



KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 105/2023

VYHLÁSENIE ŠIRŠIEHO VNÚTORNÉHO VÝBEROVÉHO KONANIA

Generálna tajomníčka služobného úradu Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky podľa Čl. 2 ods. 1, ods. 2 Služobného predpisu č. 2/2020 z 10. júna 2020, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o obsadzovaní voľných štátnozamestnaneckých miest výberovým konaním a niektoré požadované študijné odbory vzdelania v služobnom úrade Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, vydaný podľa § 38 ods. 11 písm. c) a § 47 ods. 2 písm. a) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

vyhlasuje
širšie vnútorné výberové konanie
na obsadenie jedného voľného štátnozamestnaneckého miesta
pre služobný úrad: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Obsadzovaná funkcia: **samostatný štátny radca – asistent projektového tímu**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **dočasná štátna služba, najdlhšie na dobu do 31.08.2023**

Odbor štátnej služby: **1.03 Medzinárodná spolupráca, finančné prostriedky európskych spoločenstiev**

Organizačný útvar: **Oddelenie riadenia projektov**

Druh výberového konania: **širšie vnútorné výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 105/2023**

Odmeňovanie (základný plat): **4. platová trieda** (základný plat v sume 834,50 € podľa zákona č. 55/2017 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 389/2018 Z. z.

I.

Okruh uchádzačov, pre ktorých sa vyhlasuje výberové konanie

Do širšieho vnútorného výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači:

- 1) štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,
- 2) nadbytoční štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,

II.**Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta**

Samostatné ucelené administratívne a odborné činnosti v oblasti plnenia úloh a aktivít projektového tímu v rámci projektu s názvom „Optimalizácia procesov a posilnenie transparentnosti“.

Asistent projektového tímu:

- samostatne vykonáva administratívne projektové činnosti v súvislosti so schváleným Reformným zámerom národného projektu s názvom „Optimalizácia procesov a posilnenie transparentnosti“ v rámci operačného programu Efektívna verejná správa, ktorý je financovaný z Európskeho sociálneho fondu,
- pripravuje podklady potrebné pre zabezpečenie plynulej implementácie projektu, podieľa sa na vypracovaní a kontrole analytických a koncepčných dokumentov týkajúcich sa jednotlivých aktivít projektu, vykonáva formálnu kontrolu projektovej dokumentácie a pracovných výkazov,
- organizuje a koordinuje úlohy a činnosti projektového tímu, zabezpečuje administratívno-technickú agendu projektových aktivít,
- zabezpečuje organizačno-technickú podporu pri realizácii podujatí a stretnutí v rámci projektu, samostatne zhotovuje záznamy z rokovaní a porád projektového tímu, vykonáva kontrolu plnenia záverov z rokovaní a porád projektového tímu (vecné a časové),
- vedie, eviduje a kontroluje registratúrne záznamy súvisiace s projektom v súlade s príslušnou právnou úpravou,
- administratívne zabezpečuje chod projektovej kancelárie, vybavuje požiadavky jej zamestnancov a ďalšie činnosti vyplývajúce zo zaradenia do danej funkcie podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca.

III.**Predpoklady na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Dosiahnutie veku 18 rokov.
- 2) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- 3) Bezúhonnosť (preukazuje sa výpisom z registra trestov).
- 4) Ovládanie štátneho jazyka.
- 5) Splnenie kvalifikačných predpokladov.

IV.**Kvalifikačné predpoklady**

Na obsadzované miesto štátneho zamestnanca sa vyžaduje vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa.

V.**Požiadavky na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Zdravotná spôsobilosť na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.
- 2) **Prax** v oblasti administratívy a organizačno-technického zabezpečenia práce.
- 3) Znalosť práce s PC (Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet).
- 4) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, schopnosť pracovať v tíme, komunikatívnosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, flexibilita, samostatnosť, zodpovednosť.

Na obsadzované štátnozamestnanecké miesto nie je potrebné oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa zákona č. 215/2004 Z. z. 'o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

VI.

Žiadosť o zaradenie do výberového konania a jej náležitosti

- 1) Uchádzač sa prihlasuje do výberového konania podaním žiadosti o zaradenie spolu s priložením požadovaných dokumentov.
- 2) V žiadosti o zaradenie do výberového konania uchádzač uvedie
 - a) názov a sídlo služobného úradu,
 - b) titul, meno a priezvisko,
 - c) výslovne označenie žiadosti slovami „žiadosť o zaradenie do výberového konania,“
 - d) označenie výberového konania údajmi:
 1. číslo výberového konania,
 2. obsadzovaná funkcia,
 3. odbor štátnej služby,
 4. druh výberového konania,
 5. druh štátnej služby,
 6. organizačný útvar,
 - e) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača,
 - f) korešpondenčnú adresu uchádzača,
 - g) zoznam príloh, ktorými sú požadované dokumenty uvedené v časti VII. tohto vyhlásenia výberového konania,
 - h) dátum a vlastnoručný podpis uchádzača

VII.

Zoznam predkladaných dokumentov

- 1) Požadovanými dokumentmi, ktoré tvoria prílohu žiadosti o zaradenie do výberového konania sú
 - a) profesijný štruktúrovaný životopis,
 - b) motivačný list,
 - c) kópia dokladu o získaní vysokoškolského vzdelania prvého stupňa, ktorým je pri vysokoškolskom vzdelaní získanom v cudzine (okrem Českej republiky), kópia dokladu o jeho získaní s kópiou dodatku k vysokoškolskému diplomu spolu s kópiou ich osvedčeného prekladu do štátneho jazyka alebo kópia dokladu o jeho získaní spolu s kópiou rozhodnutia podľa osobitného predpisu a pri vysokoškolskom vzdelaní získanom v Českej republike kópia dokladu o jeho získaní s kópiou dodatku k vysokoškolskému diplomu
 - d) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona č.330/2007 Z.z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - e) písomné čestné vyhlásenia
 1. o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
 2. o ovládaní štátneho jazyka; ak uchádzač nie je občanom Slovenskej republiky, čestné vyhlásenie o ovládaní štátneho jazyka, kópia dokladu o úspešnom absolvovaní maturitnej skúšky zo štátneho jazyka alebo kópia dokladu o úspešnom absolvovaní štátnej skúšky zo štátneho jazyka,
 3. o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby,
 4. o odbornej praxi,
 5. o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie do výberového konania a v priložených dokumentoch,
 6. o tom, že všetky priložené kópie dokladov sa zhodujú s ich originálom,
 7. o tom, že všetky priložené doklady v elektronickej podobe sa zhodujú s ich originálom.

- 2) Profesionálny štruktúrovaný životopis, motivačný list a čestné vyhlásenia obsahujú aj dátum a vlastnoručný podpis uchádzača.
- 3) Uchádzač, ktorý vykonáva štátnu službu v služobnom úrade, v ktorom sa obsadzuje štátnozamestnanecké miesto výberovým konaním, spolu so žiadosťou o zaradenie predloží motivačný list, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace alebo súhlas s vyžiadaním odpisu registra trestov a prípadne ďalšie doklady, ak sú potrebné na preukázanie predpokladov a požiadaviek na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste a služobný úrad ich nemá k dispozícii.

VIII.

Spôsob vykonania výberového konania

- 1) Výberové konanie pozostáva z písomnej časti a ústnej časti.

Písomná časť výberového konania sa vykoná **odborným testom**, ktorým sa overujú odborné vedomosti a znalosti uchádzača potrebné na vykonávanie činnosti podľa opisu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta a to znalosť problematiky európskych štrukturálnych a investičných fondov, problematiky Európskej únie a fungovania jej štruktúr, najmä zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014-2020, Metodické pokyny CKO, usmernenia a príručky vydané na úrovni Riadiaceho orgánu pre OP EVS, a pod.

Ústna časť pozostáva

- a) z prezentácie uchádzača o svojej osobe, doterajšej praxi, ako aj motivácie na výkon činnosti na obsadzovanom mieste.
- b) osobného pohovoru s uchádzačom

IX.

Lehota na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania a miesto jej podania

- 1) Žiadosť o zaradenie do výberového konania a požadované dokumenty môže uchádzač podať služobnému úradu v písomnej forme
 - a) **v listinnej podobe**
 1. osobne do podateľne služobného úradu
 2. podaním na poštovú prepravu na adresu služobného úradu: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Župné nám. č. 13, 814 90 Bratislava alebo
 - b) **v elektronickej podobe** na elektronickú adresu služobného úradu: podatelna@nsud.sk
- 2) **Lehota na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokumentmi** v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 27. januára 2023 (vrátane)**.
- 3) Žiadosť o zaradenie do výberového konania a požadované dokumenty, podané v elektronickej podobe, je uchádzač povinný **doručiť služobnému úradu aj v listinnej podobe** najneskôr v deň výberového konania pred jeho uskutočnením, **inak služobný úrad na žiadosť o zaradenie neprihliadne**. Povinnosť doručiť písomnosti podľa prvej vety sa považuje za splnenú dňom prevzatia týchto písomností služobným úradom.
- 4) Žiadosť o zaradenie s požadovanými dokumentmi je podaná včas, ak sa v posledný deň lehoty odovzdá na poštovú prepravu alebo odošle na elektronickú adresu služobného úradu.

X.

Zaradenie do výberového konania a forma pozvania uchádzača

- 1) Uchádzača, ktorý podal včas žiadosť o zaradenie do výberového konania, vrátane požadovaných dokladov a spĺňa predpoklady a požiadavky na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste, zaradí služobný úrad do výberového konania.
- 2) Uchádzača zaradeného do výberového konania, pozve služobný úrad na výberové konanie písomnou pozvánkou najmenej päť pracovných dní pred jeho uskutočnením. V pozvánke sa uvedie miesto, dátum, čas a spôsob uskutočnenia výberového konania.
- 3) **Pozvánka** sa zasiela na korešpondenčnú adresu uchádzača doporučenou zásielkou a na e-mailovú adresu uchádzača.
- 4) Služobný úrad písomne oznámi uchádzačovi nezaradenému do výberového konania dôvod jeho nezaradenia a predložené doklady mu vráti.

XI.

Predpokladaný termín a predpokladané miesto výberového konania

- 1) **Predpokladaný termín** výberového konania je **8. februára 2023** (streda) so začiatkom o 10:00 hod.
- 2) **Predpokladané miesto** výberového konania je Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Župné nám. č. 13, 814 90 Bratislava.
- 3) **Kontaktná osoba:** Mgr. Iveta Sopková, e-mail: iveta.sopkova@nsud.sk
tel. č.: 02/323 04 440

V Bratislave 16. januára 2023

JUDr. Ľubica Karvayová
generálna tajomníčka služobného úradu
Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

KANCELÁRIA NAJVVYŠŠIEHO SÚDU SR
Župné nám. 13
814 90 B R A T I S L A V A

