

Informácia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK

Kvalifikačné predpoklady na uvedenú pracovnú pozíciu:

- stredoškolské vzdelanie s maturitou, prípadne vysokoškolské vzdelanie I. alebo II. stupňa
- predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme (§ 3 zákona č. 552/2003 Z. z.)
- ovládanie práce s PC – Microsoft Office

Náplň práce

- činnosti súvisiace s registratúrou
- činnosti súvisiace s archívom
- práca s informačným systémom školy
- administratívna podpora pre nariadených
- bežné administratívne práce (potvrdenia žiakom, prestupy žiakov, duplikáty dokladov),
- podieľa sa na prácach spojených s prijímaním žiakov do prvého ročníka,
- evidencia žiakov v HN (strava, učebné pomôcky)
- zápisnice z porád
- evidencia dochádzky zamestnancov

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť,
- profesijný životopis,
- doklady o nadobudnutom vzdelaní,
- súhlas so spracovaním osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti

Doplňujúce informácie:

- dátum nástupu **15. 08. 2025**,
- o termíne uskutočnenia pracovného pohovoru bude uchádzač informovaný,
- na pracovný pohovor budú pozvaní len vybraní uchádzači,
- po pracovnom pohovore bude oslovený len úspešný uchádzač,
- požadované doklady prosíme zaslať na email **skola@zsvjmmoldava.sk** alebo poštou na adresu **Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola, Československej armády 15, 045 01 Moldava nad Bodvou do 15. 05. 2025. Informácie na tel.č. 0902 936 555.**

Moldava nad Bodvou, 16. 04. 2025

Mgr. Andrea Sirgely, riaditeľka školy