

Vyhlásenie výberového konania

na miesto vedúceho zamestnanca podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a čl. 4 Pracovného poriadku Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry

Číslo výberového konania:	VK/2026/KGR/1
Organizačný útvar:	Kancelária generálneho riaditeľa
Obsadzované miesto vedúceho zamestnanca na funkciu:	riaditeľ/riaditeľka kancelárie generálneho riaditeľa
Miesto výkonu práce:	Bajkalská 27, Bratislava
Kvalifikačné predpoklady:	
Vzdelanie:	vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa
Študijný odbor / zameranie:	ekonómia / manažment
Odborná prax:	minimálne 5 rokov, z toho minimálne 2 roky v riadiacej funkcii

Ponúkaný funkčný plat: platová trieda 10 (od 1283,00 eur do 1539,50 eur)

plat sa určí podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Benefity:

- silné zázemie stabilnej spoločnosti
- možnosť profesionálneho rozvoja a vzdelávania
- príjemné pracovné prostredie, výborný pracovný kolektív
- 37,5 hodinový pracovný týždeň, pružný pracovný čas
- 5 dní dovolenky nad rámec zákona
- možnosť dohodnúť prácu z domu (max. 5 dní v mesiaci)
- príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie
- zvýhodnená cena za Multisport kartu
- iné zamestnanecké benefity vyplývajúce z kolektívnej zmluvy

Požiadavky:

- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- bezúhonnosť
- ovládanie štátneho jazyka

Ďalšie kritéria:

Stručný opis činností:

Najnáročnejšia činnosť: Koordinovanie požiadaviek a činností jednotlivých útvarov a odborov, spracovanie koncepčných a strategických materiálov pre jednotlivé oddelenia a zabezpečenie ich plnenia.

Bližšie určený popis pracovných činností:

- odborné riadenie spočívajúce v plánovaní, organizovaní, koordinácii, monitorovaní a kontrole činností kancelárie generálneho riaditeľa,
- zodpovednosť za plnenie strategických, koncepčných, metodických, organizačných a riadiacich úloh v pôsobnosti KGR,
- zodpovednosť za koordináciu prípravy plánu činností agentúry, plánu hlavných úloh, kontraktu a vyhodnocovanie jeho plnenia,
- zodpovednosť za koordináciu implementácie nových procesov a opatrení na zefektívnenie činností agentúry,
- zabezpečenie koordinácie spolupráce medzi organizačnými útvarmi agentúry a poskytovanie podpory generálnemu riaditeľovi pri riadení organizácie,
- zodpovednosť za prípravu materiálov predkladaných generálnemu riaditeľovi a vedeniu agentúry a kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z prijatých rozhodnutí,
- zodpovednosť za zavádzanie, udržiavanie a rozvoj systému manažérstva kvality v agentúre v súčinnosti s jednotlivými organizačnými útvarmi,
- metodické usmerňovanie a koordinácia činností v oblasti právnej podpory, verejného obstarávania, v oblasti ochrany osobných údajov, kybernetickej a informačnej bezpečnosti, v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
- koordinácia spolupráce s orgánmi štátnej správy, verejnej správy a ďalšími domácimi a zahraničnými inštitúciami v rozsahu pôsobnosti KGR,
- zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a záväzkov vyplývajúcich pre agentúru,
- plnenie úloh delegovaných generálnym riaditeľom a zabezpečovanie kontroly ich plnenia v rámci organizačných útvarov agentúry,
- zastupovanie agentúry v rozsahu zverených kompetencií a plnenie ďalších úloh podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Požadované znalosti, zručnosti a osobnostné predpoklady:

- Požadovaná znalosť legislatívy:
 - zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
 - zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
 - zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a znalosť nariadenia GDPR,
 - zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti,
 - zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (základná orientácia)
 - zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe,

- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- znalosť všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich činnosti príspevkových organizácií,
- Znalosť princípov modelu CAF (Common Assessment Framework) a riadenia kvality vo verejnej správe,
- Skúsenosti so strategickým riadením, procesným riadením a koordináciou organizačných zmien.

Ďalšie požiadavky:

- Anglický jazyk – úroveň B2
- ovládanie MS Office (Excel, Word, PowerPoint)

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o zaradenie do výberového konania v listinnej podobe, vlastnoručne podpísaná,
- profesijný štruktúrovaný životopis, vlastnoručne podpísaný,
- kópia dokladu o dosiahnutí požadovaného stupňa vzdelania,
- čestné vyhlásenie:
 - spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - bezúhonnosť,
 - ovládanie štátneho jazyka,
 - splnenie požiadavky o odbornej praxi,
- súhlas so spracovaním osobných údajov.

Dátum vyhlásenia výberového konania: 11.08.2026

Predpokladaný dátum výberového konania: september 2026

Termín na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania: do 25.08.2026. Rozhodujúci je dátum doručenia na miesto pre podanie žiadosti.

Žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi doručujte v zalepenej obálke označenej číslom výberového konania.

Miesto na podanie žiadosti: Bajkalská 27, 827 99 Bratislava - podateľňa

Kontaktná osoba: Mgr. Adriana Višvaderová, odbor riadenia ľudských zdrojov,
Tel. č. 0915 874254, e-mail: adriana.visvaderova@siea.gov.sk



Ing. Michal Fiala
generálny riaditeľ