

Vážime si vaše súkromie

Súbory cookies sú potrebné pre správne fungovanie webu, ako aj pre účely analýzy prevádzky a návštevnosti. Cookies nám neposkytujú prístup k Vášmu počítaču alebo akýmkoľvek informáciám o Vás. Webovým stránkam umožňujú zapamätať si informácie o Vašej návšteve, napríklad na ukladanie predvolieb bezpečného vyhľadávania, na zjednodušenie registrácie do nových služieb a na ochranu osobných údajov. Výberom „Prijať všetko“ udeľujete súhlas so spracovaním cookies pre uvedené účely. Kliknutím na „Odmietnuť všetko“ môžete používanie voliteľných cookies blokovať. [Podrobnosti o používaní súborov cookies.](#)

[Akceptovať](#) [Odmietnuť všetko](#)

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

[Úvod](#) > [Ministerstvo](#) > [Voľné pracovné miesta](#)

Voľné pracovné miesta

Postup zverejnenia štátnozamestnaneckého miesta, ktoré obsadzujeme výberovým konaním. Výberové konanie sa zverejňuje na centrálnom portáli verejnej správy, link: <https://slovensko.sk/VK>.

Štátnozamestnanecké miesto štátneho zamestnanca obsadzuje služobný úrad výberovým konaním

- zo štátnych zamestnancov a nadbytočných zamestnancov služobného úradu v služobnom úrade (ďalej len „užšie vnútorné výberové konanie“),
 - zo štátnych zamestnancov a nadbytočných zamestnancov všetkých služobných úradov (ďalej len „širšie vnútorné výberové konanie“) alebo
 - zo štátnych zamestnancov všetkých služobných úradov a občanov, ktorí sa uchádzajú o prijatie do štátnej služby (ďalej len „vonkajšie výberové konanie“).
- Štátnozamestnanecké miesto štátneho zamestnanca sa obsadzuje najskôr na základe vnútorného výberového konania. Ak nie je možné obsadiť štátnozamestnanecké miesto štátneho zamestnanca postupom podľa prvej vety, môže ho služobný úrad obsadiť na základe vonkajšieho výberového konania. Štátnozamestnanecké miesto vedúceho zamestnanca sa môže obsadiť na základe vnútorného výberového konania alebo na základe vonkajšieho výberového konania. V zmysle zákona o štátnej službe osobný úrad zabezpečuje zverejnenie štátnozamestnaneckého miesta najmenej 15 pracovných dní od realizácie výberového konania.

Oznámenie o výsledku z pracovného pohovoru_Všeobecný administratívny pracovník / asistent riaditeľa odboru

Oznámenie výsledku výberového procesu, ktorým sa obsadzovalo pracovné miesto – Všeobecný administratívny pracovník / asistent riaditeľa odboru na odbor podpory riadenia (podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

Služobný úrad evidoval štyroch uchádzačov, z ktorých všetci vyhovelí stanoveným kritériám a boli pozvaní na pracovný pohovor, realizovaný prezenčnou formou dňa 23.04.2024.

Jeden uchádzač na pracovnom pohovore bol **úspešný** a o výsledku písomne vyrozumeli.

Všeobecný administratívny pracovník

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky vyhlasuje (podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov) **pohovor na obsadenie pracovnej pozície: Všeobecný administratívny pracovník**

Počet obsadzovaných miest: 1

Organizačný útvar: odbor podpory riadenia, Inšpekcia v sociálnych veciach

Dohodnutý druh práce: Koordinovanie požiadaviek a činností jednotlivých útvarov a odborov, spracovanie koncepčných a strategických materiálov pre jednotlivé oddelenia a zabezpečenie ich plnenia.

Opis pracovných činností:

Plní určené úlohy pri vytváraní, adekvátnej transformácii a následnej evaluácii nastavených kritérií a podmienok psychologického poradenstva a podpory, s osobitným zameraním na posudzovanie a plnenie požiadaviek, vyplývajúcich z teórie a praxe pracovnej psychológie.

V rozsahu určenom zamestnávateľom, zabezpečuje optimalizáciu nastavených determinantov personálneho koučingu, so zameraním na efektívnosť ich konfiguračného rozmiestnenia (v jednotlivých organizačných útvaroch zamestnávateľa).

Koordinuje a plní úlohy komplexného prístupu pri poskytovaní psychologického poradenstva a podpory, vrátane zmiernovania alebo eliminácie profesijnej psychologickkej deprivácie, syndrómu vyhorenia alebo stavov zvýšenej psychickej záťaže v súvislosti s prácou ISV.

Poskytuje adresné psychologické poradenstvo a podporu pre organizačné útvary Inšpekcie v sociálnych veciach.

Tvorí politiku štandardov zvládania psychologickkej záťaže a osobnostnej deprivácie vyplývajúcej z výkonu povolania vo sfére Inšpekcie v sociálnych veciach, a to v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi.

Zabezpečuje úlohu kurátora psychologickkej a výkonnostnej pohody na pracovisku.

Podieľa sa na tvorbe a aplikovaní nástrojov psychologickkej prevencie proti syndrómu vyhorenia a profesijnej exklúzie a napätia.

Zabezpečuje operatívne činnosti súvisiace s agendou psychologického mapovania a profilovania.

Podieľa sa na realizácii hodnotiacich pohovorov a poradenských stretnutí s využitím koučovacieho prístupu.

Usmerňuje zamestnancov v oblasti efektívnej voľby a aplikácie vhodných nástrojov psychologického poradenstva a podpory ISV.

Plní úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

V rámci proaktívneho prístupu samostatne vytvára (napr. s využitím kreatívnych techník kognitívneho spektra) psychologické metódy a komunikačné techniky, zamerané na posilnenie efektivity a metodologickej integrity inšpekcie v sociálnych veciach.

V rozsahu svojej pôsobnosti predkladá návrhy na celkovú optimalizáciu a skvalitnenie organizácie a činnosti inšpekcie v sociálnych veciach.

Participuje svojou činnosťou na vytváraní psychologických metód, komunikačných techník a nástrojov, ktoré kladne determinujú výkon inšpekcie v sociálnych veciach (v kontexte parametru časového kritéria).

Na základe pokynov, podľa potrieb a požiadaviek zamestnávateľa pomáha participantom výkonu inšpekcie v sociálnych veciach pri eliminácii a odstraňovaní zistenej psychologickéj záťaže, deprivácie a malfunkcií, plynúcich z výkonu inšpekcie.

Zverené pracovné úlohy plní tak, aby bola ním realizovaná pracovná činnosť, najmä psychologické poradenstvo a asistencia, orientované na saturáciu pozitívne ladených cieľov (nepriama eliminácia psycho-sociálnej záťaže a syndrómu vyhorenia (burnt-out efekt).

Pri plnení pracovných úloh so statusom psychologického mentora prispieva k presadzovaniu zásad individuálneho prístupu ku všetkým osobám - recipientom výkonu inšpekcie v sociálnych veciach.

Vo svojej práci je povinný dbať na efektívne využitie korelácie medzi kladnými podnetmi psychologického poradenstva a humanizujúcimi aspektmi personálneho koučingu (t. j. v súvislosti s posilňovaním techník asertivity a sociálnej kohézie je povinný, byť nápomocný pri vytváraní podmienok pre nekonfliktné a efektívne riadenie výkonu inšpekcie v sociálnych veciach).

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní svojej práce.

V prípade potreby a podľa pokynov generálneho/-ej riaditeľa/-ky Inšpekcie v sociálnych veciach poskytuje priame psychologické poradenstvo a pomoc určeným organizačným zložkám, resp. určeným zamestnancom útvaru Inšpekcie v sociálnych veciach.

Riadne hospodári s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, ochraňuje majetok vo vlastníctve zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce a podľa pokynov zamestnávateľa.

Pravidelné miesto: Seberínho 2, Bratislava

Kvalifikačný predpoklad

Vzdelanie: vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

Osobitný kvalifikačný predpoklad: nevyžaduje sa

Odborná prax: vítané - 3 roky, výhodou je prax v oblasti zamestnaneckej psychológie, prípadne v oblasti vzdelávania dospelých

Požiadavky

Jazykové znalosti: nevyžaduje sa

Študijný odbor: jednodoborové štúdium psychológie – vítané

Počítačové znalosti: pokročilé znalosti a skúsenosti s prácou v prostredí MS Office, pokročilý používateľ internetu

Ďalšie požiadavky: komunikatívnosť, samostatnosť, analytické a komplexné myslenie, vodičský preukaz skupiny B

Plat: platová trieda 10 v zmysle 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.

Požadované doklady a prílohy:

- žiadosť o zaradenie do výberového procesu
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- kópia vysvedčenia, alebo iného rovnocenného dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti,
- písomný súhlas so spracovávaním svojich osobných údajov za účelom obsadenia pozície v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Žiadosť s dokladmi a prílohami doručte do podateľne Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, Špitálska 4, 6, 8, 816 43 Bratislava, alebo poštou na adresu: Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, osobný úrad, Špitálska 4, 6, 8, 816 43 Bratislava, v obálke označenej heslom: „**pohovor na obsadenie pracovnej pozície**“: Všeobecný administratívny pracovník

Termín podávania žiadostí je 29.04.2024 do 15.05.2024

Predpokladaný nástup od 1.6.2024

Trvanie pracovného pomeru: dohodou

Kontakt pre poskytnutie informácií:

Meno a priezvisko kontaktnej osoby: Mgr. Lucia Gajanová

Telefón: 02/20462105

E-mail: lucia.gajanova@employment.gov.sk

Správca obsahu a technický prevádzkovateľ web sídla: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
Špitálska 4,6,8 Bratislava 816 43 | Tel.:+421 2 2046 0000 | web@employment.gov.sk | [Informácie o web sídle](#)