

Ponuka voľného pracovného miesta

Pracovné miesto: Samostatný odborný referent

Názov zamestnávateľa: Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Miesto práce: Liptovský Mikuláš

Organizačné začlenenie: Oddelenie logistiky a KIS, Kvestúra

Predpokladaný nástup: 01.07.2025 (alebo podľa dohody)

Platová trieda: 0306 (plat podľa základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, rozpätie od 919,50 € až 1103,50 €, v závislosti od počtu rokov praxe)

Požadované vzdelanie: Vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa.

Ďalšie požadované schopnosti: pokročilé znalosti v oblasti informačných systémov a LAN sietí

Kódové určenie a názvoslovné pomenovanie: 3359013 - Odborný pracovník verejnej správy pre správu majetku

Kód pracovnej činnosti: 01.06.04

Najnáročnejšia pracovná činnosť : Zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete typu LAN alebo zariadení informačných systémov, bázy dát a aplikácií.

V rámci najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonáva:

- komplexné zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa.
- zabezpečuje vzdelávací proces v posluchárňach a v učebniach v bloku základných učební požadovanými didaktickými prostriedkami
- zabezpečuje správu majetku štátu vo vlastníctve Akadémie OS vo svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje materiál a softvérové služby pre všetky zložky akadémie v súlade so Zákonom o verejnom obstarávaní,
- podieľa sa na práci rozpočtovania a financovania v oblasti materiálu, softvérových služieb a technickomateriálneho zabezpečenia,
- komplexné zabezpečovanie správy rozsiahleho hnuťelného majetku vo svojej pôsobnosti,
- spracováva podklady na zabezpečenie financovania a rozpočtovania jednotlivých rozpočtových položiek vo svojej pôsobnosti,
- realizuje materiálne a technické zabezpečenie chodu OddLaKIS
- zabezpečuje nákup materiálu a softvérových služieb, fakturáciu, evidenciu, príjem, skladovanie a výdaj na jednotlivé zložky,
- zodpovedá za vyradovanie a likvidáciu neupotrebiteľného materiálu vo svojej pôsobnosti
- spracováva podklady a špecifikáciu materiálu pre výkon verejného obstarávania,
- vykonáva pravidelné kontroly a stanovené inventúry materiálu, vedie stanovenú dokumentáciu,
- zabezpečuje dodržiavanie pravidiel a smerníc pre odber, príjem, skladovanie, ošetrovanie a výdaj softvéru,

- odborne riadi príjem a výdaj materiálu na podklade riadnych zúčtovacích dokladov a evidencie v predpísanej dokumentácii,
- zodpovedá za efektívne hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami na jednotlivých rozpočtových položkách v rámci svojej pôsobnosti,
- vyhodnocuje stav a efektívnosť hospodárenia s finančnými prostriedkami v rámci svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje dodržiavanie hygienických opatrení pre prácu s materiálom,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu a ochranu životného prostredia v pridelených priestoroch.