



OBEC ČERVENÁ VODA
OBECNÝ ÚRAD, ČERVENÁ VODA 28, 083 01 SABINOV

Informácia o voľnom pracovnom mieste v Obci Červená Voda

Administratívny pracovník

Údaje o pracovnej pozícii:

1. Pracovná náplň:

- registratúra, evidencia obyvateľstva, sociálne služby, správa daní a poplatkov, práca v programoch a informačných systémoch, komplexné vedenie podateľne, vedenie pokladne, príprava zasadnutí obecného zastupiteľstva, vyhotovenie zápisnice a ostatné práce podľa pokynov nadriadeného, zabezpečovanie správy registratúry podľa registratúrneho poriadku obecného úradu, evidovanie došlej a odoslanej pošty v registratúrnom denníku (práca v URBISE alebo DCOME, podľa typu doručenej pošty), došlé, vyše faktúry, objednávky, vytváranie spisov a pridelenie registratúrnej značky spisom, odosielanie elektronickej pošty (práca v DCOM-e), evidencia poštových známok, príprava pozvánok, prezenčnej listiny a miestnosti na zasadnutia obecného zastupiteľstva a iné zasadnutia, vyhotovovanie zápisníc zo zasadania obecného zastupiteľstva, prípadne z iných zasadnutí, vypracovanie správ o povesti občanov na základe vyžiadania štátnych orgánov, poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vypisovanie potvrdení o pohrebe a iné potvrdenia, telefonické a emailové spojenie obecného úradu, obsluha kopírovacieho stroja, vyhotovovanie písomností na základe pokynov starostu, zber a evidovanie podkladov pre spoločný stavebný úrad, vyhotovenie jednoduchých potvrdení k stavebným žiadam, administrácia webovej stránky, zverejňovanie zmlúv, rozhlasové relácie, spracovanie štatistických výkazov, inventarizácie, majetku obce, práca s pokladňou – vklady, výbery – hmotná zodpovednosť, vedenie pokladničnej knihy, zabezpečenie finančnej kontroly v obci, príprava VZN obce, interných smerníc obce, komunikácia s príslušnými úradmi a inštitúciami, zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona o evidencii obyvateľstva, vedenie evidencie pri narodení, založenie novej karty, zaslanie zmeny na PZ, zavedenie evidencie, vedenie evidencie prísťahovaných a odsťahovaných občanov a zasielanie zmien na príslušné orgány, vedenie evidencie zomrelých, vedenie evidencie zosobášených, vedenie evidencie a zabezpečovanie úloh spojených s číslovaním budov, vedenie evidencie po vydaní rozhodnutí o pridelení súpisného čísla na budovy a stavby, zabezpečovanie stáleho zoznamu voličov a jeho aktualizácia, príprava a organizačné zabezpečenie volieb a referenda, osvedčovanie listín a overovanie podpisov, evidencia došlých daňových priznaní, spracovanie daňových priznaní, vyhotovenie platobných výmerov za daň z nehnuteľností, TKO, vyhotovenie



• dodatočných výmerov za daň z nehnuteľností, TKO, kontrola správnosti podávaných daňových priznaní, príprava dokumentov na odpis vodomerov, spracovanie spotreby vodomerov, príprava zmlúv o dodávke pitnej vody, príprava žiadosti na refundáciu NP TOS, ŽoP, poskytovanie sociálneho poradenstva, príprava zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb, podľa pokynov nadriadeného

2. Miesto výkonu práce:

Obecný úrad Červená Voda, Červená Voda 28, 083 01 Sabinov

3. Platové podmienky:

- Budú určené v zmysle tarifných plátov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

4. Dátum nástupu na voľné pracovné miesto 19.02.2024

5. Pracovný pomer na neurčitý čas, 100% úväzok, 40 hod. týždenne

6. Kvalifikačné predpoklady:

- Ukončené úplné stredné odborné vzdelanie – odbor ekonomické a administratívne služby v podnikaní, ekonomické a obchodné služby

7. Ďalšie predpoklady, znalosti:

- Minimálne 1 rok preukázateľná prax vo verejnej správe, v oblasti ekonomickej, základná znalosť podvojného účtovníctva vo verejnej správe
- Občianska a morálna bezúhonnosť
- Znalosť informačný systém URBIS, DCOM
- Počítačové znalosti – MS Outlook, MS Word, MS Excel – vysoká úroveň
- Znalosť - zákona o účtovníctve, zákona o rozpočtových pravidlách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o finančnej kontrole, zákona o obecnom zriadení, zákona o majetku obcí, znalosť právnych predpisov v oblasti samosprávy

8. Všeobecné spôsobilosti

- analyzovanie a riešenie problémov
- digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)
- finančná a ekonomická gramotnosť
- informačná gramotnosť
- komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- kultivovaný písomný prejav
- kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa
- organizovanie a plánovanie práce
- osobnostný rozvoj
- prezentovanie
- pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčne spôsobilosti)
- rozhodovanie



- samostatnosť
- tvorivosť (kreativita)

9. Osobnostné predpoklady

• VYSOKÁ PSYCHICKÁ ODOLNOSŤ

- analytické myslenie
- asertivita
- cieľavedomosť
- dominantnosť
- empatia
- iniciatívnosť
- komunikatívnosť
- ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť)
- pamäť
- pozornosť
- praktické myslenie
- precíznosť (presnosť)
- predstavivosť
- sebaistota
- sebaovládanie
- spoľahlivosť
- technický talent
- trpezlivosť
- vnútorná stabilita

10. Kontaktná osoba

- Mgr. Zuzana Džačovská
- starosta@cervenavoda.sk
- 0911 260 332