



Mesto Banská Bystrica zastúpené primátorom mesta – Jánom Noskom

príjme do pracovného pomeru uchádzača na pozíciu:

referent podpory - asistent na odbore rozvojových aktivít mesta

Kvalifikačné predpoklady:

- stredoškolské vzdelanie ekonomického smeru
- prípadne vysokoškolské vzdelanie I. alebo II. stupňa ekonomického smeru

Požadovaná prax na pozícii/ v oblasti:

- vedenia a organizácie sekretariátu, spisovej a poštovej agendy, komunikácie

Počet rokov praxe:

- dva roky praxe na obdobnej pracovnej pozícii podmienkou

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- samostatnosť,
- analytické a koncepčné myslenie.

Popis okruhov činností v súvislosti s obsadzovanou funkciou:

- komplexné spracovanie pošty, komunikácia s podateľňou, príprava písomností
- práca v informačnom systéme CG-DISS a kontaktný bod pre za DISS za odbor
- správa centrálného úložiska dokumentácie, manažment zmluvnej agendy
- vypracovanie platobných poukazov, vystavovanie objednávok, faktúr, kontrolných listov
- spracovanie dochádzky, evidencie, kontrola
- vedenie príručnej registratúry, spisov
- inventarizácia majetku, starostlivosť o majetok
- správa a starostlivosť o pracovisko
- vedenie a organizácia sekretariátu, manažment návštev, rokovaní
- správa skladu, zásobovania a repré fondu
- samostatne zverené úlohy, plánovanie úloh, vedenie kalendárov, zápisy z porád
- správa spoločnej a zverenej techniky

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 si vyhradzuje právo neprizvať na osobné pohovory uchádzačov, ktorí nespĺňajú všetky uvedené kritéria a požiadavky alebo nedoručia v termíne požadované doklady. O termíne a mieste uskutočnenia osobných pohovorov budú uchádzači informovaní.

Informácia pre uchádzačov:

Predpokladaný termín nástupu: **01.04.2026, resp. dohodou**

Predpokladaný termín osobných pohovorov: **marec 2026**

Forma osobných pohovorov: uchádzači, ktorí spĺňajú požadované kritériá a odovzdajú všetky požadované doklady k dátumu uzávierky, budú emailom pozvaní na osobné pohovory, najmenej 3 dni pred termínom konania.

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.

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.

Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru je potrebné doručiť do 28.2.2026 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