

Pracovná pozícia:	Personalista, hlavný pokladník
Zamestnávateľ:	Turčianska galéria v Martine
Miesto výkonu práce:	Daxnerova 2, 036 01 Martin
Druh pracovného pomeru:	plný pracovný úväzok
Termín nástupu:	od 01.01.2025
Mzdové podmienky (brutto)	od 936,00 €. V zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, 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 a nariadenia vlády č. 296/2022 Z.z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. <ul style="list-style-type: none">• platová trieda 4• platové bonusy - osobný príplatok, odmeny

Informácie o pracovnom mieste:

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Vykonávanie rutinných úloh na úseku personálnej a mzdovej agendy pod vedením nadriadeného.
 - Spracovanie jednoduchých štatistických prehľadov a sumarizácií.
 - Evidencia drobného hmotného majetku a podkladov pre podsúvahové účty podľa pokynov.
 - Administratívne práce, zakladanie dokumentov, vedenie evidencie cestovných príkazov.
 - Vykonávanie jednoduchých pokladničných operácií, ako evidencia a spracovanie príjmových a výdavkových dokladov.
 - Evidencia pracovných ciest a administratívne spracovanie cestovných príkazov podľa preddefinovaných pokynov.
 - Vedenie základných záznamov o prevádzke zverených služobných motorových vozidiel a hlásenie potreby technických kontrol alebo údržby
 - Vykonávanie základnej prevádzkovej údržby služobných motorových vozidiel (kontrola kvapalín, čistenie vozidla, drobné úkony).
 - Vedenie služobných motorových vozidiel na vymedzených trasách podľa pokynov nadriadeného.
 - Zaznamenávanie údajov o prevádzke vozidla do predpísanej evidencie.
-
- Poskytovanie administratívnej podpory pri príprave podkladov na projekty súvisiace s grantovými schémami.



- Vykonávanie základných administratívnych činností, ako je evidencia dokumentov, zakladanie spisov a spracovanie rutinných podkladov.
- Dohľad nad výstavnými priestormi a zabezpečenie poriadku počas výstav a sprievodných aktivít podľa stanovených pokynov.
- Pomocné práce pri inštalácii, demontáži, balení a transporte výstavných exponátov podľa stanovených pokynov.

Predpokladaný termín nástupu

02.01.2025

Požiadavky na zamestnanca

Minimálne požadované vzdelanie

Stredoškolské s maturitou

Iné znalosti

Microsoft Excel, Microsoft Word - pokročilý

Vodičský preukaz: B

Pozícia je vhodná pre absolventa

Áno

Informácie pre uchádzača

Zmennosť:	jednozmenná		
Pracovný čas:	týždenný	pracovný	čas
Počet hodín:	37,5		týždenne

Všeobecné predpoklady:

- samostatnosť, dôslednosť, spoľahlivosť

Stručná charakteristika inzerujúcej inštitúcie
Turčianska galéria v Martine je v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja. Prioritne sa venuje prezentácii domácej umeleckej tvorby s dôrazom na tzv. skupinu Galandovcov a na významné osobnosti spojené s regiónom Turca, ktoré však ďaleko presiahli hranice regionálneho umenia. Podstatnou zložkou práce v galérii je aj výtvarná pedagogika, ktorá funguje pre deti a mládež v rámci Ateliéru Kocúr.



Počet zamestnancov

11

Informácie o výberovom konaní

Žiadosti o prijatie do zamestnania a životopis zasielajte poštou e-mailom na adresu: turcianskagaléria@vuczilina.sk alebo poštou na adresu: Turčianska galéria v Martine, Daxnerova 2, 036 01 Martin.

K žiadosti je potrebné pripojiť písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov pre potreby výberového pohovoru v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Súhlas so spracúvaním osobných údajov je možné kedykoľvek odvolať, inak čas platnosti súhlasu skončí ukončením výberového pohovoru. Po uplynutí tejto doby budú osobné údaje vymazané.

