



Mesto PEZINOK

Radničné námestie 7, 902 14 Pezinok

vyhlasuje

VÝBEROVÉ KONANIE na obsadenie pracovnej pozície

VEDÚCI KANCELÁRIE PRIMÁTORA

Rámcová náplň práce:

- Komplexný výkon pôsobnosti kancelárie primátora, samostatné a tímové nasadenie, koordinovanie činnosti kancelárie primátora
- Odborné riadenie, metodické usmerňovanie, koordinácia, kontrola plnenia pracovnej činnosti referátu (Kancelárie primátora)
- Príprava, zvolávanie a zabezpečenie porád primátora
- Organizačná a finančná príprava spoločenských, obchodných, vzdelávacích akcií kancelárie primátora
- Vedenie požadovanej dokumentácie, agendy, evidencie, resp. štatistík kancelárie primátora
- Zodpovednosť za riadenie pridelených a odsúhlasených projektov od začiatku po koniec projektu
- Projektové riadenie / analýza súčasného stavu, definovanie želaného stavu, zostavenie konkrétnych požiadaviek na zabezpečenie realizácie projektu, vypracovanie časového plánu, realizácia, uzavretie projektu a jeho vyhodnotenie
- Projektový kontroling – dodržiavania časového harmonogramu, obsahu a rozpočtu projektu
- Komunikácia projektu – pravidelné informovanie o aktuálnom statuse projektu – projektovému tímu, vedeniu mesta, hlavnému vlastníkovi projektu
- Riadenie a koordinácia pridelených úloh v rámci spoločenských podujatí v meste (Vinobranie a pod.)
- Organizačná a finančná príprava spoločenských, obchodných, vzdelávacích aktivít kancelárie primátora
- Organizačná a finančná príprava tuzemských a zahraničných služobných ciest kancelárie primátora
- Zastrešenie organizovania prijatí tuzemských a zahraničných návštev, delegácií

Finančné ohodnotenie: od 1450 € podľa pracovných skúseností

Požiadavky na zamestnanca:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v oblasti ekonomiky / manažmentu
- anglický jazyk - pokročilý
- skúsenosti s vedením a riadením ľudí - minimálne 3 roky
- prax v oblasti projektového riadenia minimálne 5 rokov
- znalosť MS Office v plnom rozsahu
- vodičský preukaz sk. B

Požadované predpoklady:

Uchádzači o túto pracovnú pozíciu musia mať ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa prednostne v oblasti ekonomiky / manažmentu.

Podmienkou prijatia do zamestnania je riadiaca prax, organizačné, riadiace ako aj iné schopnosti:

- znalosť anglického jazyka na komunikatívnej úrovni /slovom aj písmom/
- samostatnosť, schopnosť vedenia a riadenia ľudí
- prezentačné a komunikačné zručnosti na výbornej úrovni
- orientácia na výsledok, tímový hráč
- znalosť metodiky riadenia projektu (certifikát)

Iné požadované predpoklady:

- zodpovednosť, bezúhonnosť, zdravotná spôsobilosť
- komunikatívnosť
- samostatnosť a spoľahlivosť
- pracovná skúsenosť vo verejnej alebo štátnej správe – výhodou

Zamestnanecké výhody:

- zvýšený výmer dovolenky o 1 týždeň nad rámec zákona
- skrátený týždenný pracovný čas na 37,5 hod
- pohyblivá pracovná doba
- výhody zamestnanca

Požadované doklady:

- štruktúrovaný životopis, spolu s čestným prehlásením o pravdivosti údajov (príloha č.1)
- kópiu dokladu o najvyššie dosiahnutom vzdelaní
- súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov (príloha č.2)
- čestné prehlásenie o bezúhonnosti (príloha č.3)

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť na VK: žiadosti spolu s naskenovanými dokladmi zasielajte prosím výhradne elektronickou poštou na adresu: kariera@msupezinok.sk s uvedením hesla v predmete: „VK – vedúci kancelárie primátora“ najneskôr **do 19. apríla 2021, do 16:00 hod.**

Priebeh výberového konania:

Výberové konanie bude prebiehať formou **individuálneho rozhovoru** (pohovor).

Na výberové konanie budú pozvaní uchádzači, ktorí splnia uvedené požiadavky a pošlú požadované doklady. Vopred ďakujeme všetkým uchádzačom za prejavovaný záujem, avšak odpovedať budeme len vybraným kandidátom, ktorí najviac vyhovujú požiadavkám na pozíciu.

*Referát ľudských zdrojov
Mestský úrad Pezinok*

Príloha č.1

Čestné prehlásenie o pravdivosti údajov

Podpísaný/á, narodený/á dňa,

bytom

týmto čestne prehlasujem,

že v dokumente, ktorého je toto prehlásenie neoddeliteľnou prílohou, som uviedol/la presné, pravdivé a úplné údaje.

Som si vedomý/á toho, že pokiaľ by mnou uvedené informácie neboli pravdivé alebo závažným spôsobom zamlčané, budem čeliť všetkým z toho vyplývajúcim právnym následkom.

V dňa

.....
podpis

Príloha č. 2:
Súhlas so spracovaním osobných údajov

Údaje o Poskytovateľovi

Meno a Priezvisko:

Adresa:.....

Prevádzkovateľ, ktorému sa poskytujú osobné údaje: Mesto Pezinok, Radničné námestie 7, 902 01 Pezinok,

Kontaktný údaj na zodpovednú osobu: gdpr@msupezinok.sk

Osobné údaje Poskytovateľa (záujemcu o pracovné miesto): aby spracúval jej osobné údaje v rozsahu uvedenom v zaslaných dokumentoch o prijatie do pracovného pomeru (žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, motivačný list a životopis) - meno, priezvisko, titul, adresa, vzdelanie, pracovné skúsenosti, tel. kontakt, e-mail, dátum narodenia, fotografia.

Účel spracovania:

a) výberové konanie na obsadenie pracovného miesta u prevádzkovateľa na pozíciu

b) evidencia uchádzačov o zamestnanie

Prijemcovia alebo kategórie príjemcov: Prevádzkovateľ

Prenos osobných údajov do tretej krajiny: nebude

Doba uchovávania osobných údajov: do doby pominutia účelu, v súlade s registratúrnym plánom prevádzkovateľa

Svojím podpisom **dobrovoľne udeľujem Prevádzkovateľovi súhlas so spracovaním mojich osobných údajov** pre vyššie uvedené účely. Tento súhlas platí počas doby uchovávania osobných údajov.

Prevádzkovateľ po splnení účelu spracúvania osobných údajov bez zbytočného odkladu zabezpečí likvidáciu osobných údajov pokiaľ to osobitný zákon nevyžaduje inak. Prevádzkovateľ zabezpečí primeranú úroveň ochrany osobných údajov, bude spracúvať osobné údaje len v súlade s dobrými mravmi a bude konať spôsobom, ktorý neodporuje zákonu o ochrane osobných údajov ani iným všeobecne záväzným právnym predpisom a ani ich nebude obchádzať.

Práva Poskytovateľa osobných údajov:

- súhlas so spracovaním osobných údajov **môže Poskytovateľ kedykoľvek bezplatne odvolať** písomnou formou na adrese Prevádzkovateľa. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním,
- Poskytovateľ má právo požadovať od Prevádzkovateľa prístup k jeho osobným údajom a právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo právo namietat' proti spracúvaniu, ako aj právo na prenosnosť údajov,
- Poskytovateľ má právo obhajovať svoje práva prostredníctvom zodpovednej osoby alebo podaním podnetu na šetrenie, sťažnosti, dozornému orgánu; na Slovensku Úradu na ochranu osobných údajov v zmysle §100 zákona č.: 18/2018 Z. z.

V..... dňa

podpis

Príloha č. 3:

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Ja, dolu podpísaný rod. číslo
.....

trvale bytom.....

čestne vyhlasujem

že som bezúhonný.

V dňa

.....

Podpis