



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

Vyhlásenie výberového konania

Identifikátor výberového konania	VK/2024/2492
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	odbor implementácie projektov v oblasti výskumu - oddelenie implementácie projektov pre výskum 2
Nadriadený organizačný útvar	sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Odbor štátnej služby	1.03 - Medzinárodná spolupráca, finančné prostriedky Európskej únie
Obsadzované štátnozamestnanecké miesto vo funkcii	hlavný štátny radca
Vedúci štátny zamestnanec	vedúci oddelenia
Druh štátnej služby	dočasná štátna služba na voľné štátnozamestnanecké miesto vedúceho štátneho zamestnanca odborníka, ktorý je dočasne potrebný na plnenie úloh štátnej služby
Najnáročnejšia činnosť	• koordinovanie celoštátneho alebo medzištátneho systému a určovanie zásad alebo postupov čerpania prostriedkov Európskej únie na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy, orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni, alebo iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.
Blížšie určená najnáročnejšia činnosť	V rámci programového obdobia 2021-2027 (Program Slovensko) vedúci oddelenia zabezpečuje: • koncepcnú činnosť súvisiacu s rozhodovacím procesom Európskej únie na úrovni subjektu; • riadenie činností oddelenia; • zastupovanie oddelenia v otázkach týkajúcich činností oddelenia nevyžadujúcich účasť priameho nadriadeného; • zastupovanie RO/SO v monitorovacom výbore; • pravidelné informovanie priameho nadriadeného o činnosti oddelenia a plnení úloh; • ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia; • riadiacu činnosť a spoluprácu s relevantnými subjektmi; • výkon finančnej kontroly v súlade s internými riadiacimi aktmi; • spracovanie riadiacej dokumentácie v gescii oddelenia • implementáciu a kontrolu projektov, národných projektov a veľkých projektov PSK; • výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste finančných operácií projektu (schvaľuje návrhy správ/správy/čiasťkové správy z administratívnej finančnej kontroly a/alebo finančnej kontroly na mieste); • riadenie implementácie projektov, zabezpečovanie procesov zmenového konania, finančné riadenie, monitorovanie a kontrola projektov; • vypracovanie návrhu zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP/rozhodnutia o zmene/rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP (ak relevantné a v zmysle organizačného poriadku a manuálu procedúr); • metodické usmerňovanie prijímateľov v súvislosti s procesmi implementácie, finančného riadenia a monitorovania projektov; • spoluprácu s CKO, CO a OA, a RO PSK a ďalšími relevantnými partnermi; • rozpočtovanie a efektívne využívanie prostriedkov EÚ a ŠR vrátane kontroly spolufinancovania u prijímateľov; • evidenciu/aktualizáciu a sledovanie/vyhodnocovanie

údajov zadávaných do ITMS; • spoluprácu pri kontrole procesov verejného obstarávania z hľadiska vecnej realizácie v rozsahu podľa manuálu procedúr, vrátane spracovania dokumentácie z procesu kontroly; • riešenie individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni do fázy potreby vypracovania dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia/vymáhania finančných prostriedkov, vrátane zadávania povinných údajov do ITMS (ak relevantné a v zmysle organizačného poriadku a manuálu procedúr); • spoluprácu pri tvorbe odhadov očakávaných výdavkov, spolupráca na vypracovaní podkladov do Záväzného plánu PSK na rok n; • tvorbu/aktualizáciu a pripomienkovanie riadiacej dokumentácie v rámci jeho zodpovednosti; • plnenie úloh v zodpovednosti ním riadeného organizačného útvaru v súlade s postupmi definovanými riadiacou dokumentáciou, platnou legislatívou EÚ a SR v oblasti riadenia a implementácie fondov EÚ; • riadenie a koordinuje činnosť zamestnancov organizačného útvaru; • zodpovednosť za plnenie termínov a vypracovanie výstupov ním riadeného organizačného útvaru; • aktívnu spoluprácu s ostatnými rezortnými kolegami a účasť na rokovaníach; • zodpovednosť za efektívne využívanie prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ v rezorte školstva v rámci jeho zodpovednosti • hodnotenie implementovaných zmien, kontrola podkladov pre hodnotenie implementovaných zmien a kontrola jednotlivých krokov pri zavádzaní opatrení, zavádzajú meranie ukazovateľov kľúčových výsledkov výkonnosti MŠVVaM Slovenskej republiky; • kontrolu čiastkových aktivít v rámci jednotlivých procesov; • riadenie kvality a riadenie rizík pri implementácii; • zodpovednosť za správnosť, úplnosť a predkladanie výstupov za oddelenie a za priebežnú kontrolu jednotlivých strategických dokumentov spadajúcich do pôsobnosti rezortu. V rámci programového obdobia 2014 – 2020 a 2007 - 2013 spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi na ukončovaní OP v rámci jeho zodpovednosti a v súlade s organizačným poriadkom ministerstva.

Pravidelné miesto výkonu štátnej služby

Hanulova 5/B
Bratislava
84101

Ďalšie upresnenie

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky

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

Nie

Vyžaduje sa oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami

nevyžaduje sa

Ďalšie požiadavky

Znalosť právnych predpisov: a) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde b) Rámec implementácie fondov (Programové obdobie 2021 – 2027) c) Stratégia financovania

EFRR, ESF+, KF, FST a ENRAF na programové obdobie 2021 – 2027 d) Systém riadenia ľudských zdrojov zapojených do implementácie fondov EÚ v programovom období 2021 – 2027 e) Zákon o eurofondoch Zákon č. 121/2022 Z. z. Zákon o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vítané: • znalosť práce s PC - používateľ • vítaná prax v odbore minimálne 2 roky • znalosť anglického jazyka Overované schopnosti a osobnostné vlastnosti: • rozhodovacia schopnosť • schopnosť pracovať pod tlakom • komunikačné zručnosti • analytické, koncepčné a strategické 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) Požadovanú prax takýto uchádzač osvedčuje čestným vyhlásením o odbornej praxi (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané), ktoré predkladá spolu so žiadosťou o zaradenie do výberového konania a ostatnými požadovanými dokumentami uvedenými v Zozname požadovaných dokumentov.

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 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	28.05.2024
Termín na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi	04.06.2024
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 Slovenskej republiky Stromová 2655/1 81330 Bratislava - mestská časť Nové Mesto
Predpokladaný termín uskutočnenia výberového konania	jún 2024
Predpokladané miesto konania výberového konania	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky Stromová 2655/1 81330 Bratislava - mestská časť Nové Mesto
Spôsob vykonania výberového konania	písomná časť a ústna časť
Iné	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: 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
Telefónne číslo

Ing. Petra Karasová
+421259374359