

## ***Ponuka práce:***

Mesto Kežmarok prijme zamestnanca na **sekretariát primátora/prednostu.**

### **Kvalifikačné predpoklady a požiadavky:**

- úplné stredné odborné vzdelanie
- flexibilita, zodpovednosť, vytrvalosť, samostatnosť, zmysel pre poriadok a usporiadanie
- komunikatívnosť a príjemné vystupovanie
- znalosť cudzieho jazyka a strojopisu vítaná

### **Požadované doklady:**

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- motivačný list
- štruktúrovaný životopis
- písomný súhlas uchádzača na spracovanie osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

### **Obsah pracovnej činnosti:**

- samostatné vybavovanie bežnej korešpondencie
- zabezpečovanie styku s verejnosťou a inými zamestnávateľskými subjektmi
- príprava podkladov, organizovanie a evidencia dohodnutých stretnutí a rokovaní
- organizovanie porád a vyhotovenie zápisníc z porád a rokovaní
- zabezpečovanie informačných, organizačných a evidenčných prác sekretariátu
- organizovanie vnútornej prevádzkovej manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana, pravidelné vyradovanie)
- príprava podkladov a zabezpečenie distribúcie podkladov pre zasadnutie Mestského zastupiteľstva, vyhotovovanie zápisníc a uznesení z MsZ a výpisov z uznesení
- zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných pracovných alebo služobných stykov vrátane organizovania prijatí zahraničných delegácií
- plnenie ďalších pracovných úloh podľa pokynov primátora mesta/ prednostu MsÚ

Záujemcovia môžu zaslať žiadosť v termíne **do 11.05.2018 do 14.00 hod.** na adresu:

**Mestský úrad Kežmarok**  
**Hlavné námestie 1**  
**060 01 Kežmarok**

Obálku je potrebné označiť:

**„NEOTVÁRAŤ“ Ponuka: sekretariát primátora/prednostu.**



*PhDr. Mgr. Ján Ferenčák*  
**primátor mesta**