

Vonkajšie výberové konanie č. 2014/2/Ext
ZMLUVNÉ ODDELENIE PRE PROJEKTOVÉ PODPORY

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: 1.03 Medzinárodná spolupráca, finančné prostriedky ES
Miesto mimoriadnej významnosti: nie
Organizačný útvar: zmluvné oddelenie pre projektové podpory
odbor finančných nástrojov pre projektové podpory
sekcia projektových podpôr a štátnej pomoci

Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

Hlavné úlohy:

Koordinovanie celoštátneho alebo medzištátneho systému s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami za rozhodnutia s celoštátnym alebo medzinárodným dosahom na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

- spracováva zmluvné vzťahy (dodatky k zmluvám okrem právneho nástupníctva, prevodov záväzkov a ukončení zmluvného vzťahu medzi PPA a konečným prijímateľom/ príjemcom pomoci) v rámci PRV 2004-2006, SOP PaRV 2004-2006, PRV SR 2007-2013 vrátane prístupu LEADER a v rámci OPRH SR 2007-2013,
- navrhuje systémové opatrenia pre aktualizáciu príručiek pre cieľové skupiny Programu rozvoja vidieka 2007-2013 a OP RH 2007 - 2013 s dôrazom na poskytovanie informačného servisu pre potencionálnych žiadateľov pre oblasť zmluvných vzťahov,
- podľa pokynov príslušného vedúceho oddelenia a riaditeľa odboru sa podieľa na zabezpečovaní všetkých aktuálne potrebných koncepčných a koordinačných prác potrebných pre implementáciu programov spolufinancovaných z fondov EÚ vo vymedzenej oblasti,
- navrhuje systémové opatrenia pre aktualizáciu interných manuálov oddelenia s dôrazom na optimalizáciu pracovných postupov,
- vykonáva formálnu a obsahovú kontrolu žiadostí o zmeny zmluvných vzťahov,
- spolupodieľa sa na koordinácii a vykonáva koncepčnú, metodickú, lektorskú a koordinačnú činnosť pri realizácii administratívnej kontroly žiadostí,
- vypracováva pripomienky k aktualizácii manuálov pre jednotlivé podpory,
- vykonáva administratívne činnosti súvisiace hodnotením žiadostí pri zmenách zmluvných vzťahov,
- pripravuje reakcie k zisteniam súvisiacim s vykonávanými kontrolami a auditmi odboru,

Vonkajšie výberové konanie č. 2014/2/Ext
ZMLUVNÉ ODDELENIE PRE PROJEKTOVÉ PODPORY

- zabezpečuje pripomienkovanie koncepčných materiálov MPRV SR dotýkajúcich sa zmien zmluvných vzťahov,
- zabezpečenie dodržiavania požiadaviek SR a EÚ týkajúcich sa projektových podpôr v rámci programu financovaného z fondov EÚ,
- podieľa sa na vypracovaní koncepcií ďalšieho rozvoja na základe dostupných informácií.

4. **Pozícia vhodná pre absolventa (kandidáta bez praxe):** Nie
5. **Miesto výkonu práce :** 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: 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: nevyžaduje sa

8. **Doplňujúce požiadavky na zamestnanca:**

Znalosť príslušnej národnej legislatívy a legislatívy EÚ, ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností. Zákon 473/2003 Z.z. o Pôdohospodárskej platobnej agentúre, o podpore podnikania v pôdohospodárstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Štatút PPA č. 2293/2008-100; Zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (zákon č. 111/2012 Z.z.); Zákon č. 543/2007 Z.z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka; Zákon č. 400/2009 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov; Zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní; Zákon č. 71/1976 Zb. o správnom konaní; Príručka PRV SR 2007-2013; Príručka Operačný program Rybného hospodárstva SR 2007-2013; Nariadenie č. 1698/2005 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka; Nariadenie Rady ES č. 1290/2005; Nariadenie rady ES č. 1198/2006 (zriadenie Európsky fond pre Rybné hospodárstvo); Nariadenie Komisie ES č. 1998/2006 z 15. Decembra 2006 o uplatňovaní článkov 87 a 88 – pomoc de minimis; Ústava SR a všeobecný prehľad.

9. **Informácie pre uchádzača**

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu :

VK sa vyhlasuje dňa 20. marca 2014, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 29. marca 2014 (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. 2014/2/ext**).

Vonkajšie výberové konanie č. 2014/2/Ext ZMLUVNÉ ODDELENIE PRE PROJEKTOVÉ PODPORY

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. 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 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