

Miesto výkonu práce

Popradská 250/66, 040 11 Košice, Slovensko

Fakulta verejnej správy UPJŠ v Košiciach

Dátum nástupu

Ihneď

Dátum pridania ponuky

24. 9. 2025

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na určitú dobu: 12 mesiacov, možnosť predĺženia

Mzda (v hrubom)

V zmysle osobitných právnych predpisov

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

Počet voľných pracovných miest

2

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

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.

Informácie o výberovom procese

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.

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Absolventa

Ponúkané výhody

- dovolenka nad rámec Zákonníka práce
- príležitosti pre odborný rast,
- účasť na školeniach a odborných podujatiach,
- práca v dynamickom kolektíve,
- 2 dni dodatkovej dovolenky

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)
- Vyššie odborné vzdelanie
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Dĺžka praxe

Bez požiadavky na prax

Jazyky

- Anglický - Elementárna: A1 a A2
- Slovenský - Vysoká: C1 a C2

Vyžaduje sa ovládanie všetkých definovaných jazykov.

Digitálne zručnosti

- Microsoft Word - Pokročilá
- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft Outlook - Pokročilá

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Precíznosť (presnosť)
- Samostatnosť
- Tímová práca

Ďalšie požiadavky

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

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno



Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

IČO

00397768

Adresa

Popradská 66, 04011, Košice, Slovensko

Internetová stránka

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

Charakteristika spoločnosti

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

Kontaktná osoba

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

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2059654, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** [4110000 Všeobecný administratívny pracovník](#), **Profesia:** [Administratívny pracovník](#), **Pracovná oblasť:** [Výchova](#).

