

Ekonomicko-technický pracovník/čka v Staromestskej knižnici

Miesto práce

Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

Druh pracovného pomeru

plný úväzok 7,5 hod. denne

Termín nástupu

ihneď alebo dohodou

Mzdové podmienky (brutto)

V zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov dostane uchádzač tarifný plat (závisí od vzdelania a dĺžky praxe), tarifný príplatok 5 % z tarifného platu, po skúšobnej dobe osobné hodnotenie, výkonnostné odmeny.

Informácie o pracovnej pozícii →

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Hľadáme pracovníka/čku na ekonomicko-technické oddelenie. Vašou úlohou bude vykonávať podporné práce v oblasti administratívnych, ekonomických a personálnych činností, vykonávať správu budov a vedenie majetku.

Na pozícii budete

- evidovať prijaté faktúry, sledovať ich splatnosť,
- viesť agendu pokladničných operácií v pokladničnom denníku, vystavovať príjmové a výdavkové doklady, zabezpečovať hotovostný styk s bankou,
- zverejňovať zmluvy a faktúry,
- archivovať dokumenty,
- spolupracovať na tvorbe a aktualizácii smerníc a interných predpisov za oblasť ekonomicko-technického pracoviska,
- vyhotovovať zápisnice z porád a stretnutí,
- kontrolovať evidenciu dochádzky zamestnancov/kýň knižnice a evidenciu prerušení,

- viesť evidenciu dovoleniek,
- pripravovať tlačové podklady k výpočtu miezd a ďalšie podklady pre pracovníka/čku zodpovedného za personálnu agendu pre výpočet výplat a miezd zamestnancov,
- zabezpečovať v spolupráci s externým dodávateľom úlohy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny pracovného prostredia,
- spolupracovať s externou zodpovednou osobou za ochranu osobných údajov zamestnancov/kýň,
- viesť centrálnu evidenciu vybavovania práv dotknutých osôb v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- zabezpečovať drobný nákup,
- zabezpečovať komunikáciu so zriaďovateľom v otázkach údržby a odstraňovania vzniknutých porúch na hnutel'nom majetku na všetkých pobočkách knižnice s výnimkou počítačového vybavenia a softvéru prostredníctvom externých dodávateľov,
- zabezpečovať kontrahovanie dodávateľov pre potreby údržby a odstraňovania vzniknutých porúch hnutel'ného a nehnuteľného majetku na všetkých pobočkách knižnice s výnimkou počítačového vybavenia a softvéru prostredníctvom externých dodávateľov s výnimkou počítačového vybavenia a softvéru prostredníctvom externých dodávateľov,
- zabezpečovať kontrolu majetku, zaradenie, vyradenie, zasadnutia komisíí – vytvorenie zápisnice, dátum vyradenia a likvidácie, koncoročnú fyzickú inventúru.

Zamestnanecké výhody, benefity

- 5 dní dovolenky navyiac
- 2 voľné dni do roka na základe kolektívnej zmluvy
- 37,5 hodinový pracovný týždeň
- možnosť zúčastniť sa na podujatiach organizovaných mestskou časťou a knižnicou
- prístup k aktuálnej literatúre a periodikám
- priestor na vzdelávanie a sebarozvoj
- podieľať sa na strategickom rozvoji knižnice
- práca v Starom Meste

Informácie o organizácii

Nájdete na našej webstránke: www.starlib.sk

Informácie o výberovom konaní

V prípade záujmu nám prosím pošlite štruktúrovaný Životopis a motivačný list (v rozsahu do 1800 znakov) najneskôr do pondelka 5. 8. 2024 na mail jana.slezakova@starlib.sk. Zaujímá nás Váš vzťah ku knižniciam a iným verejným inštitúciám.

Požiadavky na zamestnanca/kyňu →

Pozície vyhovujú uchádzači/čky so vzdelaním

ukončené SŠ vzdelanie v ekonomickom odbore, vysokoškolské I. alebo II. stupňa s ekonomických zameraním, alebo uchádzač/ka so skúsenosťami s ekonomickou agendou

Vzdelanie v odbore

ekonomické

Jazykové znalosti

anglický jazyk

Vodičský preukaz

B

Prax na pozícii/v oblasti

požadovaná, v oblasti verejnej správy vítaná

Osobnostné predpoklady a zručnosti

Praktické skúsenosti s vedením economickej agendy, registratúrneho denníka, archivačného procesu, správy majetku, základov verejného obstarávania, vedenia a vyúčtovania grantov. Ochota, flexibilita a motivácia rozvíjať prostredie verejnej kultúrnej inštitúcie. Záujem vzdelávať sa a navrhovať nové procesy a riešenia. Skúsenosť s prácou pre samosprávu (systém Trimel) je výhodou, nie však podmienkou.

Znalosť MS Office, Outlook, Google rozhraním.

Inzerujúca inštitúcia →

Stručná charakteristika Staromestskej knižnice

Už vyše 60 rokov poskytujeme svoje služby, nástroje a priestory pre všetky vekové kategórie – od najmenších detí, mladých dospelých až po seniorov a seniorky. Ako knižnica máme 5 pobočiek a každá z nich je špecifická – svojim knižným fondom, podujatiami a workshopmi pre deti, dospelých

a seniorov, miestnou komunitou, a nemej aj priestorovými možnosťami a celkovým vzhľadom.

Naše centrálné pracovisko sa nachádza na Blumentálskej 10/a a ďalšie pobočky na Panenskej 1, Karadžičovej 1, Záhrebskej 8 a Gaštanovej 19. Počas letných mesiacov knižnica organizuje aj Letnú čítareň v Medickej záhrade. Okrem budovania fondov chceme vytvárať podmienky k vzdelávaniu, tvoreniu a prispievať tým ku kvalitnejšiemu spolužitiu, diskusii, solidarite a vzájomnému rešpektu.