



KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 1910/25

VYHLÁSENIE VONKAJŠIEHO VÝBEROVÉHO KONANIA

Generálny tajomník 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 v znení služobného predpisu Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 1/2024 z 13. augusta 2024

vyhlasuje vonkajšie výberové konanie

na obsadenie jedného voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho zamestnanca
pre služobný úrad: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Obsadzovaná funkcia: **generálny štátny radca – vedúci oddelenia právnych služieb a legislatívy**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.09 - Právne služby**

Organizačný útvar: **oddelenie právnych služieb a legislatívy**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 1910/25**

Odmeňovanie (základný plat): **9. platová trieda** (základný plat v sume 1 626,00 € podľa zákona č. 55/2017 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 295/2022 Z. z. + možnosť osobného príplatku, príplatku za riadenie a odmeny v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z.)

I.

Okruh uchádzačov, pre ktorých sa vyhlasuje výberové konanie

Do vonkajšieho výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači:

- 1) štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,
- 2) bývalí štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,
- 3) občania uchádzajúci sa o prijatie do štátnej služby.

II.

Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta

Najnáročnejšia činnosť: Koncepčná, koordinačná a kontrolná činnosť alebo koncepčná, koordinačná činnosť súvisiaca s výkonom a vedením vládneho auditu na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy, orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni.

Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:

Riadi, kontroluje a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť riadeného útvaru, priamo riadi zamestnancov vo svojej podriadenosti. V rozsahu pôsobnosti oddelenia zodpovedá najmä za plnenie strategických, konceptných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh.

Koordinuje prípravu a návrhy zmlúv, dohôd a ich dodatkov a právne stanoviská k predloženým návrhom na uzatvorenie, zmenu alebo zánik zmluvných vzťahov. Zodpovedá za evidenciu platne uzatvorených zmlúv, dohôd a ich dodatkov kanceláriou s fyzickými osobami a právnickými osobami. Zabezpečuje evidenciu aktívnych a pasívnych súdnych sporov. Na základe poverenia vedúceho kancelárie zastupuje kanceláriu v aktívnych a pasívnych súdnych sporoch, v správnych a iných konaniach.

Koordinuje a kontroluje vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb a spolupracuje s ostatnými orgánmi verejnej moci pri ich vybavovaní podľa zákona o sťažnostiach.

Koordinuje a zabezpečuje úlohy a rozhoduje o odmietnutí sprístupnenia požadovanej informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, zabezpečuje evidenciu a sledovanie agendy spojenej s ústavnými sťažnosťami a rozhodovaním Ústavného súdu Slovenskej republiky, agendy spojenej s rozhodovaním Európskeho súdneho dvora a Európskeho súdu pre ľudské práva a pripravuje návrhy stanovisk k žiadostiam verejného ochrancu práv pre potreby predsedu najvyššieho súdu v spolupráci s príslušnými útvarmi kancelárie NS SR.

Koordinuje a poskytuje poradenstvo a súčinnosť Odboru ekonomiky a správy majetku vo veciach týkajúcich sa verejného obstarávania, vrátane prípravy zmlúv.

Koncepcne a metodicky usmerňuje a podieľa sa na tvorbe vnútorných aktov riadenia predsedu najvyššieho súdu v súvislosti so zabezpečením výkonu súdnictva, hlavne spracúva návrh rozvrhu práce najvyššieho súdu a jeho doplnení a zmien ako aktu riadenia predsedu najvyššieho súdu, ktorým sa riadi organizácia práce najvyššieho súdu pri zabezpečovaní výkonu súdnictva na príslušný kalendárny rok a zabezpečuje jeho prerokovanie a schválenie podľa zákona č. 757/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zabezpečuje a zodpovedá za prípravu a tvorbu vnútorných aktov riadenia v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, zhromažďuje a eviduje návrhy a podnety na zmenu, doplnenie alebo vydanie vnútorných aktov riadenia kancelárie, vykonáva legislatívno-technickú úpravu vnútorných aktov riadenia a predkladá návrh ich konečného znenia na schválenie vedúcemu kancelárie. Zodpovedá za publikovanie vnútorného aktu riadenia. Vyjadruje sa k návrhom materiálov v rámci pripomienkového konania, vedie centrálnu evidenciu vnútorných aktov riadenia okrem rozhodnutí vedúceho kancelárie.

Vykonáva finančnú kontrolu vo svojej pôsobnosti z hľadiska riadeného útvaru v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

Koordinuje plnenie a zabezpečovanie úloh, ktoré vyplývajú zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vrátane vybavovania doručených žiadostí v zmysle uvedeného zákona, komplexné vybavovanie a riešenie podaní (infožiadostí) doručených Kancelárii Najvyššieho súdu SR. Zodpovedá za komplexné vybavovanie agendy sťažností podľa zákona č. 757/2004 Z. z., najmä:

- preskúmvanie podaní doručených NS SR, podieľa sa na príprave odpovedí na vybrané podania, poskytuje predsedovi NS SR informácie o priebehu vybavovania sťažností. Vo svojej pôsobnosti koordinuje prípravu návrhov vyjadrení k podaniam fyzických osôb a právnických osôb.

III.**Predpoklady na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Vek najmenej 18 rokov a menej ako 65 rokov.
- 2) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- 3) Bezúhonnosť (preukazuje sa odpisom registra trestov).
- 4) Ovládanie štátneho jazyka.
- 5) Splnenie kvalifikačných predpokladov.

IV.**Kvalifikačné predpoklady**

Na obsadzované miesto vedúceho štátneho zamestnanca sa vyžaduje **vysokoškolské vzdelanie II. stupňa** v študijnom odbore **právo**.

V.**Požiadavky na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Znalosť práce s PC (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet).
- 2) **Odborná prax** v požadovanej oblasti **minimálne 3 roky** (odbornou praxou sa rozumie vykonávanie činnosti, ktorá má rovnaký charakter alebo obdobný charakter ako činnosť vykonávaná na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta).
- 3) Analytické, koncepčné a strategické myslenie, riadiace schopnosti, schopnosť pracovať pod tlakom, rozhodovacia schopnosť, komunikačné zručnosti.

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 získaní vysokoškolského vzdelania, 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 jeho 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) písomný súhlas s vyžiadaním odpisu registra trestov spolu s údajmi potrebnými k jeho vyžiadaniu podľa zákona č. 192/2023 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 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) Profesijný 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, 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

Výberové konanie pozostáva z písomnej časti a ústnej časti.

Písomná časť výberového konania sa vykoná

- a) všeobecným testom
 - b) odborným testom
- a) Všeobecným testom sa overujú všeobecné vedomosti uchádzača, a to vedomosti o ústavnom zriadení Slovenskej republiky, o politickom systéme Slovenskej republiky, o politickom systéme Európskej únie, o všeobecnom politickom prehľade, o organizácii štátnej správy, o správnom systéme Slovenskej republiky, o štátnej službe alebo vedomosti zo súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.

- b) Odborným testom sa overujú odborné vedomosti a znalosti uchádzača potrebné na vykonávanie činnosti podľa opisu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta, V rámci odborného testu sa overí schopnosť uchádzača syntetizovať údaje z rôznych zdrojov, využívanie vlastných poznatkov, ktoré sú potrebné na výkon činností na obsadzovanej pozícii a odborný písomný prejav.

Ústna časť pozostáva

- a) z prezentácie uchádzača o svojej osobe, doterajšej praxi a motivácii na výkon činnosti na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste
b) z 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 v zalepenej obálke označenej „Výberové konanie - NEOTVÁRAŤ“ č. Spr 1910/25**
1. osobne do podateľne služobného úradu,
2. podaním na poštovú prepravu na adresu služobného úradu: **Osobný úrad Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 814 90 Bratislava**, alebo
b) **v elektronickej podobe** na elektronickú adresu služobného úradu: ouvyber@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 11. decembra 2025 (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 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 **7. januára 2026** (streda) so začiatkom o 09.00 hod.
- 2) **Predpokladané miesto** výberového konania je Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Klobučnícka 7, Bratislava.
- 3) **Kontaktná osoba:** Mgr. Miroslava Kovaľová, e-mail: miroslava.kovalova@nsud.sk
tel. č. 02/323 04 624

V Bratislave 1. decembra 2025

Ing. Anton Masár
generálny tajomník služobného úradu
Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky