Obec Nové Sady, Nové Sady 177, 951 24 Nové Sady

V súlade s § 6 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
v znení neskorších predpisov

z v e r e j ň u j e
voľné pracovné miesto na výkon práce vo verejnom záujme

Pozícia voľného pracovného miesta

Odborný referent – matrika, evidencia obyvateľov, vedúci registratúrneho strediska, podateľňa – elektronická podateľňa, bytová politika, nájmy nebytových priestorov, civilná ochrana obyvateľov, ochrana osobných údajov a kybernetická bezpečnosť.

Miesto výkonu práce

Obecný úrad Nové Sady, Nové Sady 177, 951 24 Nové Sady.

Pracovný pomer

Pracovný pomer na dobu určitú jeden rok s možnosťou predĺženia na dobu neurčitú. Pracovný pomer s mesačným úväzkom 100 %. Skúšobná doba tri mesiace.

Predpokladaný nástup

Október – November 2026. Dátum nástupu do pracovného pomeru bude upresnený po vzájomnej dohode oboch zmluvných strán.

Kvalifikačné predpoklady

Úplne stredné vzdelanie s maturitou.

Odborné znalosti a zručnosti

- **počítačové zručnosti (pokročilé):** MS Office, MS Word, Excel, e-mail., Internet
- odborná prax vo verejnej správe a v administratíve je výhodou

Osobnostné predpoklady a schopnosti

- bezúhonnosť a spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- precíznosť, zodpovednosť, dôslednosť a samostatnosť pri riešení úloh
- komunikačné a organizačné schopnosti
- príjemné a profesionálne vystupovanie voči občanom
- schopnosť pracovať s citlivými údajmi a zachovávať mlčanlivosť
- schopnosť orientovať sa v príslušnej legislatíve, v administratívnych a úradných postupoch
- schopnosť pracovať s informačnými systémami verejnej správy
- znalosť elektronickej komunikácie a elektronického spisového systému
- ochota plniť úlohy aj v čase mimoriadnej udalosti
- ochota vzdelávania sa na získanie odbornej spôsobilosti matrikára na výkon funkcie, spôsobilosti na úseku civilnej ochrany obyvateľov
- ochota zúčastňovať sa školení pre získanie prístupov do systémov používaných na jednotlivých úsekoch

Základná zložka mzdy

V zmysle Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov zaradenie do 5. platovej triedy pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme podľa kvalifikačných predpokladov a do platového stupňa v závislosti od dĺžky započítanej praxe.

Zoznam požadovaných dokladov:

- Žiadosť o prijatie do zamestnania
- Profesijný životopis
- Fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- Písomný súhlas so spracovaním osobných údajov
- Prehľad o dobe predchádzajúcich zamestnaní
- Čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu

Druh práce (náplň)

- ucelená odborná práca na úseku matriky a evidencie obyvateľov
- práca v informačných systémoch verejnej správy
- správa registratúry, vedúci registratúrneho strediska
- činnosť podateľne a elektronickej podateľne
- ucelená práca na úseku správy obecných nájomných bytov a nebytových priestorov
- ucelená odborná práca na úseku civilná ochrana obyvateľov, práca v jednotnom informačnom systému hospodárskej mobilizácie SR
- samostatná práca v oblasti ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti, práca v informačnom systéme
- osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- koordinovanie volieb, referenda a miestneho hlasovania,
- tvorba koncepčných a metodických materiálov na úrovni obce (VZN, zmluvy, smernice, vnútorné predpisy ...)
- zabezpečovanie zasadnutí obecného zastupiteľstva, vyhotovenie zápisníc a vedenie evidencie zasadnutí
- vybavovanie agendy pri príprave a zabezpečovaní výkonu individuálnych právnych aktov
- vystavovanie faktúr
- ostatné administratívne práce a práce podľa pokynov nadriadeného

Termín doručenia žiadostí

Do 5. októbra 2026

Žiadosti o prijatie do zamestnania môžete posielať poštou na adresu Obec Nové Sady, Obecný úrad Nové Sady 177, 951 24 Nové Sady, alebo osobne do vyššie uvedeného termínu do podateľne obecného úradu.

V Nových Sadoch 22. septembra 2026

Patrik Matušík
starosta obce