

**VÝBER 2017/58/2**  
**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

**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 Slovenskej republiky 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.

- Konceptne, 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.
- Tvorba základných organizačno-riadiacich aktov PPA, Štatút PPA, OP PPA
- 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,

**VÝBER 2017/58/2**  
**ODDELENIE PRACOVNOPRÁVNE**

---

- 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,
- 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 účtáreň 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 manažérskeму vyhláseniu za svoju agendu,
- Pripravuje podklady k pripomienkovým konaniam .

Zodpovedá za ochranu osobných údajov a za dodržiavanie právnych predpisov a organizačno-riadiacich aktov v štátnozamestnaneckom a pracovno-právnom vzťahu, za plnenie úloh uložených priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom.

- 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  
Zameranie: právo  
  
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. Doplnujúce 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.

**VÝBER 2017/58/2**  
**ODDELENIE PRACOVNOPRÁVNE**

---

**9. Informácie pre uchádzača**

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu :

**Výber 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: **výber č. 2017/58/2**).

---

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. 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