



## Mesto Handlová

so sídlom Námestie baníkov 7, 972 51 Handlová

v zmysle § 5 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

### **výberové konanie**

na obsadenie funkcie **riaditeľa/ riaditeľky Domu kultúry mesta Handlová**

#### **Popis pracovných činností a zodpovedností danej pozície:**

Riaditeľ/-ka je štatutárnym orgánom Domu kultúry mesta Handlová, je oprávnený/á konať v mene organizácie vo všetkých veciach a zastupovať jej záujmy. Mimo iných zodpovedností je rozsah jeho/jej povinností definovaný nasledovne:

- samostatne koná v mene organizácie, zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zriaďovacej listiny organizácie (podpisovanie zmlúv a dokumentov),
- riadi činnosť organizácie a vedie, koordinuje činnosť jej pracovníkov,
- zabezpečuje a koordinuje kultúrno-spoločenské akcie, zabezpečuje ich propagáciu,
- spravuje a realizuje údržbu objektov v správe Domu kultúry,
- zodpovedá sa primátorovi resp. mestskému zastupiteľstvu mesta Handlová,
- jeho/jej povinnosťou je manažovať súčinnosť chodu organizácie so záujmami mesta,
- vykonáva úlohy v súlade s požiadavkami mesta, komunikuje s odbornými útvarmi, komisiami mestského zastupiteľstva vrátane útvarov zabezpečujúcich koordináciu a kontrolu činností Domu kultúry po odbornej a metodickej stránke,
- zodpovedá za hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov ,
- dodržiava zákony, najmä č.523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, č.431/2002 Z. z. o účtovníctve, č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v ich platnom znení, dodržiava všeobecne záväzné predpisy súvisiace s výkonom funkcie, dodržiava zákonnosti kultúrnych zariadeniach v zmysle interných predpisov,
- zabezpečuje predkladanie materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva a zúčastňuje sa jeho zasadnutí, rokovaní odborných komisií, mestskej rady,
- podporuje implementáciu inovácií, ktoré sú úzko prepojené s umeleckým životom kultúrnymi a spoločenskými aktivitami,
- zabezpečuje ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou organizácie.

#### **Požiadavky na pozíciu**

##### **Vzdelanie a funkčné predpoklady a požiadavky:**

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa,
- riadiace, komunikačné a organizačné schopnosti,
- znalosť príslušnej legislatívy, predpisov v oblasti kultúry,
- skúsenosti s riadením pracovného/projektového tímu ľudí a s realizáciou podujatí, koordinácia podujatí a projektov,
- predloženie písomného Projektu riadenia a koncepcie rozvoja Domu kultúry (v rozsahu najviac 6 strán A4),
- všeobecný kultúrny rozhľad a orientácia v oblasti činnosti a poslania kultúrnych ustanovizní,
- ovládanie slovenského a anglického jazyka,
- porozumenie procesom plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti – bezúhonnosť,
- ovládanie práce s PC na štandardnej užívateľskej úrovni.
- 
-

### **Výhodou je:**

- vzdelanie alebo prax v oblasti kultúry, riadenia kultúrnych ustanovizní, masmediálnej komunikácie, vzťahov s verejnosťou a reklamy,
- skúsenosti s realizáciou podujatí – produkčná činnosť, manažment projektu (riadenie, príp.
- koordinácia podujatí/projektov v predmetnej oblasti),
- znalosť legislatívy verejnej správy a samosprávy, problematiky príspevkových organizácií;
- orientácia v oblasti manažmentu a financovania kultúry,
- znalosť kultúrneho života v meste,
- pôsobenie v osvetovej oblasti, umeleckej alebo záujmovej činnosti, ktoré prezentuje uchádzača ako osobu so vzťahom k umeniu a kultúre,
- prax na obdobnej pozícii ,
- vodičský preukaz skupiny B.

### **Osobné predpoklady:**

- organizačné a riadiace schopnosti, koncepčné a analytické myslenie,
- komunikačné a prezentačné zručnosti, dovnútra inštitúcie, ako aj smerom k zriaďovateľovi i k verejnosti,
- proaktívny a flexibilný prístup k riešeniu komplexných úloh a schopnosť uvažovať v širších súvislostiach,
- schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť za ne zodpovednosť,
- schopnosť rozpoznať potrebu zmeny a zaviesť ju,
- schopnosti viesť, inšpirovať a rozvíjať podriadených,
- zanietenosť, flexibilita, kreativnosť,
- profesionálny prístup, otvorenosť a transparentnosť schopnosť pracovať samostatne aj tímovo, spoľahlivo, schopnosť odolávať stresu.

**Vyššie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú základné požiadavky na uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže primerane v odôvodnených prípadoch odchýliť na základe svojho rozhodnutia. Nesplnenie niektorej z požiadaviek nie je automaticky diskvalifikáciou pre uchádzača.**

### **Zoznam požadovaných dokladov:**

- žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- profesijný štruktúrovaný životopis (vrátane písomného a telefonického kontaktu),
- motivačný list,
- predloženie písomného projektu *riadenia a koncepcie rozvoja Domu kultúry mesta Handlová*, predloženie aj v elektronickej podobe vítané (max rozsah 6 strán),
- fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti (overí sa pri prijatí vybraného uchádzača),
- písomný súhlas na použitie osobných údajov pre potreby výberového konania podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti, v diplome a v životopise.

Uchádzači spĺňajúci predpoklady budú pozvaní na výberové konanie.

Po vybratí uchádzača výberovou komisiou uchádzač zdokladuje svoje deklarované vzdelanie a bezúhonnosť (poskytnutím potrebných dokladov a podkladov).

**Platové podmienky:** Funkčný plat sa určuje v závislosti od dosiahnutého vzdelania a dĺžky započítateľnej odbornej praxe 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.

- [https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/prilohy/SK/ZZ/2022/220/20220701\\_5425454-2.pdf](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/prilohy/SK/ZZ/2022/220/20220701_5425454-2.pdf).

**Termín nástupu možný: od. 01. 01. 2023**

**Dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní:**

Prihlášky na výberové konanie záujemcovia môžu doručiť: osobne do podateľne resp. schránky MsÚ, alebo zaslať poštou s termínom doručenia najneskôr do 11.11.2022 do 14. 00 h na adresu: : Mestský úrad, Námestie baníkov 7, 972 51 Handlová v zalepenej obálke označenej heslom : „ Výberové konanie – riaditeľa/ riaditeľky Domu kultúry mesta Handlová – neotvárať “.

Pre posúdenie dodržania lehoty je rozhodujúci dátum a čas doručenia žiadosti do podateľne MsÚ Handlová, nie dátum podania na poštovej pečiatke.

Nepriloženie niektorého z požadovaných dokladov a príloh môže byť dôvodom na vyradenie uchádzača z výberového konania.

Prihláseným uchádzačom, ktorí spĺňajú požadované predpoklady, výberová komisia oznámi termín a miesto výberového konania najmenej 7 dní pred jeho začatím na ich uvedené e-mailové adresy.

Po uskutočnení výberového konania primátorka mesta predloží na schválenie Mestskému zastupiteľstvu mesta Handlová návrh na vymenovanie úspešného kandidáta na funkciu riaditeľa/riaditeľky príspevkovej organizácie Domu kultúry mesta Handlová, v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. I) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení. Úspešný uchádzač výberového konania musí byť po navrhnutí primátorkou mesta menovaný do funkcie mestským zastupiteľstvom.

Súčasne uchádzačov informujeme, že ich osobné údaje bude Mesto Handlová spracúvať v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v spojení so znením ustanovení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. 04. 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov).

Handlová, dňa: 12.10.2022

**Mgr. Silvia Grúberová v.r.**  
**primátorka mesta**