

Munkavégzés helye

Popradská 250/66, 040 11 Košice, Slovensko

Fakulta verejnej správy UPJŠ v Košiciach

A kezdés időpontja

**Azonnal**

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

**2025. szept. 24. ( 2025. szept. 25. frissítés)**

A munkaviszony típusa

határozott idejű foglalkoztatás: 12 mesiacov, možnost predĺženia

Fizetés (bruttó)

A külön jogszabályok értelmében

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

Üres álláshelyek száma

**1**

## Munkahely adatai

### Munkaköri leírás

Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti, najmä:

- zabezpečovanie bežnej údržby priestorov fakulty
- sledovanie spotreby všetkých druhov energií, obsluha kotolne
- sledovanie platnosti osvedčení pre obsluhu kotlov v kotolni
- sledovanie termínov odborných skúšok a revízií vyhradených technických zariadení
- zabezpečovanie bežných opráv v priestoroch fakulty

### Tájékoztató a pályázati eljárásról

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.

## **Munkamód**

Egyműszakos munkamód

## **Alkalmas munkahely..... részére is**

- diplomás

## **Felkínált előnyök**

- szabadság a Munka Törvénykönyve felett
- príležitosti pre odborný rast,
- účasť na školeniach a odborných podujatiach,
- práca v dynamickom kolektíve,
- 2 dni dodatkovvej dovolenky

## **Munkavállalói követelmények**

### **Szükséges végzettség**

- Teljes középfokú szakvégzettség
- Általános középfokú végzettség
- Felsőfokú szakvégzettség

### **A gyakorlat hossza**

szakmai tapasztalatra vonatkozó követelmény nincs

### **Nyelvek**

- Szlovák - Felsőfokú: C1 és C2

### **Digitális készségek**

- Microsoft Word - Haladó
- Microsoft Excel - Haladó
- Microsoft Outlook - Haladó

### **Általános képességek és előfeltételek**

- kommunikáció (emberekkel való bánásmód)
- precizitás
- függetlenség
- csapatmunka

### **További követelmények**

## Zoznam požadovaných dokladov

- motivačný list,
- štruktúrovaný profesijný životopis

## Dátum a miesto podania žiadosti a dokladov:

Do 30. 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](mailto:fvs-person@upjs.sk)

## Munkaadó adatai

### Vállalkozás neve



Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

### Cégjegyzékszám

00397768

### Cím

Popradská 66, 04011, Košice, Slovensko

### Internet cím

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

### A cég jellemzése

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

### Kapcsolattartó személy

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

4110000 Általános adminisztratív alkalmazott, Szakma: Adminisztratív alkalmazott, Munkaterület:  
Oktatás, képzés és sport