



# KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 353/2023

## 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: **radca – zamestnanec informačného centra**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **dočasná štátna služba, najdlhšie na dobu do 31.05.2025**

Odbor štátnej služby: **2.06 Justícia**

Organizačný útvar: **Informačné centrum**

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

Číslo výberového konania: **Spr 353/2023**

Odmeňovanie (základný plat): **3. platová trieda** (základný plat v sume 786,50 € 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 miesta štátneho zamestnanca**

Samostatné ucelené odborné činnosti v oblasti plnenia úloh a aktivít v rámci Informačného centra KNS SR, poskytovanie informácie účastníkom konania o stave súdneho konania, vydávanie úradného potvrdenia zo súdneho spisu, poskytovanie informácie o termínoch pojednávani jednotlivých kolégií Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti na rovnopisoch rozhodnutí súdu, vyhotovenie kópie súdnych dokumentov. Samostatný výkon odborných činností v oblasti plnenia úloh a aktivít v rámci Informačného centra a v súvislosti so schváleným Zámerom národného projektu s názvom „Optimalizácia procesov a posilnenie transparentnosti“ v rámci operačného programu Efektívna verejná správa, ktorý je financovaný z Európskeho sociálneho fondu. Zamestnanec informačného centra zabezpečuje nahliadania do súdnych spisov účastníkom konania, zabezpečuje dozor pri nahliadaní účastníkov konania do spisov, zodpovedá za úplnosť a neporušenosť súdneho spisu v procese nahliadania a po jeho skončení.

**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 **úplne stredné vzdelanie, vzdelanie vyššieho stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa.**

**V.****Požiadavky na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Štátne občianstvo Slovenskej republiky (na obsadzovanom mieste v odbore štátnej služby 2.06 Justícia môže štátnu službu vykonávať len občan Slovenskej republiky).
- 2) Znalosť práce s PC (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet).
- 3) 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 „žadosť 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.

## 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 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
  - 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 štátnom občianstve Slovenskej republiky a ovládaní štátneho jazyka,
    3. o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie do výberového konania a v priložených dokumentoch,
    4. o tom, že všetky priložené kópie dokladov sa zhodujú s ich originálom,
    5. 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 štátneho zamestnanca. Odborné vedomosti u uchádzačov na štátnozamestnanecké miesto zamestnanca informačného centra sa overujú aj zo znalosti zákona

č.757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, znalosť zákona č. 18/2018 Z. z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Ústna časť pozostáva

- a) z prezentácie uchádzača o svojej osobe, doterajšej praxi a motivácie na výkon činnosti na obsadzovanom mieste a
- 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 námestie 13, 814 90 Bratislava, alebo
  - b) **v elektronickej podobe** na elektronickú adresu služobného úradu: [podatelna@nsud.sk](mailto: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 10. marca 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** a uchádzač nebude zaradený do výberového konania. 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 emailovú 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: **21. marec 2023** (utorok) so začiatkom o 10:00 hod.

- 2) **Predpokladané miesto** výberového konania: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Klobučnícka č. 7, Bratislava.
- 3) **Kontaktná osoba:** Mgr. Iveta Sopková, e-mail: [iveta.sopkova@nsud.sk](mailto:iveta.sopkova@nsud.sk)  
tel. č. 02/323 04 440

V Bratislave 23. februára 2023

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

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

