

Informácia o voľnom pracovnom mieste

Miestny úrad MČ Košice – Juh v zmysle § 6 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov informuje o voľnom pracovnom mieste.

Názov pracovnej pozície: **referent pre právnu a volebnú agendu**

Rozsah pracovného úväzku: hlavný pracovný pomer na dobu určitú 1 rok s možnosťou predĺženia

Počet hodín za týždeň: 37,5

Termín nástupu: ASAP

Miesto výkonu práce: Mesto Košice

Pracovisko: Miestny úrad MČ Košice – Juh, Smetanova 4, 040 01 Košice

Platové podmienky:

Funkčný plat na ponúkanú pozíciu stanovený v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je od 1 400,- € brutto pričom konečná výška platu bude určená a vypočítaná v závislosti od pracovných skúseností a praxe uchádzača

Požadovaná kvalifikácia:

Ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore právo

Prax v danej oblasti min. 2 roky

Osobnostné predpoklady a zručnosti

Iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou:

- Znalosť slovenského práva a jeho aplikácia v praxi,
- prax v samospráve na obdobnej pozícii výhodou
- predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme (§ 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov)
- držiteľ vodičského oprávnenia typu "B", aktívny vodič výhodou
- komunikatívnosť, schopnosť pracovať v tíme, schopnosť zvládať záťažové situácie,
- samostatnosť, flexibilita, dôslednosť, zodpovednosť,
- organizačné zručnosti, včasné plnenie úloh, schopnosť predvídať a hľadať ciele a riešenia
- precíznosť a diskretnosť
- schopnosť rýchlej orientácie v problematike
- práca s PC – Word, Excel, Powerpoint, Outlook na užívateľskej úrovni

Náplň práce:

- riešenie zložitej právnej agendy vo viacerých oblastiach práva
- príprava a pripomienkovanie všetkých právnych podaní, rozhodnutí, stanovísk
- príprava a pripomienkovanie návrhov zmlúv a dohôd, vyjednávanie podmienok
- poskytovanie poradenstva a súčinnosti všetkým oddeleniam úradu v oblasti práva
- zastupovanie MČ v konaniach pred súdom a inými org. štátnej a verejnej správy
- príprava, kontrola ako aj súčinnosť pri príprave podkladov a materiálov do miestnej rady a miestneho zastupiteľstva
- tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy (VZN, Poriadky, Zásady, Pokyny a pod.)
- účasť na miestnom zastupiteľstve, miestnej rade, na komisiách v prípade potreby

- vypracovanie interných dokumentov alebo zabezpečenie ich novelizácie v súlade s platnými právnymi predpismi
- evidencia pohľadávok a s tým súvisiace úkony
- sledovanie legislatívnych zmien
- zodpovednosť za organizačno-technické zabezpečenie prípravy a priebehu všetkých druhov volieb a referenda na území MČ

Zamestnanecké výhody, benefity:

- práca v stabilnej organizácii
- pružná pracovná doba v rozsahu 37,5 h/týždeň
- 5 dní dovolenky nad rámec zákon
- príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie
- iné sociálne benefity

Požadované dokumenty:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný štruktúrovaný životopis s uvedením telefonického, písomného a emailového kontaktu,
- fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,

Informácia pre záujemcu:

Svoju žiadosť spolu s ďalšími prílohami doručte poštou na adresu:

Mestská časť Košice – Juh
Smetanova 4, 040 79 Košice

alebo osobne do podateľne MČ Košice – Juh

alebo elektronicky e-mailom na adresu: agata.gasparova@kosicejuh.sk

Výber na pracovnú pozíciu sa uskutoční - osobným pohovorom. Kontaktovať budeme iba uchádzačov, ktorí splňajú vyššie uvedené požiadavky. Za pochopenie ďakujeme.

Termín pohovoru bude dohodnutý telefonicky, alebo elektronicky.

Kontaktná osoba:

Ing. Agáta Gašparová, tel. kontakt: 055 7208032, e-mail: agata.gasparova@kosicejuh.sk