



V Žiline 27. 03. 2026

## Oznámenie o voľnom pracovnom mieste

Oznamujeme, že Žilinská univerzita v Žiline na pracovisku Odbor hospodárskej správy obsadzuje na určitú dobu, na ustanovený týždenný pracovný čas v rozsahu 37,50 hodín 1 pracovnú pozíciu **referent prípravy a realizácie stavebnej údržby**.

**Predpokladaný termín nástupu do pracovného pomeru:** máj 2026, resp. dohodou.

**Platové zaradenie:** v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z.

### Kvalifikačné predpoklady, iné kritériá a požiadavky:

- minimálne **úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou stavebného zamerania**,
- **požadovaná prax** v predmete činnosti,
- **praktické skúsenosti** s návrhom technického riešenia pri stavebnej údržbe budov,
- **praktické skúsenosti** s tvorbou rozpočtu stavebných prác aplikáciou Cenkos,
- **praktické skúsenosti** s verejným obstarávaním,
- práca s počítačom, MS Office aplikácie,
- predpoklady k samostatnej odbornej práci a k spracovaniu administratívnej agendy,
- profesionálny prístup, príjemné vystupovanie,
- komunikačné schopnosti, schopnosť pracovať samostatne,
- flexibilita, zodpovednosť, precíznosť a dôslednosť,
- vodičský preukaz skupiny B – aktívne je výhodou,
- morálna a občianska bezúhonnosť.

### Náplň práce, právomoci a zodpovednosti zamestnanca:

#### V oblasti prípravy stavebnej údržby:

- zhromažďovanie a posudzovanie požiadaviek na stavebnú údržbu,
- obhliadka poškodení budov, inžinierskych sietí a plôch,
- návrh technologického postupu opravy, spracovanie návrhu (zadania) predprojektovej dokumentácie,
- vypracovanie základného výkazu výmer, oceňovanie stavebných prác,
- vypracovanie špecifikácie k verejnemu obstaraniu,
- zabezpečenie právneho rámca stavieb v zmysle stavebného konania.

#### V oblasti realizácie stavebnej údržby:

- vykonanie verejného obstarania dodávateľa prác k stavebnej údržbe,
- zabezpečenie odovzdania a prevzatia staveniska,
- kontrolná činnosť externých dodávateľov v oblasti realizácie údržby a stavebných prác,
- kontrola súpisu vykonaných prác a kontrola fakturácie.

#### V oblasti evidencie dokumentácie:

- preberanie a evidencia dokumentácie z realizácie stavebnej údržby,
- starostlivosť o dokumentáciu v zmysle registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

### Zamestnanecké výhody, benefity:

- práca s ľuďmi, ktorí sa navzájom počúvajú a rešpektujú,
- priestor pre sebarealizáciu, možnosť prinášať zmeny a presadzovať zlepšenia,
- [Benefity pre zamestnancov](#).

### Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- štruktúrovaný profesijný životopis,
- fotokópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní /(diplom, vysvedčenie, certifikát,...),
- čestné vyhlásenie o pravdivosti údajov uvádzaných v priložených dokladoch.

Od úspešného uchádzača sa bude pred uzatvorením pracovného pomeru vyžadovať absolvovanie vstupnej lekárskej prehliadky u nášho zmluvného všeobecného lekára. Uchádzači, ktorí budú najviac spĺňať naše kritéria a požiadavky, budú pozvaní na výberový pohovor, ktorý bude zameraný na overenie údajov z dodaného štruktúrovaného životopisu a vyhodnotenie ich silných a slabých stránok. Úspešný uchádzač o zamestnanie, ktorý získal požadované vzdelanie v zahraničí, predloží doklad o uznaní vzdelania ešte pred uzatvorením pracovného pomeru. Písomnú žiadosť spolu s požadovanými dokladmi je potrebné zaslať **do 30.04.2026 e-mailom** na adresu: [janka.decka@uniza.sk](mailto:janka.decka@uniza.sk). Informácie podmienkach spracúvania osobných údajov nájdete na stránke UNIZA, v sekcii „Ochrana osobných údajov“.

**Ing. Jana Gjašiková v. r.**  
**kvestor**