

# OZNÁMENIE

o voľnom tabuľkovom mieste zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

|                              |                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Názov funkcie:               | Samostatný referent (VS) Riaditeľstva<br>Vojenského historického ústavu (VHÚ) |
| Miesto výkonu práce:         | Krajná 27, 821 04 Bratislava                                                  |
| Požadované vzdelanie:        | úplné stredné vzdelanie                                                       |
| Požiadavky:                  | bezpečnostná previerka „Vyhradené“                                            |
| Termín nástupu:              | <b><u>1. septembra 2025, resp. dohodou</u></b>                                |
| Funkčný plat:                | 0304                                                                          |
| Katalóg pracovných činností: | 01.04.15                                                                      |
| Nástupný plat:               | 936,00 € (resp. dohodou)                                                      |

Náplň práce:

**Najnáročnejšia pracovná činnosť**

Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov.

**V rámci najnáročnejšej pracovnej činnosti**

- zabezpečovanie činnosti podateľne zamestnávateľa, vedenie evidencie dokumentov a ich archivovanie v súlade s internými predpismi podľa registratúrneho poriadku, zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístup k nim, vyradovanie neaktuálnych dokumentov, záznamov z registratúrneho strediska, ktorým uplynula lehota uloženia, spracovanie registratúrneho poriadku v podmienkach VHÚ, prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie zásielok, vedenie pomocnej evidencie doručených zásielok, vedenie evidencie došlej pošty, predkladanie pošty riaditeľovi VHÚ a zabezpečenie distribúcie podľa rozdelenia na pokynovom lístku,
- zabezpečovanie korešpondencie riaditeľa VHÚ, vedenie a sledovanie jeho agendy, vedenie spisových obalov,
- plnenie súboru odborných úloh v súlade so Smernicou MO SR o registratúrnom poriadku v plnom znení a Smernicou VHÚ o registratúrnom poriadku,
- vykonávanie administratívnych činností podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ,
- spracovanie nariadení a rozkazov riaditeľa VHÚ a zabezpečovanie ich distribúcie,
- vykonávanie samostatných rutinných prác sekretariátu riaditeľa VHÚ podľa rámcových pokynov vedúcich zamestnancov,
- zabezpečovanie odosielania a preberania pošty na poštovom úrade a podateľni MO SR, prístup na [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk), sledovanie a evidovanie pošty cez elektronickú schránku,

**Ostatné pracovné činnosti**

- organizovanie a zosúladzovanie programu riaditeľa VHÚ, organizovanie a zvolávanie porád, dojednávania a organizovanie návštev riaditeľa a vedenia VHÚ,
- evidovanie úloh vedúcich zamestnancov vydaných riaditeľom VHÚ, sledovanie termínov a sledovanie ich dodržiavania cez „Úlohy“ v programe Microsoft Outlook,

- zabezpečovanie a organizovanie služobných ciest riaditeľa VHÚ, spracovanie príspevkov do rozkazu, vedenie a evidencia dochádzky riaditeľa VHÚ,
- zabezpečovanie kompletnej starostlivosti o návštevy riaditeľa a vedenia VHÚ (príprava občerstvenia - káva, čaj, voda)
- vybavovanie telefonickej, mailovej a poštovej komunikácie, pozvánky, menné zoznamy, vianočné pozdravy a iné na základe pokynu vedenia VHÚ.

**Mzdové podmienky:**

platová trieda 4. podľa Prílohy č. 3 zákona 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, osobné ohodnotenie, poskytované benefity vyplývajúce z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a kolektívnej zmluvy na rok 2024 medzi VHÚ a ZOO SOZZO pri VHÚ.

**Druh pracovného pomeru:**

hlavný pracovný pomer, doba určitá – 1 rok (s možným predĺžením na dobu neurčitú).

**Požiadavky na prijatie:**

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- vysvedčenie, ktorým sa preukazuje splnenie kvalifikačných predpokladov na výkon funkcie,
- doklady z predchádzajúcich zamestnaní z dôvodu spracovania zápočtu odpracovanej doby,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, ktorým sa preukazuje bezúhonnosť občianska bezúhonnosť – žiadateľ predkladá žiadosť o výpis (zamestnávateľ zabezpečuje výpis z registra trestov),
- oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami - bezpečnostná previerka – stupeň utajenia „Vyhradené“ (uchádzač môže požiadať o previerku aj po nástupe do zamestnania),
- skúsenosti s administratívnou agendou a registratúrou v rezorte obrany, resp. OS SR výhodou,
- najneskôr v deň nástupu do zamestnania byť držiteľom občianskeho preukazu s čipom vydaným po 20.6.2021 z dôvodu prihlasovania na portál slovensko.sk

**Kontakt:**

Vojenský historický ústav, Krajná 27, 821 04 Bratislava;

☎ 0248207703; e-mail: [kariera@vhu.sk](mailto:kariera@vhu.sk)