KRAJSKÁ KNIŽNICA KAROLA KMEŤKA V NITRE
Fraňa Mojtu 18
950 51 Nitra

Krajská knižnica Karola Kmeťka v Nitre, Fraňa Mojtu 18, Nitra 950 51

vyhlasuje výberové konanie na obsadenie jednej pracovnej pozície

administratívny pracovník – projektový manažér

Pracovná pozícia: administratívny pracovník – projektový manažér

Miesto práce: Krajská knižnica Karola Kmeťka v Nitre, Fraňa Mojtu 18, Nitra

Druh pracovného pomeru: plný úväzok - doba určitá

Termín nástupu: dohodou

Informácie o pracovnom mieste:

- vykonáva samostatnú odborná prácu súvisiacu s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- vyhľadáva vhodné grantové a dotačné výzvy podľa potrieb knižnice, jej plánovaných podujatí a zámerov,
- vypracúva projektové žiadosti (najmä pre Fond na podporu umenia, Fond na podporu kultúry národnostných menšín, Mesto Nitra a iné nadačné grantové programy),
- spracováva projekty podľa potrieb konkrétnej projektovej výzvy,
- pripravuje povinné prílohy k projektovým žiadostiam,
- administratívne zabezpečuje schválené projekty počas ich realizácie a komunikuje s poskytovateľmi finančných prostriedkov,
- pripravuje žiadosti o schválenie zmien v projektoch, vrátane zdôvodnenia zmien aktivít, alebo spôsobu použitia pridelených finančných prostriedkov,
- vypracúva záverečné správy a vecné vyhodnotenia projektov vrátane zhodnotenia priebehu aktivít, dosiahnutých výsledkov,
- pripravuje doklady a spracováva záverečné finančné vyúčtovanie projektov podľa podmienok poskytovateľa,
- vykonáva administratívne práce v podateľni krajskej knižnice, preberá a triedi došlú poštu, vedie podací denník,
- zabezpečuje vybavovanie korešpondencie podľa pokynov a všeobecných postupov,
- pripravuje úradné listy, žiadosti, odpovede v mene knižnice a spracováva písomné podklady pre riaditeľku,
- vyhotovuje zápisnice z pracovných porád,
- zverejňuje zmluvy v Centrálnom registri zmlúv,
- zodpovedná za dokumentáciu v súvislosti s prevádzkou služobného vozidla,
- spravuje interný systém na prepravu služobným vozidlom,
- spravuje a aktualizuje intranetový kalendár podujatí knižnice,
- spracováva kompletnú administratívnu agendu.

Platové podmienky:

Funkčný plat pri plnom pracovnom úväzku podľa tabuľkového zaradenia zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, platová trieda 6, stupeň podľa uznanej praxe. Hrubá mzda od 1 119,50 EUR podľa uznanej praxe a osobný príplatok v závislosti od splnenia objektívnych kritérií.

Požiadavky na uchádzača:

- vzdelanie: minimálne VŠ 1. stupňa,
- slovenský jazyk slovom aj písmom, výborná štylistika,
- anglický jazyk úroveň B2 a vyššie,
- WORD a EXCEL ovládanie na úrovni pokročilý až expert,
- odolnosť voči stresu,
- schopnosť plánovať.

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný životopis,
- uviesť zoznam podaných a schválených projektov v oblasti kultúry,
- súhlas so spracovaním osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Žiadosti o prijatie do zamestnania spolu s požadovanými dokladmi môžete posielať poštou alebo emailom na adresu sekretariat@krajskakniznicanitra.sk do 10.12.2026.

Kontaktovať budeme iba vybraných uchádzačov, ktorí najlepšie spĺňajú kvalifikačné predpoklady, kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovaným voľným pracovným miestom.

Osobné údaje uchádzačov o pracovnú pozíciu budú spracúvané v súlade s čl. 6 ods.1 písm. b) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27 apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES. V rámci predzmluvných vzťahov dochádza výlučne k vyhodnoteniu, či uchádzači o zamestnania na základe získaných životopisov a poskytnutých údajov spĺňajú požiadavky organizácie na obsadzovanú pracovnú pozíciu. V prípade, ak by uchádzač neuspel pri získaní pracovného miesta uvedeného v tomto oznámení, avšak má záujem, aby ho organizácia v budúcnosti oslovila s pracovnou ponukou, účelom spracovania osobných údajov takého uchádzača je evidencia vhodných potenciálnych uchádzačov o zamestnanie. Právnym základom pre toto spracúvanie je slobodný a jednoznačne udelený súhlas uchádzača so spracúvaním osobných údajov podľa článku 6 ods.1 písm. a) GDPR. V prípade náhodne získaných a nepožadovaných osobných údajov, organizácia zabezpečuje ich bezodkladnú likvidáciu.

Termín zverejnenia: 26.11.2026

Termín prijímania žiadostí: 10.12.2026

Kontaktná osoba: Ing. Marianna Veraiová, tel.č.037/6519887