

TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Starohájska 10, 917 01 Trnava

v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
a v zmysle článku 5 Pracovného poriadku TTSK

VYHLASUJE VÝBEROVÉ KONANIE

na obsadenie pracovného miesta vedúceho zamestnanca:

Vedúci oddelenia – Organizačné oddelenie

Číslo výberového konania: VK – 2020/00/01

Miesto práce:

- Úrad Trnavského samosprávneho kraja, Starohájska 10, 917 01 Trnava

Termín nástupu:

- ASAP

Druh pracovného pomeru:

- hlavný pracovný pomer

Kvalifikačné predpoklady:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore právo, politológia alebo verejná správa

Iné kritéria a požiadavky:

- bezúhonnosť
- prax v riadení minimálne 2 roky
- preukázateľné skúsenosti so zabezpečovaním legislatívneho procesu na úrovni ústredných orgánov územnej samosprávy alebo štátnej správy
- znalosť Ústavy SR, zákona č. 302/2001 o samospráve vyšších územných celkov, zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a ďalších zákonov a predpisov upravujúcich oblasť verejnej správy
- riadiace a organizačné schopnosti, flexibilita, precíznosť
- koncepčné, inovatívne a strategické myslenie, schopnosť organizovať a prioritizovať úlohy, dodržiavať stanovené termíny, samostatnosť
- skúsenosti s prípravou koncepčných a riadiacich dokumentov
- znalosť legislatívneho procesu na úrovni parlamentu, vlády a VÚC
- skúsenosť so zostavovaním rozpočtu rozpočtovej organizácie verejnej správy
- kultivovaný písomný a slovný prejav
- práca s PC - užívateľ, MS Excel, MS Word
- vodičský preukaz skupiny B

Pracovná náplň:

- zodpovedá za činnosť oddelenia po stránke odbornej, organizačnej a personálnej, rozhoduje o spôsobe zabezpečovania úloh a vytvára podmienky pre ich plnenie
 - kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh
 - zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov
 - koordinuje činnosti oddelenia s činnosťami ostatných útvarov
- Okrem toho zabezpečuje:
- organizáciu a komunikáciu s jednotlivými samosprávami v rámci TTSK, plnenie úloh spojených s priamym stykom s predstaviteľmi obcí a miest v kraji
 - prípravu a analýzu základných dokumentov súvisiacich s procesmi a prípravou rady TTSK a zastupiteľstva
 - prierezovú a analytickú činnosť v rámci sektorových politík úradu TTSK

Mzda:

- 1.200,- EUR

Zoznam požadovaných dokladov:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania
- profesijný štruktúrovaný životopis
- motivačný list
- kópia dokladu o ukončení vysokoškolského štúdia (diplom)
- čestné vyhlásenie o pravdivosti údajov uvádzaných v žiadosti a v životopise
- čestné vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:

Termín podania: do 24. 01. 2020 Rozhodujúci je dátum podania na poštovej pečiatke alebo pri osobnom podaní dátum vyznačený na pečiatke podateľne Úradu Trnavského samosprávneho kraja

**Adresa podania: Trnavský samosprávny kraj
Odbor ľudských zdrojov
Starohájska 10, 917 01 Trnava**

Prihlášku do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi je potrebné zaslať na uvedenú adresu alebo doručiť do podateľne Úradu Trnavského samosprávneho kraja v uzatvorenej obálke s označením „**Výberové konanie – číslo výberového konania**“ a „**NEOTVÁRAŤ**“.

Ďalšie informácie na tel. č.: 033/5559 353

Nepriloženie niektorého z požadovaných dokladov a príloh môže byť dôvodom na vyradenie uchádzača z výberového konania.

Všetky informácie ohľadne práv a povinností pri spracovávaní osobných údajov nájdete na webovom sídle <https://www.trnava-vuc.sk/sk/ochrana-osobnych-udajov>.