

## **Odborná asistentka/asistent na sekretariáte generálneho riaditeľa**

### **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti**

Pre náš úrad hľadáme novú kolegyňu/kolegu, ktorá/ý bude zodpovedná za agendu týkajúcu sa sekretariátu generálneho riaditeľa, a teda bude najmä:

- vykonávať činnosti asistentky/asistenta generálneho riaditeľa (spravovanie kalendára, zabezpečovanie služobných ciest, príprava korešpondencie, organizácia interných a externých stretnutí, kontaktná osoba a zabezpečovanie pravidelného toku informácií smerom k zamestnancom úradu, atď.)
- zabezpečovať personálnu agendu úradu (viest' personálnu administratívu, pripravovať podklady na spracovanie miezd, komunikovať s externým dodávateľom mzdovej administratívy, organizovať výberové konania, koordinovať vzdelávacie programy, atď.)
- zabezpečovať administratívny chod úradu (donáška a expedícia zásielok, evidencia, kontrola a archivácia spisov, ostatné činnosti v súlade s registratúrnym poriadkom, vedenie elektronickej podateľne a schránky na Slovensko.sk, príprava podkladov pre útvary ekonomiky, atď.)
- zabezpečovať zasadnutia orgánov a odborných komisií úradu (koordinácia prípravy materiálov na rokovania, finalizácia dokumentov a ich distribúcia, zabezpečenie miesta rokovania a účasti, atď.)
- poskytovať podporu všetkým útvarom úradu s cieľom zabezpečiť hladký chod úradu a efektívny výkon jeho činností prostredníctvom zabezpečovania dobrých pracovných podmienok (dodávky kancelárskeho materiálu a služieb, vedenie operatívnej evidencie pridelených pracovných prostriedkov, starostlivosť o čistotu, zdravie a bezpečnosť pracovného prostredia, a pod.)
- byť vecným gestorom vybraných IT aplikácií (evidencia dochádzky, intranet, webová stránka úradu, videokonferenčný systém) a spolupracovať na príprave a realizácii projektov, ktoré sa týkajú prevádzky úradu (elektronická registratúra, riadenie prístupových práv do IT aplikácií, atď.)
- spolupracovať pri príprave a zverejňovaní informácií o aktivitách úradu na intranete a webovej stránke úradu, v tlačových médiách a na sociálnych sieťach (LinkedIn)

### **Požiadavky na kandidáta/kandidátku**

#### ***Vzdelanie***

- úplné stredné všeobecné vzdelanie, VŠ I. alebo II. stupňa

#### ***Osobnostné predpoklady a zručnosti***

- organizačné schopnosti a komunikačné zručnosti
- precíznosť a dôraz na detail
- schopnosť pracovať v tíme a zdieľať informácie
- spoľahlivosť a trpezlivosť
- základné IT zručnosti

- ochota učiť sa nové veci

**Mzdové podmienky:** od 1 300 Eur/brutto/mesačne

### **Zamestnanecké výhody a benefity**

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

### **Informácie o výberovom konaní**

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

### **Stručná charakteristika úradu**

Úrad pre dohľad nad výkonom auditu je právnická osoba, ktorej je v oblasti verejnej správy zverený výkon dohľadu a plnenie ďalších úloh podľa zákona č. 423/2015 Z.z. a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 537/2014.

Úrad vykonáva dohľad nad dohliadanými subjektmi; vykonáva preverky zabezpečenia kvality štatutárneho auditu; zabezpečuje audítorské skúšky, skúšky spôsobilosti a preskúšanie; vydáva osvedčenia o spôsobilosti na výkon štatutárneho auditu; vydáva, pozastavuje a odoberá licencie štatutárnym audítorm a audítorským spoločnostiam; zapisuje štatutárnych audítorov a audítorské spoločnosti do príslušného zoznamu a vedie príslušný zoznam; registruje do príslušného zoznamu audítorov z tretej krajiny a audítorské spoločnosti z tretej krajiny; poskytuje audítorskú dokumentáciu a informácie do iného členského štátu alebo tretej krajiny; a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z národnej a európskej legislatívy.

