



**Mesto Banská Bystrica zastúpené primátorom mesta – Jánom Noskom**

**prijme do pracovného pomeru uchádzača na pozíciu:**

**Referent pre administratívu  
na oddelenie stavebného úradu.**

**Kvalifikačné predpoklady a iné kritéria:**

- stredoškolské vzdelanie s maturitou

**Vzdelanie v odbore:**

- ekonomické zameranie výhodou

**Požadovaná prax:**

- prax na obdobnej pozícii výhodou, nie je podmienkou
- skúsenosti vo verejnej správe - výhodou
- skúsenosti s registratúrou, dochádzkovým systémom, fakturáciou - výhodou

**Iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou:**

- komunikačné zručnosti a kultivovanosť prejavu
- samostatnosť, spoľahlivosť, precíznosť, flexibilita
- výborné organizačné schopnosti, schopnosť určovať priority, schopnosť pracovať na viacerých úlohách súčasne, odolnosť voči stresu a náporu pracovných úloh,
- administratívne a koordinačné zručnosti
- práca s Microsoft Office na pokročilej úrovni (Word, Excel, Outlook, )
- vodičský preukaz skupiny „B“

**Stručná charakteristika práce:**

Do nášho tímu hľadáme aktívneho kolegu alebo kolegyniu s vyššie uvedeným vzdelaním, prípadnou praxou, otvorenou myslou, aktívnym, všestranným a ľudským prístupom. Náplňou práce a kompetenciou nášho nového kolegu/našej novej kolegyně bude:

- poskytovanie náležitej súčinnosti vedúcemu oddelenia pri zabezpečení chodu stavebného úradu
- poskytovanie administratívnej súčinnosti ostatným odborným referentom spočívajúca v komunikácii s verejnosťou, ako aj orgánmi štátnej správy

- vedenie spisov, ich kopírovanie, archivovanie, vedenie štatistických databáz a podobe
- práca v informačnom systéme samosprávy

**Zoznam požadovaných dokladov:**

- profesijný štruktúrovaný životopis
- presnú adresu pre doručovanie písomností, e-mailovú adresu a telefonický kontakt
- fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých uvádzaných údajov, čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu, čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- súhlas so spracovaním osobných údajov

**Bez súhlasu so spracovaním osobných údajov nebude možné prijať žiadosť kandidátov.**

Mesto Banská Bystrica vopred ďakuje všetkým kandidátom za prejavovaný záujem uchádzať sa o pracovné miesto. Zároveň si vyhradzuje právo prizvať na osobné pohovory len tých uchádzačov, ktorí najviac spĺňajú nami uvedené kritéria a požiadavky a doručia v termíne požadované doklady. O termíne a mieste uskutočnenia osobných pohovorov budú uchádzači informovaní.

**Informácia pre uchádzača:**

**Predpokladaný termín nástupu:** ihneď

**Predpokladaný termín osobných pohovorov:** október/ november 2025

**Pracovná pozícia sa obsadzuje na dobu určitú, počas zastupovania dlhodobej PN.**

**Zamestnanecké výhody, benefity:**

Ponúkame Vám flexibilný pracovný čas, päť dní dovolenky navyše, príspevok na DDS po skončení skúšobnej doby, príspevok na stravu zo sociálneho fondu a absolvovanie rôznych vzdelávacích aktivít a školení.

**Základná zložka mzdy:** v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov zvýšený o 15% za výkon práce vo verejnom záujme, osobný príplatok v závislosti od plnenia úloh a náročnosti vykonávanej práce po skončení skúšobnej doby.

**Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru je potrebné doručiť do 24.10.2025 (piatok) osobne alebo poštou (rozhoduje dátum evidenčnej pečiatky MsÚ Banská Bystrica) na adresu:**

Mestský úrad Banská Bystrica  
Československej armády 26  
974 01 Banská Bystrica

Kontaktná osoba: Zlatica Drapčiaková, e-mail: [zlatica.drapciakova@banskabystrica.sk](mailto:zlatica.drapciakova@banskabystrica.sk)