

VÝBER 2016/43/2
OSOBNÝ ÚRAD

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

Odbor štátnej služby: 1.01 Riadenie štátnej služby

Miesto mimoriadnej významnosti: nie

Organizačný útvar: osobný úrad

Počet štátnozamestnaneckých miest: 2

Hlavné úlohy:

Koncepčné alebo metodické činnosti na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

Vyžaduje od zamestnancov v štátnej službe a pri výkone práce vo verejnom záujme materiály personálneho charakteru za účelom komplexnosti osobných spisov zamestnancov.

- Koncepčne, metodicky a prakticky zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú zo štátnozamestnaneckých pomerov alebo pracovných pomerov zamestnancov,
- Pripravuje podklady k rozhodovaniu o personálnej politike,
- Realizuje návrh na odvolanie a vymenovanie vedúcich zamestnancov,
- Komplexne zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo vzniku, zániku a zmeny štátnozamestnaneckého pomeru,
- Spolupracuje pri zabezpečovaní personálnej agendy zamestnancov administrujúcich PRV SR 2014 - 2020 a spolupracuje na agende súvisiacej s refundáciou miezd z technickej pomoci PRV SR 2014 - 2020.
- Vede komplexnú agendu zamestnancov v štátnej službe a pri výkone práce vo verejnom záujme vrátane evidencie osobných spisov,
- Vede evidenciu obsadených a voľných štátnozamestnaneckých miest a miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
- Poskytuje podklady pre vyhlasovanie výberov a výberových konaní,
- Kontroluje a posudzuje nároky zamestnancov na dovolenku,
- Vypracováva analýzy a štatistické prehľady v rámci vecnej príslušnosti,
- Poskytuje poradenstvo a spoluprácu pre organizačné útvary pri vypracovávaní opisov štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní,
- Zabezpečuje činnosti súvisiace s evidenciou a spracovaním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- Vede agendu súvisiacu so sociálnymi a zdravotnými poisťovňami a vykonáva ďalšie činnosti v oblasti personálnej agendy na základe pokynu riaditeľa osobného úradu,
- Počas neprítomnosti zamestnanca vykonávajúceho prípravu návrhov funkčných platov, vyhotovuje oznámenia o výške a zložení funkčného platu zamestnancov v štátnej službe a pri výkone práce vo verejnom záujme,

VÝBER 2016/43/2
OSOBNÝ ÚRAD

- Vyhotovuje prehľady z oblasti odmeňovania pre nadriadeného a ostatných vedúcich štátnych zamestnancov,
- Preveruje po odbornej a formálnej stránke predkladané návrhy na úpravu funkčných platov a zabezpečuje podklady pre mzdovú učtáreň pre výplaty (oznámenia o výške a zložení funkčného platu),
- Spolupracuje pri spracúvaní štatistík k výkazom administratívnych kapacít, EŠIFu, Treximy a ESO prieskumu,
- Spracováva podklady k manažérskemu vyhláseniu za svoju agendu,
- Pripravuje podklady k pripomienkovým konaniam .

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

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

6. Informácie o výbere:

Vyžaduje sa preverka 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

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
SAP (modul HR)

8. Doplnujúce požiadavky na zamestnanca:

Ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností. Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov, Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme; Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme; Zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní; Zákon č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe, Zákonník Práce; Ústava SR, základné údaje o PPA (štatút, zriadenie, pôsobnosť), všeobecný prehľad a pod.

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu :

Výber sa vyhlasuje dňa 22. decembra 2016, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 31. 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: **výber č. 2016/43/2**).

VÝBER 2016/43/2
OSOBNÝ ÚRAD

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

- písomná žiadosť o zaradenie do výberu,
- 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 výberu 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