

**VÝBER 2013/27/2**  
**SEKRETARIÁT GENERÁLNEHO RIADITEĽA**

---

**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:** odborný radca

**3. Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:**

*Druh štátnej služby:* stála štátna služba

*Obsadzovaná funkcia:* odborný radca

*Odbor štátnej služby:* 1.06 Sprístupňovanie informácií, masmediálna politika

*Miesto mimoriadnej významnosti:* nie

*Organizačný útvar:* sekretariát generálneho riaditeľa

*Počet štátnozamestnaneckých miest:* 1

Hlavné úlohy:

Samostatné ucelené odborné činnosti v príslušnom odbore štátnej služby alebo v príslušnom úseku štátnej správy.

Vyžaduje podklady od príslušných zamestnancov Pôdohospodárskej platobnej agentúry (ďalej len „PPA“) nevyhnutné pre riadne plnenie zverených úloh v rámci sekretariátu generálneho riaditeľa PPA (ďalej len „GR PPA“). Predkladá návrhy riešení na zvýšenie efektivity a kvality práce úseku GR PPA a pri uplatňovaní zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

V súvislosti s uplatňovaním zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečuje prijímanie, evidenciu a archiváciu žiadostí o informácie. V rámci komunikácie s verejnosťou spolupracuje s vecne príslušnými sekciami na príprave odpovedí žiadateľom o informácie. S vecne príslušnými sekciami sa podieľa na príprave odpovedí špecialistov pre médiá. V súvislosti s vybavovaním agendy týkajúcej sa poskytovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. pripravuje rozhodnutia prvého stupňa. Spolupracuje pri tvorbe a koordinácii mediálnych výstupov GR PPA, vrátane tlačových besied a konferencií.

Spolupracuje na príprave tuzemských a zahraničných pracovných ciest GR PPA. Samostatne zabezpečuje odborné činnosti súvisiace s účasťou GR PPA na výstavách a veľtrhoch v oblasti poľnohospodárstva. Organizačne a technicky zabezpečuje porady vedenia PPA. Samostatne zabezpečuje plnenie odborných činností v rámci sekretariátu GR a činností vyplývajúcich z pokynov GR PPA. Koordinuje a spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri zverejňovaní dokumentov na web sídle PPA. Samostatne zabezpečuje podporné činnosti súvisiace s implementáciou PRV SR 2007-2013 (zverejňovanie informácií). Spracováva dochádzku riaditeľov sekcií a riaditeľov priamo riadených organizačných útvarov GR PPA za účelom vyplatenia miezd. Samostatne zabezpečuje archiváciu písomností sekretariátu GR PPA v zmysle archívneho poriadku, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu. Podieľa sa na koordinácii a plánovaní stretnutí GR PPA a kontroluje dodržiavanie plnenia termínov úloh vyplývajúcich z porady vedenia PPA a z pokynov GR PPA. Plnenie ďalších úloh podľa pokynov GR PPA.

**VÝBER 2013/27/2**  
**SEKRETARIÁT GENERÁLNEHO RIADITEĽA**

---

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

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

**6. Informácie o výbere:**

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 I. stupeň                                                                                                                                                                              |
| Jazykové znalosti:              | nevyžaduje sa                                                                                                                                                                             |
| Počítačové znalosti:            | používateľ MS Windows<br>Microsoft Word - pokročilý<br>Microsoft Excel – pokročilý<br>Microsoft Outlook – pokročilý<br>Microsoft Office – pokročilý<br>Internet (e-mail, www) – pokročilý |

Vodičský preukaz: nie

**8. Doplnujúce požiadavky na zamestnanca:**

Ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností.

**9. Informácie pre uchádzača**

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu :

**Výber sa vyhlasuje dňa 01. októbra 2013, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 10. októbra 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: **výber č. 2013/27/2**).

---

*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 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 doložiť všetky požadované doklady, aj keď zasiela žiadosť o zaradenie do výberového konania elektronicky!!!

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