Tribečské múzeum v Topoľčanoch

V súlade s ustanovením § 6 odst. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

**vypisuje výberové konanie na pracovné miesto**

**Asistent/ka riaditeľa**

**Druh pracovného pomeru:**

* plný úväzok, 37,5 hodín / týždeň, pracovný pomer na dobu určitú do konca roka 2025 so skúšobnoudobou 3 mesiace a s možnosťou predĺženia;
* v prípade ovládania programu WinIBEU možnosť zastupovania dlhodobej PN na mieste ekonómky.

**Termín nástupu: 19. 5. 2025, prípadne dohodou**

**Základná zložka mzdy: 850,- € brutto v závislosti na dĺžke praxe podľa** platných platových taríf a v súlade so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Kvalifikačné predpoklady a požiadavky na vykonávanie funkcie:**

* ukončené stredoškolské vzdelanie, ekonomického smeru – výhodou;
* znalosť práce s MS OFFICE;
* slovenský jazyk slovom aj písmom;
* ovládanie účtovníckeho programu WinIBEU – výhodou;
* znalosť cudzieho jazyka – výhodou;
* prax v odbore kultúry vítaná.

**Osobné spôsobilosti:**

* občianska a morálna bezúhonnosť;
* samostatnosť;
* organizačné schopnosti;
* administratívne schopnosti;
* odolnosť voči stresu;
* kultivovaný slovný prejav;
* flexibilita a spoľahlivosť;
* komunikácia a kultivovaný slovný prejav.

**Pracovná náplň:**

* vybavovanie bežnej korešpondencie riaditeľa;
* vedenie chodu kancelárie riaditeľa;
* vedenie spisovej agendy riaditeľa, plnenie operatívnych úloh;
* vybavovanie a vedenie evidencie sťažností;
* vedenie evidencie smerníc, zmlúv, výkazov práce, rozborov činností a pod.
* práca s elektronickými systémami na podávanie žiadostí o dotácie hlavne z Ministerstva kultúry a Fondu na podporu umenia; evidencia a administrácia dokumentov súvisiacich s projektami;
* práca s Centrálnym registrom zmlúv, zverejňovanie zmlúv;
* zabezpečovanie návštevníckej prevádzky múzea a lektorovania prezentačných podujatí /expozícia, výstavy/;
* dohľad nad bezpečnosťou zbierkových predmetov vo výstavných a expozičných priestoroch;
* v prípade neprítomnosti lektorky zabezpečenie múzea po skončení pracovnej doby.

**Požadované doklady:**

* žiadosť o prijatie do zamestnania s telefónnym kontaktom a emailovým kontaktom;
* profesijný životopis;
* doklady o vzdelaní, prípadne doklad o praxi;
* súhlas uchádzača so spracúvaním osobných údajov na účely výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
* čestné vyhlásenie o bezúhonnosti.

**Zamestnanecké výhody, benefity:**

* osobný príplatok na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh;
* flexibilná pracovná doba.

Žiadosť s potrebnými dokladmi posielajte v uzatvorenej obálke zreteľne označenej **„VÝBEROVÉ KONANIE“ - Asistent/ka riaditeľa**  na adresu múzea, doručte osobne na podateľňu alebo pošlite mailom v termíne **do 9. 5. 2025 do 12.00 hod.**

**Adresa:**

Tribečské múzeum v Topoľčanoch

Krušovská 291/1

955 01 Topoľčany

**e-mail:**personalistka@tribecskemuzeum.sk

Vybraní uchádzači spĺňajúci požiadavky budú kontaktovaní mailom alebo telefonicky a pozvaní na osobný pohovor, ktorý sa uskutoční **12. 5. 2025**. Vyhlasovateľ výberového konania si vyhradzuje právo nezaradiť do výberového konania uchádzačov, ktorí nesplnia požiadavky. Termín pohovoru je nemenný.

Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme. O výsledku výberového konania budú uchádzači oboznámení písomne.