



## OZNAM O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE

Služobný úrad: **Regionálny úrad školskej správy v Košiciach**

<b>Voľná pracovná pozícia</b>	Referent - sekretariát riaditeľa úradu
<b>Platová trieda podľa zákona č. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov</b>	4
<b>Štátna služba</b>	nie
<b>Požadované ukončené vzdelanie</b>	Úplné stredoškolské vzdelanie
<b>Minimálna prax v rokoch</b>	minimálne 3 roky
<b>Požadované znalosti</b>	práca s PC: Outlook, MS Office, Internet vodičské oprávnenie skupiny B správa registratúry
<b>Najnáročnejšia činnosť podľa Katalógu činností:</b>	
01.04.15 Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov.	
<b>Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:</b>	
<p>Zabezpečovať organizačné a administratívne úlohy pre riaditeľa. Viesť evidenciu poverení na zastupovanie a plnomocenstiev. Viesť evidenciu zmlúv a zabezpečovať zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv. Evidovať žiadanky na prepravu motorovým vozidlom a vydávať kľúče referentom. Zodpovednosť za správnu archiváciu spisovej agendy. Kontrolovať činnosť správy registratúry na jednotlivých organizačných útvaroch úradu. Pravidelne sledovať správnosť použitia registratúrnych značiek vrátane metodologickej činnosti na úseku registratúry úradu. Metodicky usmerňovať zamestnancov pri dodržiavaní ustanovení registratúrneho poriadku. Pripravovať a spracúvať registratúrne podklady do registratúrneho strediska (archivácia), uzatvoriť registratúrny denník a spracovať ročný zoznam spisov registratúrnych záznamov, menný register. Preberať a kontrolovať správne uzatvorenie spisov z jednotlivých oddelení. Osobná zodpovednosť za ukladanie spisov v súlade s archívnym poriadkom. Aktívne pracovať s uloženými spismi: nazeranie do spisov, vypožičiavanie, vydávanie odpisov, vyradovanie spisov a špeciálnych druhov záznamov, ktorým uplynuli predpísané lehoty. Spracovávať a administratívne viesť písomnosti riaditeľa úradu. Časovo usmerňovať, organizačne a materiálne zabezpečovať návštevy k riaditeľovi úradu. Zabezpečovať kanceláriu riaditeľa úradu po materiálno-technickej stránke. Neustále sledovať elektronickú poštu a ihneď doručovať správy adresátovi (po určení vedúcim zamestnancom) – správu opatrit' prezentačnou pečiatkou a evidenčným číslom. Plniť úlohy podateľne a zabezpečovať služby v styku s poštovým úradom, evidovať došlú a odoslanú poštu, prevziať doručенú poštu, zapísať ju a prerozdeliť na jednotlivé organizačné útvary. Zodpovednosť za kľúčový režim. Zabezpečovanie kontaktu s médiami. Príprava podkladov k legislatíve. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa regionálneho úradu a vedúceho osobného úradu.</p>	

### Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný životopis,
- kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní.

**Miesto výkonu práce:** Košice, Moldavská cesta 10/B

**Predpokladaný termín prijatia:** 01. 01. 2025

**Kontaktná osoba:** Mgr. Veronika Dánielová DiS. art., [veronika.danielova@russ-ke.sk](mailto:veronika.danielova@russ-ke.sk)