VÝBEROVÉ KONANIE 2017/22/EXT
ODDELENIE PRACOVNOPRÁVNE

---

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 – vedúci oddelenia

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: oddelenie pracovnoprávne
   osobný úrad

   Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

   Hlavné úlohy:
   Právne zastupovanie v konaní pred súdmi a inými orgánmi Slovenskej republiky.

   Vyžaduje od zamestnancov v štátnej službe a pri výkone práce vo verejnom záujme materiály personálneho charakteru za účelom komplexnosti osobných spisov zamestnancov najmä pri príprave podkladov k pracovnoprávnym súdnym sporom o neplatnosť výpovede a podobne.

   Koncepčne, metodicky a prakticky zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú zo štátnozamestnaneckých pomerov alebo pracovných pomerov zamestnancov, pripravuje podklady k rozhodovaniu o personálnej politike, komplexne zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo vzniku, zániku a zmeny štátnozamestnaneckého pomeru, najmä však zamestnancov ústredia PPA. Spolupracuje pri zabezpečovaní personálnej agendy zamestnancov administrujúcich PRV SR 2014 - 2020 a spolupráca na agende súvisiacej s refundáciou miezd z technickej pomoci PRV SR 2014 - 2020.Tvorba základných organizačno-riadiacich aktov PPA, Štatút PPA, OP PPA.

   Vedie komplexnú agendu zamestnancov v štátnej službe a pri výkone práce vo verejnom záujme vrátane evidencie osobných spisov, poskytuje poradenstvo a spoluprácu pre organizačné útvary pri vypracovávaní opisov štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní, pripravuje organizačné zmeny a zmeny organizačnej štruktúry, pripravuje podklady pre porušenia služobnej disciplíny zamestnancov, vybavuje sťažnosti zamestnancov a vykonáva ďalšie činnosti na základe pokynu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca v oblasti personálnej agendy a právneho poradenstva v oblasti pracovnoprávnych vzťahov. Spolupracuje pri spracúvaní štatistík k administratívnym kapacitám, EŠIFu, Treximy a ESO prieskumu. Spracováva podklady k manažérskemu vyhláseniu za svoju agendu.

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 vzdelanie II. stupňa
Odporúčané zameranie:	právo
Jazykové znalosti:	nevyžadujú sa
Počítačové znalosti:	používateľ MS Windows Microsoft Word - pokročilý Microsoft Excel – pokročilý Microsoft Outlook - pokročilý Internet (e-mail, www) – pokročilý

8. Doplňujúce požiadavky na zamestnanca:
Znalosť príslušnej národnej legislatívy a legislatívy EÚ, ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností napr.: 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, Exekučný poriadok, 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok, 161/2015 Z.z. Civilný mimosporový poriadok, 91/2016 Z.z. o trestnej zodpovednosti PO, zákon o štátnej službe, Zákonník práce, Ústava SR.

9. Informácie pre uchádzača
Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu **:**
Výberové konanie („VK“) sa vyhlasuje dňa 30. mája 2017, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 08. júna 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**: VK č. 2017/22/EXT).**

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

- písomná žiadosť o zaradenie do VK
- 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 výberu 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 priložiť 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 V. Ďakujem