



**Ministerstvo školstva, výskumu,
vývoja a mládeže Slovenskej republiky**
Stromová 2655/1, 81330 Bratislava

Vyhlásenie výberového konania

Identifikátor výberového konania	VK/2024/1424
Služobný úrad	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
Sídlo služobného úradu	Stromová 2655/1 Bratislava 81330
Druh výberového konania	širšie vnútorné výberové konanie
Vymedzenie okruhu uchádzačov, pre ktorých sa vyhlasuje výberové konanie	štátni zamestnanci a nadbytoční štátni zamestnanci všetkých služobných úradov
Počet obsadzovaných miest	1

Informácie o obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste

Organizačný útvar	oddelenie koordinačnej a podpornej činnosti
Nadriadený organizačný útvar	organizačný odbor GTSÚ
Odbor štátnej služby	1.01 - Riadenie štátnej služby
Obsadzované štátnozamestnanecké miesto vo funkcii	hlavný štátny radca
Vedúci štátny zamestnanec	vedúci oddelenia
Druh štátnej služby	stála štátna služba
Najnáročnejšia činnosť	<ul style="list-style-type: none">• Koncepčná a koordinačná činnosť v oblasti štátnej služby na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy alebo orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni.
Bližšie určená najnáročnejšia činnosť	<ul style="list-style-type: none">• Koordinovanie administratívno – technických a odborných činností pre podporu riadenia úloh vyplývajúcich z funkcie generálneho riaditeľa kancelárie GTSÚ a plnenia stanovených termínov a s tým súvisiace samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre generálneho riaditeľa kancelárie, generálneho tajomníka služobného úradu a ministra.• Koordinovanie odborných činností v oblasti vecnej príslušnosti kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu vrátane koordinovania spracúvania stanovísk v rámci medzirezortného a vnútorného pripomienkového konania a materiálov na rokovanie vlády SR a NR SR v kancelárii generálneho tajomníka služobného úradu.• Koordinovanie odborných činností a aktivít organizačných útvarov vrátane administratívnych kapacít v rezortných a medzirezortných projektoch.• Participácia pri vypracovaní a aktualizácii interných manuálov procedúr, opisov riadiacich a kontrolných systémov a ďalšej prierezovej riadiacej a konceptnej dokumentácie.• Príprava podkladov a stanovísk na porady vedenia ministerstva v súlade s procesmi upravenými internými predpismi. Vybavovanie špeciálnych agend a úloh zásadného významu pre chod zamestnávateľa podľa poverení štatutárneho orgánu, rozpracovanie a organizačné zabezpečenie programu a generálneho riaditeľa kancelárie GTSÚ a generálneho tajomníka služobného úradu podľa rozvrhu činnosti (pracovné stretnutia, porady, semináre, konferencie a pod.), vypracúvanie a koordinácia práce na príprave podkladových materiálov na rokovanie v spolupráci s vedúcimi organizačných jednotiek a vedenie rozvrhu činnosti generálneho riaditeľa kancelárie GTSÚ a generálneho tajomníka služobného úradu.• Zabezpečenie koordinačných a organizačných činností súvisiacich s poradami generálneho riaditeľa kancelárie GTSÚ a generálneho tajomníka služobného úradu, vrátane vyhotovenia zápisníc a kontrol plnenia úloh z týchto porad.• Účasť vo výboroch, pracovných skupinách a komisiách v pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu a zriadených inými

inštitúciami na základe nominácie. • Spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtových položiek za kanceláriu generálneho tajomníka služobného úradu vrátane rozpisu rozpočtu na jednotlivé rozpočtové položky a podpoložky v súlade s rozpisovým listom a sledovanie a dodržanie čerpania záväzných limitov rozpočtu, vrátane ostatných výdavkov. • Príprava analýz, stanovísk a podaní k agende kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu. • Konceptčná, koordinačná, systémová a poradenská činnosť a medzinárodná spolupráca vo vecne príslušných odvetviach a zabezpečovanie nasledovných úloh: a) poradenská činnosť pre generálneho tajomníka služobného úradu najmä pri príprave, prerokúvaní, uzatváraní, schvaľovaní a vypovedaní zmlúv v rozsahu pôsobnosti ministerstva spadajúcich do kompetencie generálneho tajomníka služobného úradu, b) koordinačná činnosť, najmä koordinovanie riešenia úloh v zmysle odbornom, organizačnom, ktoré pre generálneho tajomníka služobného úradu vypracovávajú vecne príslušné sekcie, zabezpečovanie plnenia operatívnych a strategických úloh a cieľov, koordinácia a spolupráca pri tvorbe jednotlivých koncepcií vypracovaných na úrovni rezortu, c) kontrolná činnosť najmä kontrolná činnosť vo vzťahu k organizačným útvarom, zadávaným úlohám a predkladaným materiálom, • Príprava podkladov pre zadávanie zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní, príprava požiadavky na obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle interných predpisov – komplexná príprava materiálov za vecného gestora pre obstaranie požadovanej zákazky. • Príprava interných služobných predpisov. • Komplexné vedenie agendy verejných funkcionárov podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov, vrátane koordinácie s organizačnými útvarmi a dotknutými právnickými osobami v pôsobnosti rezortu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Pravidelné miesto výkonu štátnej služby

Stromová 2655/1
Bratislava
81330

Ďalšie upresnenie

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR

Profil uchádzača

Predpoklady

vek najmenej 18 rokov a menej ako 65 rokov
spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
ovládanie štátneho jazyka
bezúhonnosť

Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov

Áno

Kvalifikačné predpoklady

Vzdelanie

vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Požiadavky

Na obsadzovanom mieste môže štátnu službu vykonávať len štátny občan Slovenskej republiky

Nie

Vyžaduje sa zdravotná spôsobilosť

Nie

Vyžaduje sa ovládanie cudzieho jazyka

Anglický (B1 – Úroveň mierne-pokročilá)

Vyžaduje sa odborná prax

1 rok

Vyžaduje sa oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami

nevyžaduje sa

Ďalšie požiadavky

Znalosť právnych predpisov: - Ústava SR v znení neskorších predpisov - zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - zákona

č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov - zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov - zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Odporúča sa: - znalosť práce s PC, - znalosť kodifikovanej podoby slovenského jazyka, Overované schopnosti a osobnostné vlastnosti: - komunikačné zručnosti, adaptabilita a flexibilita, schopnosť pracovať pod tlakom, analytické, strategické a koncepčné myslenie, riadiace schopnosti
Do výberového konania sa môže prihlásiť aj uchádzač, ktorý má ku dňu prihlásenia sa do výberového konania ukončené ako najvyššie dosiahnuté vzdelanie vysokoškolské vzdelanie I. stupňa. V takom prípade sa však v zmysle Prílohy č. 2 k zákonu o štátnej službe (zákon č. 55/2017 Z. z.) vyžadujú aj 3 roky praxe v oblasti vykonávania činnosti, ktorá má rovnaký alebo obdobný charakter ako činnosť vykonávaná na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta. Teda od uchádzača, ktorý má ku dňu prihlásenia sa do výberového konania ukončené ako najvyššie dosiahnuté vzdelanie vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, sa vyžadujú: a) 3 roky praxe v oblasti vykonávania činnosti, ktorá má rovnaký alebo obdobný charakter ako činnosť vykonávaná na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta (požiadavka vyplývajúca zo zákona o štátnej službe) a zároveň navyše b) odborná prax min. 1 rok (požiadavka vyplývajúca z opisu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta)

Zoznam požadovaných dokumentov

- a. Žiadosť o zaradenie do výberového konania (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaná)
- b. Profesionálny štruktúrovaný životopis (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný)
- c. Motivačný list (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný)
- d. Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané)
- e. Kópia dokladu o dosiahnutí požadovaného stupňa vzdelania alebo vyššieho stupňa vzdelania, ako je vysvedčenie, diplom alebo iný rovnocenný doklad; pri dokladoch o vzdelaní, ktoré vydala uznaná vzdelávacia inštitúcia podľa právnych predpisov členského štátu Európskej únie, štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore a Švajčiarskej konfederácie alebo tretieho štátu, aj rozhodnutie podľa osobitného predpisu
- f. Čestné vyhlásenie o odbornej praxi v oblastiach uvedených v oznámení o vyhlásení výberového konania v požadovanom trvaní (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané)
- g. Čestné vyhlásenie o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo kópia dokladu o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni. (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané) Pozn.: Od uchádzača, ktorý predloží ku dňu prihlásenia sa do výberového konania kópiu dokladu o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni od ktorého získania neuplynuli viac ako 2 roky ku dňu prihlásenia sa do výberového konania, sa v rámci výberového konania nevyžaduje absolvovanie testu z cudzieho jazyka.
- h. Čestné vyhlásenie o trvaní štátnozamestnaneckého pomeru uchádzača ku dňu prihlásenia sa do výberového konania alebo o evidovaní uchádzača v registri nadbytočných štátnych zamestnancov ku dňu prihlásenia sa do výberového konania (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané)

Uchádzač môže podať žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi:

- **v listinnej podobe**
V tomto prípade je potrebné, aby uchádzač uviedol v žiadosti a na obálku identifikátor výberového konania, na ktoré sa prihlasuje.
- **v elektronickej podobe prostredníctvom portálu výberových konaní**
V tomto prípade uchádzač neprikladá ako samostatné prílohy tie požadované čestné vyhlásenia, ktoré sú už súčasťou žiadosti o zaradenie do výberového konania v elektronickej podobe.
- **bez autentifikácie (bez použitia eID karty)**
V tomto prípade je však uchádzač povinný doručiť služobnému úradu žiadosť a ďalšie požadované dokumenty aj v listinnej podobe najneskôr v deň výberového konania pred jeho uskutočnením, inak služobný úrad na jeho žiadosť neprihliadne. Povinnosť doručiť žiadosť a ďalšie požadované dokumenty sa považuje za splnenú dňom ich prevzatia služobným úradom.
- **po autentifikácii (s použitím eID karty)**

V tomto prípade sa nevyžaduje doručenie žiadosti a ďalších požadovaných dokumentov služobnému úradu aj v listinnej podobe.

Informácie o výberovom konaní

Dátum vyhlásenia výberového konania	03.04.2024
Termín na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi	10.04.2024
Miesto na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi v elektronickej podobe	https://open.slovensko.sk/vk
Miesto na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi v listinnej podobe	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR Stromová 2655/1 81330 Bratislava - mestská časť Nové Mesto apríl 2024
Predpokladaný termín uskutočnenia výberového konania	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR Stromová 2655/1 81330 Bratislava - mestská časť Nové Mesto
Predpokladané miesto konania výberového konania	pisomná časť a ústna časť
Spôsob vykonania výberového konania	Pre zaradenie uchádzača do výberového konania je potrebné, aby žiadosť o zaradenie podaná uchádzačom v listinnej podobe obsahovala podľa § 3 ods. 1 vyhlášky ÚV SR č. 127/2017, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o výberových konaniach v znení neskorších predpisov:
Iné	a) názov a sídlo služobného úradu, ktorý vyhlásil výberové konanie, b) organizačný útvar, c) identifikátor výberového konania, d) titul, meno a priezvisko uchádzača, e) dátum narodenia uchádzača, f) rodné číslo uchádzača, ak ho má pridelené, g) občianstvo uchádzača, h) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača, i) korešpondenčnú adresu uchádzača. K žiadosti je súčasne potrebné priložiť všetky požadované doklady v zmysle oznámenia o vyhlásení výberového konania. Na obálku je potrebné uviesť identifikátor výberového konania a „NEOTVÁRAŤ“. INFORMÁCIE PRE DOTKNUTÉ OSOBY – UCHÁDZAČOV O ŠTÁTNU SLUŽBU: 1. Totožnosť a kontaktné údaje prevádzkovateľa: Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky IČO: 00 164 381 sídlo: Stromová ul. č. 1, 813 30 Bratislava webové sídlo: www.minedu.sk 2. Kontaktné údaje zodpovednej osoby prevádzkovateľa: Zodpovednú osobu ministerstva možno kontaktovať s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov dotknutých osôb a vo veci uplatňovania ich práv uvedených nižšie na e-mailovej adrese zodpovednaosoba@minedu.sk 3. Účel spracúvania osobných údajov dotknutých osôb: Účelom spracúvania osobných údajov je realizácia výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest podľa zákona o štátnej službe a vyhlášky. 4. Práva dotknutej osoby: Uchádzač o štátnu službu je oprávnený uplatniť si prostredníctvom žiadosti nasledovné práva: • právo na prístup k osobným údajom, ktoré sa ho týkajú (vrátane

práva na potvrdenie, či sú osobné údaje spracúvané a práva získať kópiu bez nepriaznivých dôsledkov na práva a slobody iných), • právo na opravu a doplnenie nesprávnych osobných údajov, • právo na vymazanie (zabudnutie) (ak je daný niektorý zo stanovených dôvodov a nebránia tomu žiadne právnu úpravou definované prekážky), • právo na obmedzenie spracúvania údajov (osobné údaje sa uchovávajú, ale inak nespracúvajú v stanovených prípadoch, okrem právnu úpravou definovaných výnimiek), • právo podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27. Právo na prenos, právo namietat' a právo na neuplatňovanie rozhodovania založeného na automatizovanom individuálnom rozhodovaní vrátane profilovania sa na účely výberového konania neuplatňuje. Viac informácií k ochrane osobných údajov: <https://www.minedu.sk/20073-sk/ochrana-osobnych-udajov-v-rezorte-skolstva/>

Kontaktná osoba

Meno

Mgr. Barbara Poláková

Telefónne číslo

+421259374331