VONKAJŠIE VÝBEROVÉ KONANIE 2017/18/EXT
ODDELENIE eKNM, KONTROL DZP A GIS

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: 1.07 Kontrola, dozor, sťažnosti, petície a audit
   Miesto mimoriadnej významnosti: nie
   Organizačný útvar: oddelenie eKNM, kontrol DZP a GIS
   odbor metodického riadenia a koordinácie kontrolnej činnosti priamych podpôr a opatrení organizácie trhu
   sekcia kontroly

   Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

   Hlavné úlohy:
   Kontrolná, inšpekčná, dozorná činnosť alebo vykonávanie vnútorného auditu na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

   Riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia, Vykonávanie kontroly na mieste (KNM) u žiadateľa na celom území SR na základe poverenia/pokynu na vykonanie kontroly, v súlade s platnými právnymi predpismi.

   Vykonáva modelové, klasické, opakované kontroly na mieste v oblasti priamych podpôr a krížového plnenia, vypracováva správy z vykonaných kontrol v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR, internými smernicami PPA a určenými pracovnými postupmi. Na základe získaných skúseností z výkonu KNM, podáva návrhy na zlepšenie výkonu KNM. Zabezpečuje plánovanie a výkon kontroly na mieste podľa jednotlivých podporných opatrení a požiadaviek príslušných sekcií v oblasti priamych podpôr a krížového plnenia, komunikáciu so zahraničnými inštitúciami (hlavne European Commission – Joint Research Centre, Institute for the Protection and Security of the Citizen) ohľadne kontrol priamych podpôr, vedie databázu prijatých súborov ako výsledkov z kontroly metódou DPZ a podkladových údajov pre kontrolu metódou DPZ (družicové obrazové záznamy), pre potreby evidencie a kontroly kvality meraní metódou DPZ, spolupracuje pri výbere lokalít pre DPZ s vecne príslušnou sekciou, a organizačným útvarom zodpovedným za rizikovú analýzu, zabezpečuje v systéme E_KNM správu číselníkov, špecifikáciu nových a zmenových požiadaviek, administratívu nasadzovanie do testovacieho a produkčného prostredia, testovanie nových požiadaviek a zmien, komunikáciu s užívateľmi systému E_KNM v rámci PPA, usmerňuje užívateľov E_KNM – metodická podpora, zabezpečuje zadávanie neštandardných správaní systému a dohľad nad opravou/úpravou systému, rieši vzťahy s inými sekciami a s ohľadom na iné systémy používané v PPA, zabezpečuje správu užívateľov a skupín (rolí) užívateľov systému eKNM, definuje a spravuje maticu konfliktných rolí systému eKNM s ohľadom na prideľovanie užívateľov do skupín.

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

   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

8. **Doplňujúce požiadavky na zamestnanca:**
   Ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností, znalosť príslušnej národnej legislatívy a legislatívy EÚ.

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu **:**

Výberové konanie („VK“) sa vyhlasuje dňa 31. mája 2017, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 09. 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**: výberové konanie č. 2017/18/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