

## **Pracovná pozícia: Referent administratívnej a zmluvnej agendy**

### **Miesto práce**

Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne, Hámosiho 188, 049 51 Brzotín

### **Druh pracovného pomeru**

plný úväzok

### **Termín nástupu**

júl 2026

### **Mzdové podmienky (brutto)**

od 1 076 EUR/mesiac – finálna výška nástupnej mzdy závisí od Vašich pracovných skúseností a nadobudnutej praxe v odbore.

### **Informácie o pracovnom mieste**

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

- Zabezpečovanie komplexnej administratívnej podpory organizačného útvaru alebo organizácie.
- Príprava, evidencia, kontrola formálnej správnosti a archivácia zmlúv, dodatkov a súvisiacej dokumentácie.
- Vedenie centrálnej evidencie zmlúv a ďalších právnych dokumentov.
- Príprava podkladov pre uzatváranie zmluvných vzťahov s obchodnými partnermi, dodávateľmi, nájomcami a ďalšími subjektmi.
- Kontrola dodržiavania termínov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov a vedenie prehľadov o ich plnení.
- Vypracovávanie listov, stanovísk, oznámení, zápisníc a ďalších administratívnych dokumentov.
- Zabezpečovanie administratívnych úkonov a podkladov súvisiacich s verejným obstarávaním, projektami alebo správou majetku podľa potrieb organizácie.
- Komunikácia s orgánmi verejnej správy, zmluvnými partnermi a ďalšími externými subjektmi.
- Podieľa sa na aktivitách vyplývajúcich z projektov európskych štrukturálnych a investičných fondov.
- Spracováva a kompletizuje podpornú dokumentáciu pre zúčtovanie projektov vrátane vypracovania sumarizačných hárkov jednotlivých rozpočtových položiek. Kontroluje správnosť a úplnosť dokumentácie a účtovných dokladov v súlade so zmluvou o NFP, Príručkou pre žiadateľa a ďalšími pokynmi RO operačných programov.
- Zabezpečuje vyhľadávanie zdrojov, prípravu a implementáciu projektov na základe potrieb organizácie zo štrukturálnych nástrojov EÚ, národných a regionálnych zdrojov.
- Podieľa sa na príprave podkladov pre verejné obstarávanie a na administrácii verejných obstarávaní súvisiacich s implementovanými projektmi.
- Nahrávanie návrhov zmlúv/zmlúv do programu CES
- Zverejňovanie zmlúv na CRZ

## **Zamestnanecké výhody, benefity**

- pružný pracovný čas,
- služobný mobil, služobný notebook,
- príspevok do III. piliera – 4%,

## **Zoznam potrebnej dokumentácie k žiadosti uchádzača o pracovnú pozíciu**

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- štruktúrovaný profesijný životopis,
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (nie starší ako 1 mesiac)

## **Dátum a miesto podania žiadosti uchádzača o voľné pracovné miesto:**

Uchádzač doručí požadované dokumenty poštou, elektronickou poštou alebo osobne na adresu: Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne, Hámosiho 188, 049 51 Brzotín, alebo na emailovú adresu: [monika.nemckova@npslovenskykras.sk](mailto:monika.nemckova@npslovenskykras.sk)

## **Požiadavky na zamestnanca**

### **Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním**

- vysokoškolské II. stupňa
- vysokoškolské III. stupňa

### **Jazykové znalosti**

Slovenský jazyk - Expert (C2)

Anglický jazyk – Pokročilý (B1)

### **Osobnostné predpoklady a zručnosti**

- ukončené minimálne vysokoškolské vzdelanie II. stupňa;
- prax v odbore výhodou;
- skúsenosti s riadením projektov;
- výborné komunikačné, organizačné a prezentačné zručnosti;
- znalosti práce s Microsoft Office;
- spoľahlivosť, precíznosť, flexibilita, odolnosť proti stresu;
- koncepčné a analytické myslenie;
- samostatnosť, zodpovednosť, bezúhonnosť,
- aktívny vodič - vodičský preukaz typu B

## **Inzerujúca spoločnosť**

**Stručná charakteristika spoločnosti:** Správa NP Slovenský kras so sídlom v Brzotíne je príspevková organizácia s počtom zamestnancov 24-29.

**Kontakt:** Kontaktná osoba: **Mgr. Monika Nemčková**, personalista, tel.: +421 903 298 232, e-mail: [monika.nemckova@npslovenskykras.sk](mailto:monika.nemckova@npslovenskykras.sk)