

Vonkajšie výberové konanie č. 2013/2/Ext
RIADITEĽ ODBORU HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

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 – riaditeľ odboru

3. Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Druh štátnej služby: stála štátna služba
Obsadzovaná funkcia: štátny radca
Odbor štátnej služby: 2.02 Financie
Miesto mimoriadnej významnosti: nie
Organizačný útvar: odbor hospodárskej správy
sekcia hospodárskej správy, majetku a rozpočtu

Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

Hlavné úlohy:

Koncepčné alebo metodické činnosti na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

Koordinuje a riadi činnosti zamestnancov odboru hospodárskej správy. Vyžaduje od zamestnancov dodržiavanie plnenia stanovených úloh a termínov. Vytvára podmienky pre riadny výkon služobných úloh zamestnancami odboru. Riadi a kontroluje plnenie pracovných povinností podriadených.

Vedie rokovanie s dodávateľskými spoločnosťami, rokuje o podmienkach zmlúv - dodanie prác, tovarov, služieb, nájomných zmlúv a zmlúv o výpožičke.

Zabezpečuje a realizuje verejné obstarávanie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v rámci správy majetku štátu PPA. Zabezpečuje vypracovanie plánu verejného obstarávania na príslušný rok a jeho zosúladenie s plánom operácie technickej pomoci a vedie jeho evidenciu. Koordinácia VO pri schválených aktivitách PRV, operácia technickej pomoci. Spolupracuje s MPRV SR pri zabezpečovaní procesu VO. Zabezpečuje správu nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe PPA, jeho údržbu, opravy a materiálno-technické vybavenie PPA. Usmerňovanie pri zaraďovaní majetku obstaraného z PRV operáciami technickej pomoci. Zabezpečuje a riadi autoprevádzku PPA, vedie centrálnu evidenciu cestných motorových vozidiel a spotrebu pohonných látok v rámci PPA, zabezpečuje údržbu a upratovanie priestorov PPA. Vykonáva správu registratúry PPA, vypracúva Registratúrny poriadok a registratúrny plán PPA. Koordinuje a kontroluje činnosť na úseku bezpečnosti práce, pracovného prostredia, požiarnej ochrany. Zabezpečuje a vykonáva donášku, expedíciu a rozdeľovanie poštových zásielok, vedie centrálny protokol PPA. Zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje výkon predarchívnej služby a vyrad'ovanie dokumentov PPA. Zabezpečuje odovzdanie archívnych dokumentov do trvalej archívnej úschovy Slovenskému národnému archívu. Zabezpečuje dislokáciu a redislokáciu organizačných útvarov, optimálne využívanie administratívnych priestorov PPA a jej zariadení. Navrhuje zriadenie komisií podľa osobitných predpisov (vyrad'ovacia, likvidačná, škodová, komisia v rámci VO). Vedie centrálnu evidenciu pracovných úrazov, inventarizáciu majetku a evidenciu zverených predmetov zamestnancov PPA.

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

5. Miesto výkonu práce : Bratislava

Vonkajšie výberové konanie č. 2013/2/Ext
RIADITEĽ ODBORU HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

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: vysokoškolské II. stupňa

Jazykové znalosti: nevyžaduje sa
Počítačové znalosti: používateľ MS Windows - pokročilý
 Microsoft Office - pokročilý
 Microsoft Word - pokročilý
 Microsoft Excel – pokročilý

 Microsoft Outlook - pokročilý
 Internet (e-mail, www) – pokročilý

Vodičský preukaz: áno, sk. B

8. Dopĺňujúce požiadavky na zamestnanca:

Ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedenú oblasť činnosti.

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu :

VK sa vyhlasuje dňa 14. júna 2013, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 23. júna 2013 (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. 2013/2/Ext**).

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

Pozn.: uchádzač je povinný priložiť všetky požadované doklady, aj keď zasiela žiadosť o zaradenie do VK elektronicky!!!.

Prosím Vás, aby ste písomný súhlas a všetky čestné vyhlásenia vytlačili na jednu stranu.
Ďakujem