

## Vážime si vaše súkromie

Súbory cookies sú potrebné pre správne fungovanie webu, ako aj pre účely analýzy prevádzky a návštevnosti. Cookies nám neposkytujú prístup k Vášmu počítaču alebo akýmkoľvek informáciám o Vás. Webovým stránkam umožňujú zapamätať si informácie o Vašej návšteve, napríklad na ukládanie predvolieb bezpečného vyhľadávania, na zjednodušenie registrácie do nových služieb a na ochranu osobných údajov. Výberom „Prijať všetko“ udeľujete súhlas so spracovaním cookies pre uvedené účely. Kliknutím na „Odmietnuť všetko“ môžete používanie voliteľných cookies blokovať. [Podrobnosti o používaní súborov cookies.](#)

[Akceptovať](#) [Odmietnuť všetko](#)

# Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

[Úvod](#) > [Ministerstvo](#) > [Voľné pracovné miesta](#) > Asistentka odboru

## Asistentka odboru

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky vyhlasuje** (podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov) **pohovor na obsadenie pozície: asistentka odboru**

**Počet obsadzovaných miest: 1**

**Organizačný útvar:** odbor terénnej sociálnej a komunitnej práce, sekcia sociálnej a rodinnej politiky

**Dohodnutý druh práce:** Poskytovanie technickej asistencie pri príprave a realizácii projektov financovaných z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie vrátane ich monitorovania a vyhodnocovania

**Opis pracovných činností:**

Zabezpečuje:

- samostatné zabezpečovanie agendy podľa potrieb odboru – evidencia spisov, triedenie spisov medzi pracovníkov,
- evidencia pošty a jej triedenie medzi pracovníkov,
- komunikáciu medzi odborom a osobami participujúcimi na realizácii aktivít odboru,
- prípravu stretnutí, podkladov k stretnutiam a vedenie záznamov z týchto stretnutí,
- spoločenský servis pre návštevy /napr. vybavuje vstup, poskytuje občerstvenie/,
- komunikáciu medzi realizačným tímom a osobami cieľovej skupiny a pod. ,
- označovanie príslušných dokumentov v zmysle registrátorného poriadku a plánu organizácie,

Vykonáva:

- kontrolu dochádzky NP TSP a KC,
- kontroluje cestovné príkazy vrátane vyúčtovanie pracovnej cesty,
- ďalšie podporné činnosti v rámci riadenia odboru,
- v zmysle svojho pracovného zaradenia dodržiava a plní úlohy, ktoré jej vyplývajú z riadiacej dokumentácie pre relevantný operačný program počas platného programového obdobia ako aj ostatných záväzných predpisov a vnútorných usmernení,
- dodržiava predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj iné vnútorné usmernenia MPSVR SR,
- ďalšie úlohy na základe pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

**Pravidelné miesto:** Špitálska 4,6,8, Bratislava

### Kvalifikačný predpoklad

**Vzdelanie:** úplné stredoškolské vzdelanie

**Študijný odbor:** vítaný je ekonomického zamerania

**Odborná prax:** 1 rok

### Požiadavky

**Jazykové znalosti:** nevyžaduje sa

**Počítačové znalosti :**

- pokročilý používateľ internetu a balíka MS Office, skúsenosti s prácou v registrátornom systéme DMS výhodou,

**Ďalšie požiadavky:**

- komunikatívnosť, samostatnosť, precíznosť, zodpovednosť, orientácia na výsledok,
- schopnosť samostatnej práce, ale i tímovej spolupráce,
- proaktívny prístup k práci.

**Plat:** Platová trieda 5.

**Od:** 839,50 € do 1670,00 € + odmeny

### Požadované doklady a prílohy:

- žiadosť
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- kópia vysvedčenia, alebo iného rovnocenného dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti,
- písomný súhlas so spracovaním svojich osobných údajov za účelom obsadenia pozície v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Žiadosť s dokladmi a prílohami doručte** do podateľne Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, Špitálska 4, 6, 8, 816 43 Bratislava, alebo poštou na adresu: Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, osobný úrad, Špitálska 4, 6, 8, 816 43 Bratislava, v obálke označenej heslom: „**pohovor na obsadenie pozície: asistentka odboru**“.

**Termín podávania žiadostí je** od 27.6.2024 do 2.7.2024

**Predpokladaný nástup od** 15.7.2024

**Trvanie pracovného pomeru :** doba určitá – do 30.06.2025, s možnosťou predĺženia

**Kontakt pre poskytnutie informácií:**

Meno a priezvisko kontaktnej osoby: Mgr. Jana Hricková

Telefón: +421 22 0462 121

E-mail: [jana.hrickova@employment.gov.sk](mailto:jana.hrickova@employment.gov.sk)