

Obec Lendak, Kostolná 194/14, 059 07 Lendak

v zastúpení Mgr. Miroslavom Koščákom, starostom obce

Oznam o voľnom pracovnom mieste

Pracovná pozícia: sekretariát

Náplň práce:

- úlohy sekretariátu starostu obce a prednostky obecného úradu,
- evidencia došlej a odoslanej pošty, správa registratúry obce, evidencia sťažností,
- komplexná správa e-governmentu obce,
- správa archívu obce – manipulácia so spismi, vyrad'ovacie konanie,
- príprava zasadaní a stretnutí uskutočnených na obecnom úrade, vyhotovovanie záznamov zo zasadaní a stretnutí,
- činnosť zapisovateľky obecného zastupiteľstva,
- vybavovanie bežnej hospodárskej korešpondencie, príprava jednoduchých potvrdení,
- miesto prvého kontaktu s občanmi, poskytovanie administratívnych služieb,
- obsluha telefónnej ústredne,
- elektronická komunikácia s organizáciami siet'ových odvetví,
- komunikácia s ÚPSVaR, so súdmi, s Policajným zborom SR, s exekútormi a s inými inštitúciami,
- administratíva organizovania menších obecných služieb,
- príprava stanovísk k začatiu investičnej činnosti a podobne podľa usmernenia starostu obce a prednostky obecného úradu.

Pracovné podmienky:

- pracovný pomer na plný úväzok
- platové náležitosti: Podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – plat v rozmedzí 779,00 € do 936,00 € (tarifný plat) v závislosti od počtu rokov praxe a zvýšenie tarifného platu o 15 % podľa § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z. Možnosť osobného ohodnotenia.

Kvalifikačné, osobnostné predpoklady, schopnosti a zručnosti:

- minimálne: úplné stredné vzdelanie s maturitou (ekonomické zameranie je výhodou),
- znalosť legislatívy v oblasti správy registratúry, najmä zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente), zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, pravidlá písania a úpravy písomností (STN 01 6910)
- znalosť práce s PC: Microsoft Office, internet,
- bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony, zdravotná spôsobilosť,
- predpokladaný nástup do zamestnania: **1. 11. 2026.**

Žiadosť o prijatie do zamestnania na pracovnú pozíciu so životopisom, súhlasom na spracovanie osobných údajov môžete zasielať na adresu:

Obecný úrad v Lendaku, Kostolná 194/14, 059 07 Lendak alebo e-mailom: prednosta@lendak.sk

Dátum uzávierky ponuky: 5. 10. 2026