



TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín

Trenčiansky samosprávny kraj vyhlasuje

výberové konanie na obsadenie miesta na dobu určitú počas MD a RD

Referent oddelenia právneho, správy majetku a verejného obstarávania – administratívny pracovník Trenčianskeho samosprávneho kraja.

Požiadavky na uchádzača:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
- základná znalosť zákona o verejnom obstarávaní; skúsenosti z oblasti verejného obstarávania sú vítané,
- počítačové znalosti Microsoft PowerPoint, Word a Excel na úrovni expert,
- základné znalosti z oblasti verejnej správy,
- splnenie osobnostných a morálnych predpokladov na požadované miesto: samostatnosť, komunikatívnosť, flexibilita, asertivita, ochota učiť sa nové veci, cieľavedomosť, dôkladnosť,...
- bezúhonnosť.

Náplň práce, ktorú bude zamestnanec vykonávať:

- vypracovávanie analýzy a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- vybavovanie ucelených odborných agend v oblasti verejného obstarávania,
- posudzovanie a spracovávanie odbornej agendy súvisiacej s plánom verejného obstarávania a so žiadosťami o súhlas na začatie verejného obstarávania,
- zabezpečovanie sledovania kapitálových a bežných výdavkov z rozpočtu TSK a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK,
- spolupráca so zamestnancami úradu TSK,
- zabezpečovanie archivácie dokumentácie z verejného obstarávania,
- zabezpečovanie sledovania termínov vyplývajúcich zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- evidovanie dokumentácie verejného obstarávania pre oblasť verejného obstarávania,
- vedenie pridelennej korešpondencie za oblasť verejného obstarávania,
- dodržiavanie ustanovenia Registratúrneho poriadku TSK a Registratúrneho plánu TSK,
- zabezpečovanie výkonu základnej finančnej kontroly za iné odborné činnosti,
- spolupráca so zamestnancami úradu TSK pri výkone svojich agend,
- zabezpečovanie a vykonávanie ďalších činností v pôsobnosti oddelenia a úradu podľa pokynov vedúceho oddelenia, riaditeľa úradu TSK a predsedu TSK.

Zoznam dokladov, ktoré musí uchádzač priložiť k žiadosti o účasť na výberovom konaní:

- žiadosť o účasť na VK
- profesijný štruktúrovaný životopis
- motivačný list,
- doklad o dosiahnutom stupni vzdelania,

Pracovný pomer s úspešným uchádzačom bude uzatvorený **na dobu určitú** od 01.05.2017 na zastupovanie zamestnankyne počas čerpania materskej a rodičovskej dovolenky.

Žiadosť o účasť na výberovom konaní je potrebné zaslať spolu s požadovanými dokladmi (nemusia byť overené fotokópie) na adresu:

Trenčiansky samosprávny kraj

Oddelenie personálneho manažmentu, miezd a KR

K dolnej stanici 7282/20A

911 01 Trenčín.

e-mail: viliam.zahumensky@tsk.sk, predmet správy: VK PRÁVNE - ADMINISTRATÍVA

V prípade zaslania poštou obálku označiť v ľavom hornom rohu „NEOTVÁRAŤ – VK PRÁVNE - ADMINISTRATÍVA“.

Dátum uzávierky prijímania žiadostí o účasť na výberovom konaní je 21.04.2017. Rozhodujúci je dátum na poštovej pečiatke.

Dátum, miesto a čas výberového konania oznámi prihláseným uchádzačom Trenčiansky samosprávny kraj.

V Trenčíne dňa 05.04.2017

Mgr. Michal Žitňanský, LL.M.
riaditeľ Ú TSK

Telefón
++421-32-6555801

Fax
++421-32-6555809

E-mail
info@tsk.sk

Internet
www.tsk.sk

IČO
36126624