

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste

Mesto Nitra v zastúpení primátorom mesta Marekom Hattasom oznamuje voľné pracovné miesto na pracovnú pozíciu:

„koordinátor programov“ (m/ž)
na odbore Kreativne centrum Nitra (KCN)

Dátum zverejnenia: 15.1. 2025 – 31.1.2025

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Zastrešuje a poskytuje administratívnu a organizačnú podporu kancelárie a tímu KCN
- Pripravuje podkladové materiály a zabezpečuje organizačno-technickú podporu v rámci aktivít tímu KCN
- Vedie a archivuje registratúrny denník a úradné dokumenty
- Vedie zápisy z porád a stretnutí
- Zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb a iného spotrebného materiálu
- Organizuje pracovné stretnutia, eventy, porady a služobné cesty pre členov tímu KCN, poskytuje súčinnosť pri organizovaní školení pre zamestnancov KCN
- Pripravuje účtovné dokumenty (bločky, nákupy, faktúry, objednávky) pre finančné operácie a ďalšie spracovanie v zmysle účtovných smerníc Mesta Nitra
- Poskytuje súčinnosť a spolupracuje s príslušnými útvarmi/ odbormi Mestského úradu pri spracovaní podkladov a náležitostí súvisiacich s účtovnými/finančnými operáciami
- Vykonáva prieskumy trhu pre potreby verejného obstarávania v súlade s procesmi a internými dokumentami pre VO
- Zverejňuje zmluvy a dokumenty v CRZ
- Overuje klientov v dostupných registroch pre projekty KCN
- Zabezpečuje praktickú realizáciu konkrétnych odborných činností v rámci zverených programov
- Riadi a koordinuje výberové a hodnotiace komisie v rámci jednotlivých aktivít projektu;
- Pripravuje podkladové materiály (pozvánky, prezenčné listiny, zápisnice, rozhodnutia) z projektových aktivít;
- Vykonáva administratívnu kontrolu doručených žiadostí o poskytnutie služieb v rozsahu určenom a schvaľuje poskytovanie služieb a podporu cieľovej skupine KC
- Spolupracuje a komunikuje s externými odbornými spolupracovníkmi a zmluvnými dodávateľmi;
- Vypracováva podklady pre zabezpečenie priebežného monitorovania a vyhodnocovania realizácie programu;
- Koordinuje prípravu podkladov do Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva a príslušných komisií MZ

Požiadavky na vzdelanie:

- vysokoškolské I. a II. stupňa

Jazykové znalosti:

- angličtina na úrovni B2

Ostatné znalosti

Microsoft Word - pokročilý

Microsoft Excel - pokročilý

Počet rokov praxe - 3

Prax na pozícii/v oblasti

Administratíva, účtovníctvo, projektový manažment,
Prax v oblasti kultúrno kreatívneho priemysla-výhodou

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- komunikačné a organizačné zručnosti
- time manažment a agilita
- multitasking, zvládanie stresu
- schopnosť pracovať samostatne

Zamestnanecké výhody, benefity

- možnosť seberealizácie
- perspektívna práca
- stabilné sociálne prostredie
- doplnkové dôchodkové sporenie a iné benefity v súlade s Kolektívnou zmluvou
- 2 dni v kalendárnom roku na regeneráciu pracovnej sily

Adresa zamestnávateľa: Mesto Nitra, Štefánikova tr. č. 60, Nitra

Miesto výkonu práce: Nitra

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Mzdové ohodnotenie: minimálna suma základnej zložky mzdy predstavuje 1400,- EUR

Základná zložka zmluvnej mzdy sa môže zvýšiť v závislosti od kvalifikácie a skúseností uchádzača.

K základnej mzde je možnosť vyplatenia odmien v súlade s Poriadkom odmeňovania zamestnancov Mesta Nitra a platnou Kolektívnou zmluvou.

Zoznam požadovaných dokladov

- žiadosť o zaradenie do výberového konania
- profesijný štruktúrovaný životopis so stručným popisom pracovných činností
- motivačný list
- čestné vyhlásenie o ukončení najvyššieho vzdelania
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov

Podanie žiadostí: zaslanie požadovaných dokladov **online** prostredníctvom portálov:

- Profesia, www.profesia.sk (**odporúčaná forma**);
- www.sluzbyzamestnansti.sk;
- www.nitra.sk - zaslaním požadovaných dokladov mailom na personalne@msunitra.sk

Termín doručenia podkladov je do 31.1.2025. Uchádzači, ktorí zašlú prihlášky po stanovenom termíne, nebudú do výberového konania zaradení.

Kontaktná osoba:

Ing. Monika Antonuccio, referát ľudské zdroje, personalne@msunitra.sk, tel: 037/6502253

Vopred ďakujeme všetkým uchádzačom za prejavovaný záujem, **kontaktovať budeme len kandidátov, ktorí spĺňajú požadované kritéria a pošlú kompletne požadované doklady.**

Predpokladaný termín nástupu: dohodou

Mgr. Martin Horák v.r.
prednosta
Mestského úradu v Nitre