

VÝBER 2017/4/2
SEKCIA PRIAMÝCH PODPÔR

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: 1.03 Medzinárodná spolupráca, finančné prostriedky ES

Miesto mimoriadnej významnosti: nie

Organizačný útvar: sekcia priamych podpôr

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 na rozhodnutia s celoštátnym alebo medzinárodným dosahom na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

- Koordinuje a vykonáva samostatnú odbornú činnosť vo vymedzenom úseku administrovania priamych podpôr v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu (EPZF) a štátneho rozpočtu (ŠR) a podpôr vybraných opatrení v rámci Programu rozvoja vidieka (PRV) poskytovaných z Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV);
- vykonáva a zabezpečuje odbornú prípravu rozhodnutí na koordinovanie a usmerňovanie aktív vo vymedzenom úseku štátnej správy alebo vykonávania štátnych záležitostí pri poskytovaní priamych podpôr v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr vybraných opatrení v rámci PRV poskytovaných z EPFRV;
- pripravuje podklady a materiály súvisiace s aktivitami sekcie priamych podpôr financovanými z technickej pomoci PRV SR 2014 - 2020 a refundáciou miezd z technickej pomoci PRV SR 2014 - 2020;
- vyžaduje od zamestnancov sekcie priamych podpôr dodržiavanie stanovených pravidiel podľa organizačno-riadiacich aktov PPA na vedenie registratúry, podpisovanie písomností, predkladanie a obeh dokumentov a korešpondencie;
- koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s plnením a vyhodnotením úloh uložených poradou vedenia PPA. MPRV SR resp. iných úloh priamo súvisiacich s poskytovaním priamych podpôr z EPZF, ŠR a EPFRV a zabezpečuje ich spracovanie do finálnej podoby.
- koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s poskytovaním priamych platieb financovaných z EPZF a ŠR a podpôr na vybrané opatrenia PRV financovaných z EPFRV
- podieľa sa na spracovaní a vyhodnocovaní pripomienkových konaní organizačno-riadiacich aktov PPA a zabezpečuje ich sumarizáciu do finálnej podoby;
- sumarizuje podklady na porady vedenia PPA v rámci sekcie a zabezpečuje súčinnosť s ostatnými útvarmi PPA vrátane prierezových úloh;
- sleduje plnenie úloh sekcie z porady vedenia a príkazných listov a zabezpečuje ich odpočet;
- vytvára podklady na usmernenie prác a postupov zamestnancov pri poskytovaní priamych podpôr z EPZF, ŠR a EPFRV podľa pokynov nadriadeného (príkazné listy) v zmysle smerníc a vnútorných predpisov;

VÝBER 2017/4/2
SEKCIA PRIAMÝCH PODPÔR

- vedie evidenciu korešpondencie a dokumentov, kontroluje ich spracovanie, zabezpečuje expedovanie zásielok a zodpovedá za archiváciu v súlade s organizačno-riadiacimi aktami PPA;
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov sekcie, evidenciu stravných lístkov a zodpovedá za ich prebranie v pokladni a distribúciu zamestnancom;
- vedie evidenciu reprezentačných výdavkov riaditeľa a MTZ sekcie priamych podpôr;
- zabezpečuje denný program riaditeľa sekcie;
- podieľa sa na organizovaní služobných ciest riaditeľa sekcie, vrátane organizovania prijatí zahraničných delegácií;
- zabezpečuje evidenciu využívania dopravných prostriedkov pridelených sekcii;
- vyhotovuje zápisy z pracovných stretnutí a rokovaní;
- plní ostatné úlohy uložené vedúcim štátnym zamestnancom.

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

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

6. Informácie o výberovom konaní:

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
Zameranie: poľnohospodárske

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

Iné znalosti: Znalosť odbornej problematiky v oblasti hospodárskej
korešpondencie.

Vodičský preukaz: nevyžaduje sa

8. Doplnujúce požiadavky na zamestnanca:

Ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností. Znalosť príslušnej legislatívy SR a EÚ: zákon č. 543/2007 Z. z., nariadenie vlády (“NV”) SR č. 342/2014 Z. z., NV SR č. 36/2015 Z. z., NV SR č. 75/2015 Z. z., nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) (“NEPaR”) č. 1305/2013, NEPaR č. 1306/2013, NEPaR č. 1307/2013, nariadenie komisie (“NK”) č. 640/2014, NK č.809/2014, PRV SR 2014 – 2020, zákon č. 400/2009 Z. z., Ústava SR, všeobecný prehľad atď.

VÝBER 2017/4/2
SEKCIA PRIAMÝCH PODPÔR

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu:

Výber sa vyhlasuje dňa 24. januára 2017, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 02. februára 2017 (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. 2017/4/2**).

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. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

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 V. Ďakujem