



MESTO PRIEVIDZA

Námestie slobody 14
971 01 Prievidza

Mesto Prievidza vyhlasuje výberové konanie na obsadenie pracovného miesta

**Odborný administratívny zamestnanec pre podporu UMR Prievidza-Nováky
Pracovné miesto sa obsadzuje pre výkon činnosti Odborný administratívny
zamestnanec pre podporu UMR Prievidza-Nováky počas trvania projektu
„Podpora administratívnych kapacít pre UMR Prievidza - Nováky“ s miestom
výkonu práce v meste Prievidza.**

Pracovné miesto sa bude obsadzovať: výberovým konaním.

Náplň práce, informácie o pracovnom mieste:

- pripravuje, administratívne zastrešuje, podporuje pri implementácii, monitoruje a hodnotí časť IÚS týkajúcu sa UMR,
- podporuje fungovanie kooperačnej rady UMR Prievidza – Nováky
- vedenie a archivovanie dokumentácie, správa pridelenej agendy UMR Prievidza – Nováky
- administratívne za kooperačnú radu predkladá Rade partnerstva ciele a priority pre IÚS reflektujúce špecifiká UMR, vedie zásobník projektových zámerov IÚI UMR
- predkladá za kooperačnú radu projektové zámery zo zásobníka projektov na zaradenie do zoznamu projektov na realizáciu
- poskytuje súčinnosť riadiacemu orgánu pre implementáciu EFRR a MIRRI SR pri monitorovaní a hodnotení implementácie časti IÚS týkajúcej sa UMR
- vykonáva ďalšie úlohy vo vzťahu k UMR na základe požiadavky od subjektov verejnej správy a sociálno-ekonomických partnerov UMR
- administratívne vypracúva štatút a rokovací poriadok Kooperačnej rady UMR, vrátane jeho zmien a doplnení
- poskytovanie asistencie, poradenstva a metodologickej výpomoci samospráve v oblasti prípravy a implementácie projektov z prostriedkov Európskej Únie alebo iných doplnkových zdrojov financovania

Kvalifikačné predpoklady:

1. Vysokoškolské vzdelanie min. 1. stupňa,
odborná prax v oblasti verejnej správy minimálne 1 rok; alebo
2. Úplné stredoškolské vzdelanie
odborná prax v oblasti verejnej správy minimálne 2 roky.

Osobnostné predpoklady :

- bezúhonnosť,
- spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
- samostatnosť a flexibilita v práci,
- pozitívny prístup k práci,
- komunikatívnosť,
- schopnosť pracovať pod tlakom,
- schopnosť pracovať v tíme.

Výberové kritériá :

- znalosť legislatívy EÚ a SR na programové obdobie 2021-2027
- znalosť jednotného metodického rámca pre prípravu integrovaných územných stratégií a integrovaných územných investícií v Slovenskej republike v programovom období 2021 – 2027
- znalosti v oblasti implementácie projektov financovaných z eurofondov, štátneho rozpočtu, prípadne iných finančných mechanizmov,
- znalosť Microsoft Office, elektronickej komunikácie, automatizovanej práce s dátami (ITMS 2014+),
- výhodou je odborná prax v oblasti implementácie projektov financovaných z programov EŠIF a iných platforiem,
- schopnosť samostatnej práce,
- aktívna znalosť anglického jazyka výhodou.

Druh pracovného pomeru: hlavný pracovný pomer - pracovná zmluva.

Predpokladaný termín nástupu: 01.01.2023

Mzdové ohodnotenie: mzda min. 1 348,- €/1 mesiac.

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o účasť na VK,
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- motivačný list,
- doklad o dosiahnutom stupni vzdelania,
- prehľad projektov, na implementácii ktorých sa uchádzač podieľal spolu so zdrojmi, kde je možné informáciu overiť,
- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti, v diplome a životopise.

Žiadosti o účasť na výberovom konaní s požadovanými dokladmi je potrebné doručiť osobne do podateľne mestského úradu alebo poštou na adresu: Mestský úrad v Prievidzi, Námestie slobody č.14, 971 01 Prievidza v zalepenej obálke označenej heslom: „Výberové konanie – Odborný administratívny zamestnanec pre podporu UMR Prievidza-Nováky – neotvárať“.

Termín uzávierky prijímania žiadostí o účasť vo výberovom konaní je 14.12.2022 do 12,00 hod..

Dátum, miesto a hodinu výberového konania písomne oznámi príslušná výberová komisia tým uchádzačom, ktorí splnia požadované kvalifikačné kritériá.

V Prievidzi, dňa 29.11.2022

JUDr. Katarína Macháčková
primátorka mesta