VONKAJŠIE VÝBEROVÉ KONANIE 2016/24/EXT
VÝKONNÝ RIADITEĽ

1. **Kontaktné údaje, ktoré sa budú zobrazovať v pracovnej ponuke:**
   Meno a priezvisko kontaktnej osoby: Mgr. Matej Gaži
   Telefón: +421918 612 609
   E-mail: matej.gazi@apa.sk
   Názov a adresa SÚ: Pôdohospodárska platobná agentúra, Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava

2. **Názov pozície:** štátny radca

3. **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:**
   Druh štátnej služby: stála štátna služba
   Obsadzovaná funkcia: štátny radca – výkonný riaditeľ
   Odbor štátnej služby: 2.02 Financie
   Miesto mimoriadnej významnosti: nie
   Organizačný útvar: výkonný riaditeľ

   Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

   Hlavné úlohy:
   Koordinovanie celoštátneho alebo medzištátneho systému s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami za rozhodnutia s celoštátnym alebo medzinárodným dosahom na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

   Zabezpečuje plynulý chod organizačného útvaru výkonného riaditeľa, odboru rozpočtu a správy budov, oddelenia autoprevádzky a správy majetku, referátu správy registratúry. Vyžaduje od zamestnancov dodržiavanie plnenia stanovených úloh a termínov. Riadi, koordinuje, kontroluje a vykonáva činnosti súvisiace s administráciou žiadostí spadajúcich do pôsobnosti výkonného riaditeľa a činnosti súvisiace s výkonom komplexnej hospodárskej správy, autoprevádzky a distribúcie poštových zásielok a správy majetku štátu zvereného do správy PPA.

   - Zabezpečuje správu registratúry, predarchívnej služby a vyraďovania registratúrnych záznamov.
   - plní úlohy súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci a požiarnou ochranou.
   - Spolupracuje pri uzatváraní prevádzkových zmlúv a dohôd PPA vrátane vedenia centrálnej evidencie.
   - Zabezpečuje návrh rozpočtu prevádzky PPA a jeho čerpania vrátane opatrenia technická pomoc.
   - Plní úlohy na úseku výkonu účtovníctva prevádzky PPA, vrátane pokladničnej agendy a účtovania operácií technickej pomoci, sledovania, analyzovania a vyhodnocovania použitia finančných prostriedkov na prevádzku PPA a vypracovania účtovných a štatistických výkazov.

4. **Pozícia vhodná pre absolventa (kandidáta bez praxe):** Nie

5. **Miesto výkonu práce** (kraj, okres, mesto)**:** **Bratislava**

6. **Informácie o výberovom konaní:**
   Vyžaduje sa previerka v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z.: Nie

Lehota na podanie žiadosti: 10 dní

7. Požiadavky na zamestnanca:

Požadované vzdelanie uchádzača: vysokoškolské
Stupeň vzdelania: VŠ II. Stupeň
Odporúčané zameranie: ekonomické

Jazykové znalosti: nevyžaduje sa

Počítačové znalosti: používateľ MS Windows
Microsoft Word - pokročilý
Microsoft Excel – pokročilý
Microsoft Outlook – pokročilý
Microsoft Office – pokročilý
Internet (e-mail, www) – pokročilý

Vodičský preukaz: áno sk. B

8. Doplňujúce požiadavky na zamestnanca:

Ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností, znalosť príslušnej národnej legislatívy a legislatívy EÚ.
Napr. Zákon o správe majetku štátu č. 278/1993 Z.z., Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní, Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, Zákon č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe, Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách a Zákon č. 473/2003 Z.z. o zriadení PPA a iných predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností, Ústava SR, práca s PC.

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu **:**
Výberové konanie („VK“) sa vyhlasuje dňa 07. decembra 2016, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 16. decembra 2016 (rozhodujúcim je dátum podania na poštovej pečiatke, dátum podania žiadosti v podateľni PPA, resp. dátum zaslania e-mailom kontaktnej osobe s označením na obálke a v žiadosti**: výberové konanie č. 2016/24/Ext).**

Zoznam požadovaných dokladov, ktoré musí uchádzač priložiť k žiadosti o zaradenie do Výberového konania:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- kópia diplomu,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace – **originál,**
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti, diplome a v životopise,
- čestné vyhlásenie o trvalom pobyte na území SR,
- čestné vyhlásenie o štátnom občianstve členskej krajiny EÚ (ak ide o štátnozamestnanecké miesto, o ktoré sa môže uchádzať len občan SR, čestné vyhlásenie o štátnom občianstve SR),
- čestné vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby,
- písomný súhlas o tom, že materiály, ktoré uchádzač poskytne v súvislosti so žiadosťou o zaradenie do výberového konania bude služobný úrad spracovávať podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Písomný súhlas musí obsahovať: meno a priezvisko toho, kto súhlas dáva, komu dáva tento súhlas, účel, na ktorý sa súhlas dáva, zoznam/rozsah osobných údajov, čas platnosti súhlasu a vlastnoručný podpis inak je súhlas neplatný.

Pozn.: uchádzač je povinný doložiť všetky požadované doklady, aj keď zasiela žiadosť o zaradenie do výberového konania elektronicky!!!

Prosím Vás, aby ste všetky čestné vyhlásenia vytlačili na jednu stranu. Súhlas so spracovaním osobných údajov poprosím do spodnej časti žiadosti o zaradenie do VK. Ďakujem