

Funkcia č. 1

pomocník oddelenia personálnych činností s dôstojníkmi, Personálny úrad OS SR, M10 / 490

Pomocník oddelenia personálnych činností s dôstojníkmi vykonáva odborné činnosti súvisiace s realizáciou personálnych opatrení s profesionálnymi vojakmi OS SR:

- vysielanie na plnenie úloh mimo územia SR,
- posudzovanie kvalifikačných predpokladov a požiadaviek na výkon štátnej služby,
- ustanovenie do funkcie,
- povyšovanie do vojenskej hodnosti,
- dočasné vyčlenenie,
- zaradenie do personálnej zálohy,
- dočasné pozbavenie výkonu štátnej služby
- a ostatné personálne opatrenia súvisiace so zmenami na funkcii u profesionálnych vojakov vyslaných na plnenie úloh mimo územia Slovenskej republiky v pôsobnosti riaditeľa personálneho úradu.

V prípade neprítomnosti náčelníka oddelenia plní úlohy súvisiace s jeho zastupovaním, keď bol tým poverený.

V prípade určenia zriaďovateľom komisie pre výber na funkciu alebo dôstojnícku funkciu (ďalej len „komisia“) za tajomníka komisie je zodpovedný za prípravu komisie, prevzatie podkladov, organizačné a materiálne zabezpečenie rokovania komisie a za predloženie konečného poradia posudzovaných profesionálnych vojakov zriaďovateľovi komisie.

Pomocník oddelenia personálnych činností s dôstojníkmi zodpovedá za:

- vedenie evidencie pridelených návrhov na personálne opatrenia, zaznamenávanie ich pohybu a spôsob riešenia vo vlastnej evidencii,
- kontrolu vyhodnotenia prijatých návrhov na personálne opatrenia a za ich prípravu ako podklad pre spracovanie personálnych rozkazov,
- spracovanie personálnych rozkazov, spracovanie zmien, opráv alebo zrušenia personálnych rozkazov, ich kontrolu a predkladanie prostredníctvom nadriadených ku konečnému rozhodnutiu,
- vedenie evidencie profesionálnych vojakov vyslaných na plnenie úloh mimo územia SR,
- vedenie evidencie určených funkcií na ustanovenie pre profesionálnych vojakov po ukončení ich vyslania na plnenie úloh mimo územia SR,
- spracovávať a zapracovávať do evidencie zmeny určených funkcií na ustanovenie po ukončení vyslania na plnenie úloh mimo územia SR pri organizačných zmenách alebo podľa požiadaviek súčastí ozbrojených síl SR, najmä však podľa rozhodnutia vedúceho služobného úradu,
- spresňovanie funkcií na ustanovenie pre profesionálnych vojakov pri ukončení ich vyslania na plnenie úloh mimo územia SR so súčasťami ozbrojených síl SR,
- odosielanie personálnych rozkazov a výpisov z personálnych rozkazov k určeným zložkám OS SR,
- doručovanie písomného vyhotovenia rozhodnutia profesionálnemu vojakovi pri jeho vyslaní na plnenie úloh mimo územia SR,

Pomocník oddelenia personálnych činností s dôstojníkmi je povinný:

- poznať všeobecné záväzné právne normy a vykonávacie predpisy pre personálnu prácu.
- predkladať a konzultovať všetky prípadné nejasnosti v oblastiach súvisiacich s výkonom personálnej práce so svojím nadriadeným,
- plniť úlohy v rámci pripomienkového konania týkajúceho sa novelizácie noriem v rámci pôsobnosti personálneho manažmentu,
- podieľať sa na vzájomnom zastupovaní v prípade neprítomnosti príslušníkov oddelenia podľa rozhodnutia náčelníka oddelenia,
- podľa potreby viesť služobné motorové vozidlo, starať sa o správnu údržbu a ošetrovanie pridelenej techniky a správne vedenie prevádzkovej dokumentácie,

Funkcia č. 2

mladší pomocník regrutačnej skupiny Košice, oddelenia doplňovania personálu, Personálny úrad OS SR, M10 / 490

Mladší pomocník regrutačnej skupiny zodpovedá za:

- vykonávanie personálnej práce na základe pokynov nadriadeného v súlade s platnými právnymi normami,
- včasné spracovanie a predkladanie personálnej dokumentácie občanov zaradených do výberových konaní na prijatie do štátnej služby profesionálnych vojakov, ako i predpísaných hlásení za oblasť personálnej práce,
- vedenie personálnej evidencie stanovenej predpísanými normami,

Mladší pomocník regrutačnej skupiny je povinný:

- vykonávať propagačné a marketingové aktivity vykonávané regrutačnou skupinou podľa schváleného plánu aktivít na príslušný rok,
- podieľať sa na propagačných a marketingových aktivitách vykonávaných Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a ozbrojenými silami Slovenskej republiky podľa schváleného plánu aktivít na príslušný rok,
- pri zabezpečovaní propagačných a marketingových aktivít spolupracovať s vojenskými útvarmi, civilnými inštitúciami a organizáciami, firmami a občianskymi záujmovými združeniami,
- zisťovať u občanov predbežný záujem o výkon štátnej služby profesionálneho vojaka na konkrétne funkcie a posádky podľa stanoveného okruhu predurčených funkcií,
- poskytovať informácie, kontaktovať a získavať občanov pre štátnu službu profesionálneho vojaka v požadovaných počtoch, zručnostiach a v požadovanej kvalite,
- spracovávať a aktualizovať podklady do personálneho systému mySAP HR modul regrutácia zabezpečiť odbornú pomoc občanovi počas získavania a zhromažďovania informácií až po jeho nástup do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- spracovávať žiadosti o odpisy registra trestov občanov ktorí si podali žiadosť o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- spracovávať dokumentácie na založenie osobných spisov občanov prijatých do štátnej služby PrV v súlade s metodickými pokynmi upravujúcimi podrobnosti o vedení personálnej evidencie a personálnej štatistiky profesionálnych vojakov,
- spracovávať štatistické hlásenia za regrutačnú skupinu,
- predkladať podklady, návrhy a pripomienky do interných a normatívnych aktov pre zabezpečenie výberu občanov na prijatie do štátnej služby profesionálnych vojakov,
- riadiť služobné motorové vozidlo a podieľať sa na jeho údržbe,
- jedenkrát mesačne spracovať a predložiť prehľad spotreby PHM pridelenej techniky, a spracovať požiadavky do plánu výjazdu ,
- v zmysle zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, oboznamuje sa a spracováva osobné údaje občanov,

Mladší pomocník regrutačnej skupiny je povinný týždenne kontrolovať:

- stav spracovanej dokumentácie občanov,
- vedenie zberných hárkov a vybavovanie pošty.

Ďalšie požiadavky:

- vodičský preukaz s vodičským oprávnením skupiny „B“,
- počítačová znalosť z programu Microsoft Office Excel,
- komunikatívnosť,
- ochota pracovať cez víkend,

Znalosť (minimálne vedieť o čom pojednáva):

- zákon č. 281/2015 Z. z. (zvlášť § 16 – § 31) Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 378/2015 Z. z. o dobrovoľnej vojenskej príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláška Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 426/2015 Z. z. o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti občana na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka, o spôsobe posudzovania psychickej spôsobilosti a o previerke fyzickej zdatnosti občana na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka a o posudzovaní

zdravotnej spôsobilosti profesionálneho vojaka na výkon štátnej služby profesionálneho vojaka alebo na výkon funkcie,

- vyhláška Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 380/2015 Z. z. o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti a psychickej spôsobilosti na prijatie do dobrovoľnej vojenskej prípravy, na jej výkon a na zaradenie do aktívnych záloh a o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti na výkon mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby,
- služobný predpis HSÚ č. 112/2015 o podrobnostiach o výberovom konaní, o vytvorení a zložení výberovej komisie a o vyhodnotení výsledkov výberového konania

Funkcia č. 3

mladší pomocník regrutačnej skupiny Trnava, oddelenia dopĺňovania personálu, Personálny úrad OS SR, M10 / 490

Mladší pomocník regrutačnej skupiny zodpovedá za:

- vykonávanie personálnej práce na základe pokynov nadriadeného v súlade s platnými právnymi normami,
- včasné spracovanie a predkladanie personálnej dokumentácie občanov zaradených do výberových konaní na prijatie do štátnej služby profesionálnych vojakov, ako i predpísaných hlásení za oblasť personálnej práce,
- vedenie personálnej evidencie stanovenej predpísanými normami,

Mladší pomocník regrutačnej skupiny je povinný:

- vykonávať propagačné a marketingové aktivity vykonávané regrutačnou skupinou podľa schváleného plánu aktivít na príslušný rok,
- podieľať sa na propagačných a marketingových aktivitách vykonávaných Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a ozbrojenými silami Slovenskej republiky podľa schváleného plánu aktivít na príslušný rok,
- pri zabezpečovaní propagačných a marketingových aktivít spolupracovať s vojenskými útvarmi, civilnými inštitúciami a organizáciami, firmami a občianskymi záujmovými združeniami,
- zisťovať u občanov predbežný záujem o výkon štátnej služby profesionálneho vojaka na konkrétne funkcie a posádky podľa stanoveného okruhu predurčených funkcií,
- poskytovať informácie, kontaktovať a získavať občanov pre štátnu službu profesionálneho vojaka v požadovaných počtoch, zručnostiach a v požadovanej kvalite,
- spracovávať a aktualizovať podklady do personálneho systému mySAP HR modul regrutácia zabezpečiť odbornú pomoc občanovi počas získavania a zhromažďovania informácií až po jeho nástup do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- spracovávať žiadosti o odpisy registra trestov občanov ktorí si podali žiadosť o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- spracovávať dokumentácie na založenie osobných spisov občanov prijatých do štátnej služby PrV v súlade s metodickými pokynmi upravujúcimi podrobnosti o vedení personálnej evidencie a personálnej štatistiky profesionálnych vojakov,
- spracovávať štatistické hlásenia za regrutačnú skupinu,
- predkladať podklady, návrhy a pripomienky do interných a normatívnych aktov pre zabezpečenie výberu občanov na prijatie do štátnej služby profesionálnych vojakov,
- riadiť služobné motorové vozidlo a podieľať sa na jeho údržbe,
- jedenkrát mesačne spracovať a predložiť prehľad spotreby PHM pridelenej techniky, a spracovať požiadavky do plánu výjazdu ,
- v zmysle zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, oboznamuje sa a spracováva osobné údaje občanov,

Mladší pomocník regrutačnej skupiny je povinný týždenne kontrolovať:

- stav spracovanej dokumentácie občanov,
- vedenie zberných hárkov a vybavovanie pošty.

Ďalšie požiadavky:

- vodičský preukaz s vodičským oprávnením skupiny „B“,
- počítačová znalosť z programu Microsoft Office Excel,
- komunikatívnosť,
- ochota pracovať cez víkend,

Znalosť (minimálne vedieť o čom pojednáva):

- zákon č. 281/2015 Z. z. (zvlášť § 16 – § 31) Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 378/2015 Z. z. o dobrovoľnej vojenskej príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláška Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 426/2015 Z. z. o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti občana na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka, o spôsobe posudzovania psychickej spôsobilosti a o previerke fyzickej zdatnosti občana na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka a o posudzovaní

zdravotnej spôsobilosti profesionálneho vojaka na výkon štátnej služby profesionálneho vojaka alebo na výkon funkcie,

- vyhláška Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 380/2015 Z. z. o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti a psychickej spôsobilosti na prijatie do dobrovoľnej vojenskej prípravy, na jej výkon a na zaradenie do aktívnych záloh a o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti na výkon mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby,
- služobný predpis HSÚ č. 112/2015 o podrobnostiach o výberovom konaní, o vytvorení a zložení výberovej komisie a o vyhodnotení výsledkov výberového konania

Funkcia č. 4

starší pomocník regrutačnej skupiny Žilina, oddelenia dopĺňovania personálu, Personálny úrad OS SR, M10 / 490

Starší pomocník regrutačnej skupiny zodpovedá za:

- vykonávanie personálnej práce na základe pokynov nadriadeného v súlade s platnými právnymi normami
- včasné spracovanie a predkladanie personálnej dokumentácie občanov zaradených do výberových konaní na prijatie do štátnej služby profesionálnych vojakov, ako i predpísaných hlásení za oblasť personálnej práce
- vedenie personálnej evidencie stanovenej predpísanými normami
- materiálne zabezpečenie regrutačnej skupiny

Starší pomocník regrutačnej skupiny je povinný:

- vykonávať propagačné a marketingové aktivity vykonávané regrutačnou skupinou podľa schváleného plánu aktivít na príslušný rok
- podieľať sa na propagačných a marketingových aktivitách vykonávaných Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a ozbrojenými silami Slovenskej republiky podľa schváleného plánu aktivít na príslušný rok
- pri zabezpečovaní propagačných a marketingových aktivít spolupracovať s vojenskými útvarmi, civilnými inštitúciami a organizáciami, firmami a občianskymi záujmovými združeniami
- zisťovať u občanov predbežný záujem o výkon štátnej služby profesionálneho vojaka na konkrétne funkcie a posádky podľa stanoveného okruhu predurčených funkcií
- poskytovať informácie, kontaktovať a získavať občanov pre štátnu službu profesionálneho vojaka v požadovaných počtoch, zručnostiach a v požadovanej kvalite
- spracovávať a aktualizovať podklady do personálneho systému mySAP HR modul regrutácia zabezpečiť odbornú pomoc občanovi počas získavania a zhromažďovania informácií až po jeho nástup do štátnej služby profesionálneho vojaka
- spracovávať žiadosti o odpisy registra trestov občanov ktorí si podali žiadosť o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka
- spracovávať dokumentácie na založenie osobných spisov občanov prijatých do štátnej služby PrV v súlade s metodickými pokynmi upravujúcimi podrobnosti o vedení personálnej evidencie a personálnej štatistiky PrV
- mať prehľad o materiáli regrutačnej skupiny, včas predkladať požiadavky na jeho doplnenie, opravu alebo zrušenie
- spracovávať štatistické hlásenia za regrutačnú skupinu
- predkladať podklady, návrhy a pripomienky do interných a normatívnych aktov pre zabezpečenie výberu občanov na prijatie do štátnej služby PrV
- riadiť služobné motorové vozidlo a podieľať sa na jeho údržbe
- jedenkrát mesačne spracovať a predložiť prehľad spotreby PHM pridelenej techniky, a spracovať požiadavky do plánu výjazdu

Starší pomocník regrutačnej skupiny je povinný týždenne kontrolovať:

- stav spracovanej dokumentácie občanov
- vedenie zberných hárkov a vybavovanie pošty

Ďalšie požiadavky:

- vodičský preukaz s vodičským oprávnením skupiny „B“,
- počítačová znalosť z programu Microsoft Office Excel,
- komunikatívnosť,
- ochota pracovať cez víkend,

Znalosť (minimálne vedieť o čom pojednáva):

- zákon č. 281/2015 Z. z. (zvlášť § 16 – § 31) Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 378/2015 Z. z. o dobrovoľnej vojenskej príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláška Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 426/2015 Z. z. o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti občana na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka, o spôsobe posudzovania psychickej spôsobilosti a o previerke fyzickej zdatnosti občana na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka a o posudzovaní

zdravotnej spôsobilosti profesionálneho vojaka na výkon štátnej služby profesionálneho vojaka alebo na výkon funkcie,

- vyhláška Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 380/2015 Z. z. o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti a psychickej spôsobilosti na prijatie do dobrovoľnej vojenskej prípravy, na jej výkon a na zaradenie do aktívnych záloh a o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti na výkon mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby,
- služobný predpis HSÚ č. 112/2015 o podrobnostiach o výberovom konaní, o vytvorení a zložení výberovej komisie a o vyhodnotení výsledkov výberového konania

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

Vojenská hodnosť, titul, meno a priezvisko, osobné číslo, funkcia, útvar

Riaditeľ
plk. Ing. František GRZNÁR
Personálny úrad OS SR
Demänová 393
031 11 Liptovský Mikuláš

Vec: Žiadosť o zaradenie do výberu na funkciu.

Na základe oznámenia o výbere na funkciu číslo VF-1-2020 a v súlade s § 66 ods. 5 zákona 281/2015 Z.z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

ž i a d a m

o zaradenie do výberu na funkciu č.: (uviest' celý názov obsadzovanej funkcie).

Kontaktné údaje o žiadateľovi

korešpondenčná adresa
mailová adresa
telefonický kontakt

v, . júna 2020

.....
podpis žiadateľa

Prílohy:

Zoznam požadovaných dokladov a počet listov (uvedené v oznámení o výbere na funkciu)

Vzor príloh:

1. fotokópie služobných hodnotení za roky 2018, 2019, 2020 - 9 listov,
2. fotokópia certifikátu - 2 listy