

ODBOR METODIKY PROJEKTOVÝCH PODPÔR VÝBER 2012/18/2

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: 1.03 Medzinárodná spolupráca, finančné prostriedky ES

Miesto mimoriadnej významnosti: nie

Organizačný útvar: Odbor metodiky projektových podpôr
Sekcia projektových podpôr a štátnej pomoci

Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

Hlavné úlohy:

- v rámci pridelených kompetencií rokuje v mene SPP so všetkými úradmi, orgánmi a organizáciami (právnickými aj fyzickými osobami) oblastiach týkajúcich sa koordinácie a tvorby metodiky podpôr,
- spolupracuje s RO pri prezentáciách metodiky pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, pre odbornú verejnosť a určených zamestnancov PPA a pri tvorbe a aktualizácii metodických príručiek pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a interných manuálov (pracovných postupov) v rámci sekcie,
- prezentuje metodiku pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, pre odbornú verejnosť a určených zamestnancov PPA a interné manuály SPP pre určených zamestnancov PPA,
- podľa pokynov riaditeľa odboru metodiky projektových podpôr sa podieľa na zabezpečovaní všetkých aktuálne potrebných metodických, koncepcných a koordinačných prác potrebných pre implementáciu programov.
- tvorí a aktualizuje metodické príručky pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, potrebné k vypracovaniu projektov v rámci aktuálnych programov,
- tvorí a aktualizuje interné manuály (pracovné postupy) určené pre zamestnancov SPP, t.j. základné manuály SPP alebo manuály jednotlivých odborov, príp. oddelení a vnútorný kontrolný systém pre zamestnancov SPP v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a nových aktuálnych programov,
- tvorí a aktualizuje rôzne usmernenia a dokumenty súvisiace s poskytovaním finančnej pomoci a ochranou verejných prostriedkov v rozsahu činností SPP,
- pri tvorbe materiálov uvedených v predchádzajúcich odsekoch zohľadňuje zmeny, zistenia a poznatky, získané pri spolupráci s RO, príslušnými verejnými inštitúciami, s príslušnými organizačnými útvarmi, ako aj z činností, uvedených v bode 11. Ostatné činnosti,
- vypracováva návrhy výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej výziev), zabezpečuje ich schvaľovanie RO, ich zverejňovanie, eviduje ich a uchováva v rámci sekcie,
- vypracováva návrhy informácií a stanovísk určené k publikovaniu

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

**ODBOR METODIKY PROJEKTOVÝCH PODPÔR
VÝBER 2012/18/2**

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

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:	VŠ II. stupeň
Zameranie:	ekonomické, poľnohospodárske

Jazykové znalosti:	nevyžaduje sa znalosť cudzieho jazyka
Počítačové znalosti:	používateľ MS Windows Microsoft Word - pokročilý Microsoft Excel – pokročilý Microsoft Outlook – pokročilý Microsoft Office – pokročilý Internet (e-mail, www) – pokročilý

8. Dopĺňujúce požiadavky na zamestnanca:

Ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností. Zbehlosť v práci s PC.

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu :

Výber sa vyhlasuje dňa **02.07.2012** , posledným možným termínom pre podanie prihlášok je **11.06.2012** - 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.2012/18/2**

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

- písomná žiadosť o zaradenie do výberu,
- kópia vysvedčenia alebo 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 doložiť všetky požadované doklady, aj keď zasiela žiadosť o zaradenie do výberu elektronicky!!!

Prosím Vás, aby ste písomný súhlas a všetky čestné vyhlásenia vytlačili na jednu stranu hárku papiera – sumárne – šetrite naše lesy a neplytvajte papierom. Ďakujem