

VÝBEROVÉ KONANIE 2017/11/EXT ODDELENIE PERSONÁLNEJ AGENDY

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 – vedúci oddelenia
Odbor štátnej služby: 1.01 Riadenie štátnej služby
Miesto mimoriadnej významnosti: nie
Organizačný útvar: oddelenie personálnej agentury
osobný úrad

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 a medzinárodným dosahom na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

Riadenie oddelenia personálnej agentury, zadávanie priamych úloh podriadeným zamestnancom. Vyžadovanie materiálov personálneho charakteru od zamestnancov potrebné k vedeniu a komplexnosti osobných spisov.

Spolupracuje pri plnení úloh súvisiacich so vznikom, zmenou a ukončením štátnozamestnaneckého poveru/ pracovnoprávného pomeru zamestnancov. Koordinuje a metodicky usmerňuje vedúcich zamestnancov PPA pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest /pracovných náplní. Koordinuje a metodicky usmerňuje organizačné útvary PPA pri zaraďovaní do platových tried v štátnej službe, resp. pri výkone práce vo verejnom záujme alebo pri zmene funkcie. Koordinuje vedenie personálnej agentury. Vedie evidenciu štátnych zamestnancov/ zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, evidenciu uzatvorených dohôd o práci vykonanej mimo pracovného pomeru. Zabezpečuje plnenie úloh v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov a úloh vyplývajúcich zo zákona pri styku s príslušnými inštitúciami vo vzťahu k štátnozamestnaneckému /pracovnému pomeru. Vykonáva vnútorné organozačno-riadiace akty súvisiace s rozhodnutím GR o organizačných zmenách za zamestnancov. Koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu výberových konaní a dohliada na ich prípravu a realizáciu. Kontrola zabezpečovania vzdelávania a kontrola vedenia evidencie vzdelávania, prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov. Podieľa sa na príprave návrhu kolektívnej zmluvy PPA. Spolupracuje pri zabezpečovaní personálnej agentury zamestnancov administrujúcich PRV SR 2014 - 2020 a spolupráca na agende súvisiacej s refundáciou miezd z technickej pomoci PRV SR 2014 - 2020. Na základe pokynu nadriadeného vedúceho zamestnanca vykonáva ďalšie činnosti a úlohy.

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

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

VÝBEROVÉ KONANIE 2017/11/EXT
ODDELENIE PERSONÁLNEJ AGENDY

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. Doplňujúce 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 :

Výberové konanie sa vyhlasuje dňa 11. apríla 2017, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 20. apríla 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: **výberové konanie č. 2017/11/EXT**).

VÝBEROVÉ KONANIE 2017/11/EXT ODDELENIE PERSONÁLNEJ AGENDY

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

- 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 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