

## Obec Nitrianske Pravno

# v y h l a s u j e

### výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa spoločnosti Obec Nitr. Pravno s.r.o.

#### Kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie:

- minimálne úplné stredoškolské vzdelanie
- 3 - ročná skúsenosť v riadiacej pozícii

#### Znalostné a iné predpoklady na vykonávanie funkcie:

- základná znalosť v oblasti obchodného práva
- ovládanie práce s PC
- vodičský preukaz skupiny B

#### Vyžadované skúsenosti:

- komunikačné, prezentačné a organizačné schopnosti
- schopnosť riadiť, viesť a motivovať tím /do 30 zamestnancov/
- schopnosť plánovať
- schopnosť projektového riadenia
- skúsenosť s predajom

#### Osobnostné požiadavky:

- spoľahlivosť
- zodpovednosť
- dôslednosť
- flexibilita
- trestná bezúhonnosť

#### Uchádzači k žiadosti o zaradenie do výberového konania doložia:

- Profesionálny životopis s uvedením aktívneho e-mailového a telef. kontaktu
- Motivačný list

#### Uchádzači pozvaní na osobný pohovor doložia:

- Vyhlásenie o dĺžke praxe /odpracovaných rokov/
- Kópie dokladov o splnení kvalifikačných predpokladov
- Písomný súhlas s použitím osobných údajov v zmysle zák. č. 122 /2013 Z.z. v platnom znení

#### Termín a spôsob odovzdania žiadosti:

Uchádzači na funkciu riaditeľa spoločnosti Obec Nitr. Pravno s.r.o. so sídlom Nám. SNP č. 1/1, 972 13 Nitrianske Pravno doručia žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu so životopisom a s motivačným listom: elektronicky na adresu [starosta@nitrianskepravno.sk](mailto:starosta@nitrianskepravno.sk) alebo poštou na adresu: Obecný úrad Nitrianske Pravno, Nám. SNP č. 1/1, 972 13 Nitrianske Pravno

**najneskôr do 20. 6. 2016 do 15,30 hod (doručenie do podateľne OcÚ, prípadne doručenie e-mailom)**

**Dňa 21. 6. 2016 – otváranie obálok, e-mailovej pošty**

**Dňa 27. 6. 2016 od 17.00 hod. - výberové konanie na Obecnom úrade v Nitr. Pravne pre pozvaných uchádzačov**

Kontaktná osoba pre doplňujúce informácie – Ing. Balčirák Jozef -starosta obce, číslo telefónu 0905847732, 046/5446233, e-mail: [starosta@nitrianskepravno.sk](mailto:starosta@nitrianskepravno.sk)

**Predpokladaný termín nástupu do funkcie: 1. 9. 2016**

Ing. Jozef Balčirák  
starosta obce  
Nitrianske Pravno

### **Pracovná náplň riaditeľa spoločnosti Obec Nitrianske Pravno, s.r.o.**

Riaditeľ spoločnosti realizuje podnikateľský plán spoločnosti. Úspešné naplnenie cieľov riaditeľa je závislé od mnohých kľúčových faktorov, predovšetkým však od kvality podnikateľského plánu, kvality personálu, charakteristík trhu...

#### **Hlavné činnosti spoločnosti Obec Nitrianske Pravno s.r.o.:**

- hospodárenie v lesoch ( 730 ha )
- stavebná činnosť
- správa bytového a nebytového fondu
- nakladanie s odpadmi

#### **Základné činnosti riaditeľa**

- tvorba stratégie rozvoja spoločnosti, identifikácia podnikateľských a obchodných príležitostí, príprava podnikateľských plánov, zodpovednosť za obchodné výsledky, zodpovednosť za hospodárenie a riadenie spoločnosti
- plánovanie činnosti spoločnosti, príprava a obhajoba ročných finančných plánov
- operatívne riadenie spoločnosti za účelom dosiahnutia stanovených cieľov, analýza a optimalizácia nákladov spoločnosti, identifikácia stratových činností a opatrenia na dosiahnutie ziskovosti
- sledovanie, podpora a kontrola obchodných plánov, výroby produktov/služieb, marketingových aktivít
- riadenie, vedenie, motivovanie, kontrola, hodnotenie tímu podriadených zamestnancov, kontrola plnenia úloh zamestnancov
- reprezentácia spoločnosti, vytváranie firemnej kultúry smerom do firmy a smerom na trh
- vystupovanie v mene spoločnosti, navrhovanie zmlúv na podpis
- jednanie s kľúčovými klientmi a partnermi, zastupovanie spoločnosti pri obchodných rokovaníach

- priebežná analýza trhu, monitorovanie konkurencie, trendov, cien produktov
- definovanie a riadenie politiky ľudských zdrojov, výber kľúčových zamestnancov, interná komunikácia so všetkými zamestnancami spoločnosti
- štvrťročné a ročné reportovanie, prezentácia výsledkov, smerovania plánov vlastníkom spoločnosti, komunikácia s konateľmi a aktívna spolupráca s vlastníkom spoločnosti.
- dodržiavanie platných právnych noriem
- vedenie pravidelných pracovných porád
- vyhľadávanie a získavanie obchodných partnerov
- vedenie obchodných jednaní, prezentácií, vyjednávanie zmluvných podmienok
- komunikácia s dodávateľmi a ich výber, verejné obstarávanie
- nastavenie interných administratívnych pravidiel
- dohľad projektov v rámci stavebnej činnosti
- kontrola výsledkov spoločnosti po realizácii plánov