

EKONÓMKA/EKONÓM

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Pre náš úrad hľadáme novú kolegyňu/kolegu, ktorá/ý bude zodpovedná za správu majetku úradu, administratívu zmluvných vzťahov, proces verejného obstarávania, finančné záležitosti úradu a podklady pre rozpočet a účtovníctvo, a teda bude hlavne zabezpečovať:

- nadobúdanie, evidenciu, údržbu, inventarizáciu, zaraďovanie a vyradovanie majetku
- prevádzku priestorov úradu, ich ochranu budovy a upratovanie,
- funkčnosť vnútornej siete a internetu v súčinnosti so správcom siete IT,
- proces verejného obstarávania vrátane kompletnej dokumentácie a komunikácie s uchádzačmi a vybratými dodávateľmi tovarov a služieb
- riadnu správu registratúry vrátane spolupráce s archívom pri vyradovanom konaní
- zverejňovanie faktúr, objednávok a zmlúv, ktoré je potrebné zverejniť podľa zákona o verejnom obstarávaní a zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- podklady a zadávať vstupy do systému Štátnej pokladnice pre včasnú realizáciu platieb a viesť pokladničnú agendu a vypracovávať
- podklady k zostaveniu a čerpaniu rozpočtu úradu, dohliadať nad dodržiavaním plnenia schváleného rozpočtu
- podklady k rozpočtovému výkazníctvu v lehotách stanovených Ministerstvom financií Úradu a vykonávať ďalšie činnosti súvisiace rozpočtovým hospodárením Úradu,
- podklady pre spracovanie účtovných dokladov externou dodávateľskou spoločnosťou a zabezpečovať správnu archiváciu účtovných dokladov

Požiadavky na kandidáta/kandidátku

Vzdelanie

- VŠ II. stupňa; špecializácia z oblasti financií a účtovníctva je výhodou
- znalosť relevantnej legislatívy

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- organizačné schopnosti
- dôraz na detail
- komunikačné zručnosti
- schopnosť pracovať v tíme a zdieľať informácie
- prax v štátnej/verejnej správe je výhodou

Zamestnanecké výhody a benefity

Flexibilný pracovný čas; možnosť odborného vzdelávania; práca v dynamickom kolektíve

Informácie o výberovom konaní

Prosíme uchádzačov o poslanie životopisu v slovenskom (prípadne anglickom) jazyku na adresu udva@udva.sk spolu so súhlasom so spracovaním osobných údajov. Kontaktovať budeme len tých uchádzačov, ktorí spĺňajú uvedené požiadavky. Ďakujeme za porozumenie.

Miesto práce

Slovanská 1, Staré Mesto

Druh pracovného pomeru

plný úväzok

Termín nástupu

okamžite

Mzdové podmienky (brutto)

od 1.200 EUR/mesiac