

Place of work

Popradská 250/66, 040 11 Košice, Slovensko

Fakulta verejnej správy UPJŠ v Košiciach

Start date in work

Asap

The date the offer was added

24 Sept 2025 (update 25 Sept 2025)

Type of employment

fixed-term employment: 12 mesiacov, možnosť predĺženia

Salary (gross)

Under specific legal regulations

mzdy v závislosti od definovaných špecifických kritérií (kvalifikačné predpoklady, dĺžka praxe, vedomosti, zručnosti, kompetencie) podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení

Number of job vacancies

2

Information about job offer

Job description

Zabezpečovanie komplexného spracovania, evidencie, kontroly a archivovania študijnej a súvisiacej agendy študentov všetkých stupňov a foriem štúdia vo všetkých študijných programoch.
Zabezpečovanie agendy prijímacieho konania.

Selection procedure information

Vážime si Vaše vzdelanie a skúsenosti, posúdenie ktorých bude predmetom 1. kola výberu (vyhodnocovanie doručených životopisov a ďalších podkladov). Ak bude Váš odborný profil zodpovedať našim požiadavkám, budeme Vás kontaktovať s ponukou zapojenia sa do druhého kola výberu. V prípade, ak sa tak nestane v priebehu jedného mesiaca od termínu uzávierky pracovnej ponuky, dali sme prednosť iným kandidátom.

Working mode

Single-shift system

Position also suitable for

- graduates

Benefits offered

- vacation beyond the Labor Code
- príležitosti pre odborný rast,
- účasť na školeniach a odborných podujatiach,
- práca v dynamickom kolektíve,
- 2 dni dodatkovej dovolenky

Employee requirements

Required education

- Upper Secondary Education
- General Secondary Education
- Higher, Post-Secondary Education
- Tertiary Education (Undergraduate|
- Tertiary Education (Graduate)

Length of experience

no requirement for professional experience

Languages

- English - Elementary: A1 and A2
- Slovak - High: C1 and C2

Proficiency in all defined languages is required.

Digital skills

- Microsoft Word - Advanced
- Microsoft Excel - Advanced
- Microsoft Outlook - Advanced

General qualifications and prerequisites

- communication (dealing with people)
- precision
- independence
- teamwork

Additional requirements

Zoznam požadovaných dokladov

- motivačný list,
- štruktúrovaný profesijný životopis

Dátum a miesto podania žiadosti a dokladov:

Do 6. 10. 2025. Rozhodujúci je dátum podania na poštovej pečiatke, resp. dátum osobného alebo elektronického doručenia žiadosti. Na žiadosti podané po stanovenom termíne sa neprihliada.

Na adresu:

Fakulta verejnej správy UPJŠ v Košiciach, Referát ľudských zdrojov, Popradská 66, 040 11 Košice alebo elektronicky na emailovú adresu fvs-person@upjs.sk

Employer information

Business Name

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Company Registration Number

00397768

Address

Popradská 66, 04011, Košice, Slovensko

Internet address

<https://www.upjs.sk/fakulta-verejnej-spravy/>

Characteristics of the company

verejná vysoká škola, má 5 fakúlt a 5 univerzitných pracovísk, zabezpečuje vysokoškolské vzdelanie v 3 stupňoch štúdia

Contact person

Bc. Petronela Boboňková
referentka ľudských zdrojov, Fakulta verejnej správy
E-mail: petronela.bobonkova@upjs.sk
Phone: [+421 55/234 51 57](tel:+421552345157)

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2059654, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** [4110000 General administrative worker](#), **Profession:** [Administrative Worker](#), **Working area:** [Education, Training and](#)

Sports