domácich a zahraničných hostí, podieľanie sa na činnosti v oblasti medzinárodných a národných partnerských vzťahov samosprávy mesta, zabezpečovanie zahraničných služobných ciest, koordinácia a tvorba národných a medzinárodných projektov v oblasti komunálnej správy a ďalšej spolupráce, vybavovanie agendy súvisiacej s činnosťami komisii mestského zastupiteľstva, zodpovednosť za administratívnu kontrolu žiadostí o dotácie z rozpočtu mesta (napr. kontrola údajov v registri mimovládnych organizácií, registri partnerov verejného sektora, overovanie štátnej a minimálnej pomoci a podobne).

Základná zložka mzdy: 796,00 – 955,00 €

Žiadosť spolu s požadovanými dokladmi a označením „**Výberové konanie referent kancelárie primátorky – neotvárať**“ je potrebné doručiť v termíne najneskôr do 10.4.2020 na adresu:

Mesto Prievidza
Mestský úrad v Prievidzi
Nám. slobody č. 14



MESTO PRIEVIDZA

Námestie slobody č.14, 971 01 Prievidza 1

971 01 Prievidza

Rozhodujúcim je dátum doručenia na MsÚ v Prievidzi.

Uchádzači, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a iné kritéria a požiadavky budú pozvaní na výberové konanie najneskôr 7 dní pred jeho začatím.

Termín výberového konania bude upresnený po ukončení epidemiologických opatrení v SR v súvislosti s ochorením COVID 19.

V Prievidzi dňa 23.3.2020

JUDr. Katarína Macháčková
primátorka mesta