



## OBČIANSKE ZDRUŽENIE PRE ROZVOJ MIKROREGIÓNU

„POŽITAVIE – ŠIROČINA“

so sídlom Obecný úrad č. 46 951 82 Malé Vozokany

---

*Podmienky výberového konania na obsadenie pracovnej pozície administratívny pracovník  
OZ pre rozvoj mikroregiónu „Požitavie – Širočina“*

Miesto výkonu práce: kancelára MAS

Termín nástupu: 15. 03. 2018

Druh pracovného pomeru: TPP na 100 % úväzok

### **Požiadavky na pracovnú pozíciu „administratívny pracovník“:**

*Minimálne kvalifikačné predpoklady:*

- Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou.
- Prax sa nevyžaduje. ;

*Ďalšie skúsenosti a zručnosti:*

- práca na PC – Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook – pokročilý
- flexibilita
- zodpovedný prístup k práci
- organizačné schopnosti

### **Náplň práce, právomoci a kompetencie:**

*Administratívny pracovník* je priamo riadený manažérom MAS a zabezpečuje každodennú plynulú prevádzku kancelárie a administratívnej činnosti MAS, pripravuje podklady finančnému manažérovi, aktualizuje web stránku a prípravu podkladových materiálov na zasadnutie jednotlivých orgánov združenia. Komplexne zabezpečuje registratúru a archivovanie dokumentov, vybavovane korešpondencie a písomností združenia.

- Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo stratégie CLLD, metodických dokumentov MPRV SR/PPA a zmluvy o NFP.
- Zabezpečuje plnenie ďalších úloh podľa pokynov nadriadeného.

### **Ak Vás uvedená ponuka zaujala, prosíme, priložte:**

- Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru spolu so súhlasom na spracovanie osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.
- Štruktúrovaný životopis.

Informáciu o termíne a mieste konania osobného pohovoru poskytne vyhlasovateľ vybraným uchádzačom najneskôr tri dni pred jeho začatím.