

## **Oznámenie o vyhlásení výberového konania VEDÚCI/A ODBORU VÝSTAVBY A DOPRAVY**

---

Mesto Piešťany, zastúpené primátorom Mgr. Petrom Jančovičom, PhD.  
v súlade s § 5 ods.1 a § 6 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z.  
o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov  
informuje o voľnom pracovnom mieste na Odbore výstavby a dopravy a vypisuje výberové  
konanie na obsadenie pozície:

### **vedúci/a Odboru výstavby a dopravy**

V rámci svojej pracovnej činnosti zabezpečuje plnenie nasledovných úloh :

1. Riadi, organizuje, koordinuje, hodnotí a kontroluje prácu a činnosť zamestnancov odboru.
2. Prideluje úlohy na riešenie podriadeným zamestnancom a kontroluje spôsob ich vybavenia.
3. Vytvára priaznivé podmienky na plnenie úloh zamestnancami odboru, navrhuje spôsob zvyšovania ich odbornej úrovne a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny.
4. Zabezpečuje a pripravuje odborné stanoviská a kvalitne a včas pripravuje materiály na rokovanie samosprávnych orgánov (komisie pri MsZ, MsR a MsZ) súvisiace s problematikou výstavby a dopravy.
5. Zabezpečuje plnenie uznesení MsZ.
6. Spracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov zameraných na riešenie problematiky odboru, resp. ktorých spracovanie vyplýva z platných právnych predpisov.
7. Rieši podnety a návrhy občanov v rámci kompetencie odboru a pripravuje stanoviská k nim.
8. Zodpovedá prednostovi za zverenú časť rozpočtu Mesta Piešťany. Riadi a kontroluje činnosti spojené s čerpaním finančných prostriedkov rozpočtu mesta v oblasti odboru, ktorý riadi. Predkladá prednostovi MsÚ návrh na rozpočet príslušného odboru, zmeny rozpočtu, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu vrátane merateľných ukazovateľov.
9. Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre odbor vyplývajú z obsahovej náplne jeho činnosti a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.
10. Podieľa sa na tvorbe koncepcií a zámerov v oblasti výstavby, dopravy a technickej infraštruktúry.
11. Rozhoduje o rozsahu oprávnenia zamestnancov stavebného úradu vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona.
12. Zúčastňuje sa na stavebných a kolaudačných konaniach.
13. Zabezpečuje resp. vypracováva príslušné štatistické hlásenia.
14. Spolupracuje s komisiami MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnyimi ochrannými organizáciami a pod.
15. Vypracováva podklady pre zmluvy súvisiace s problematikou odboru.
16. Zodpovedá za odovzdanie uzatvorených zmlúv na evidenciu.
17. Odborne sa vzdeláva a zvyšuje si odbornú kvalifikáciu.
18. Zabezpečuje úplnú a prehľadnú dokumentáciu, interné predpisy, úlohy a uznesenia potrebné pre prácu podriadených zamestnancov.
19. Informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich pracovnú činnosť.
20. Vypracováva podklady pre plán verejného obstarávania za príslušný odbor na kalendárny rok a odovzdáva ich referentovi pre verejné obstarávanie.
21. Zúčastňuje sa na poradách prednostu MsÚ.
22. Zastupuje prednostu MsÚ podľa potreby a v rozsahu písomného poverenia.
23. Zúčastňuje sa na rokovaní komisií MsZ, MsR a MsZ.
24. V rámci odboru dohliada na hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.

25. Prerokováva priestupky a správne delikty v zmysle zákonných ustanovení spadajúcich pod odbor za prítomnosti zodpovedných zamestnancov.
26. Zabezpečuje bežné administratívne činnosti - preberanie a rozdeľovanie pošty, podpisovanie vyjadrení a stanovísk v rámci odboru.
27. Vedie agendu spisov, ktoré sú jej pridelené na vybavenie a zabezpečuje nakladanie s nimi v zmysle registratúrneho poriadku.
28. Spolupracuje s poslancami pri riešení problematiky súvisiacej s náplňou činnosti určeného úseku.
29. Vykonáva inventarizáciu na príkazom určenom úseku.
30. Na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v svojej oblasti riadenia.
31. Spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami mestského úradu pri realizácii úloh vyplývajúcich z určenej pracovnej náplne.
32. Určuje v súčinnosti s referentom pre personalistiku pracovné náplne podriadených zamestnancov, v závislosti od zmien právnych predpisov a kompetencií ich upravujú a dopĺňajú.
33. Predkladá prednostovi návrhy na odmeňovanie zamestnancov odboru, zabezpečuje hodnotenie výkonnosti podriadených zamestnancov.
34. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa Zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti.
35. Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre ňu vyplývajú zo všetkých platných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov a príkazov nadriadeného.
36. Vykonáva ďalšie činnosti a plní úlohy podľa príkazov alebo pokynov priameho nadriadeného, ak sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

#### **Podmienky účasti:**

- Vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa stavebného zamerania
- Riadiaca prax minimálne 2 roky
- Odborná prax v oblasti stavebníctva alebo stavebného úradu minimálne 3 roky
- Požadovaná znalosť legislatívy v oblasti stavebníctva
- Prax v právnej oblasti na úrovni samosprávy výhodou
- Práca s PC (Microsoft Word, Excel, Outlook)
- Bezúhonnosť

#### **Platové podmienky:**

Funkčný plat na uvedenej pozícii je stanovený na základe zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme minimálne vo výške 1431,50 € a maximálne vo výške 1679,00 € (t.j. tarifný plat + 15 % navýšenie + príplatok za riadenie) v závislosti od započítanej praxe, k platu sa pripočíta osobný príplatok.

#### **Ponúkané benefity :**

- odmeny pri pracovných a životných jubileách, pri narodení dieťaťa
- týždeň dovolenky navyše
- priznanie osobného príplatku
- odborné vzdelávanie
- príspevok zamestnávateľa na DDS
- príspevok na rekreáciu a športovú činnosť dieťaťa
- karta Multisport
- stabilné pracovné miesto
- príjemné pracovné prostredie

#### **Osobnostné predpoklady:**

- Vysoké pracovné nasadenie

- Samostatnosť a flexibilita
- Zodpovednosť, riadiace a organizačné schopnosti

**PÍ SOMNÚ PRIHLÁŠKU** pre výberové konania spolu so:

- štruktúrovaným životopisom
- fotokópiou dokladu o vzdelaní

potrebné odovzdať **do 28.01.2026 do 13.00 hod.** na email: [personalne@piestany.sk](mailto:personalne@piestany.sk) alebo odovzdať osobne do podateľne MsÚ (Klientske centrum) v Piešťanoch alebo doručiť poštou na adresu Mesto Piešťany, Nám. SNP č. 3, 921 45 Piešťany. Pre posúdenie dodržania lehoty je rozhodujúci dátum doručenia žiadosti na email alebo do podateľne Mestského úradu Piešťany, resp. jej odovzdanie poverenému zamestnancovi Mesta Piešťany poskytovateľom poštových služieb. Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované a nebudú na výberové konanie zaradené.

Zapečatenú obálku je potrebné označiť heslom: „**vedúci/a Odboru výstavby a dopravy – neotvárať**“.

Výberového konania sa zúčastnia iba tí uchádzači, ktorí predložili úplnú písomnú prihlášku a splnili podmienky vyhláseného výberového konania.