

## Právnik

**Miesto výkonu práce:** Mestská časť Košice-Sídlisko Ťahanovce, Miestny úrad, Americká trieda 15, Košice

**Mzdové podmienky:** v súlade so zákonom 553/2003 Z.z. v platnom znení

**Doba trvania pracovného pomeru:** na dobu určitú s možnosťou predĺženia PP

**Termín nástupu:** dohodou (čo najskôr)

### Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

- Komplexná právna agenda miestneho úradu
- Príprava podkladov pre konanie miestnych zastupiteľstiev
- Zastupovanie na súde
- Príprava VZN, smerníc a iných právnych dokumentov
- Právne poradenstvo, spracovanie analýz
- Ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou mestskej časti

### Zamestnanecké výhody, benefity

- príspevok na stravu zamestnanca
- príspevok do DDP
- príspevok na regeneráciu pracovnej sily
- príspevok pri životných a pracovných jubileách podľa KZ

### Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- dobrý zdravotný stav
- práca s PC a odbornými programami
- chuť učiť sa nové veci
- flexibilita, komunikatívnosť, analytické myslenie chuť pracovať v kolektíve a rozširovať svoje schopnosti vzdelávať sa
- schopnosť sa prispôbiť
- časová flexibilita
- pozitívny vzťah k samospráve a dobrovoľníckej činnosti
- odborné znalosti v oblasti práva
- prax v oblasti samosprávy vítaná
- presnosť, zodpovednosť, samostatnosť, rozhodnosť

**Vzdelanie:** VŠ II. stupňa v odbore právo

**Dĺžka praxe:** nevyžaduje sa, ale je vítaná

**Informácie:** V prípade, ak spĺňate vyššie uvedené požiadavky, prosím zašlite nám Váš štruktúrovaný životopis s motivačným listom do 20.11.2022. Budeme kontaktovať iba vybraných uchádzačov, pozvánkou na osobný pohovor. Ďakujeme a tešíme sa na prípadnú spoluprácu.

**Kontakt:** telefón 0911777042

e-mail: [prednostamu@tahanovce.sk](mailto:prednostamu@tahanovce.sk)