



KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 1127/25

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 – riaditeľ osobného úradu**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.01 Riadenie štátnej služby**

Organizačný útvar: **osobný úrad**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 1127/25**

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) občania uchádzajúci sa o prijatie do štátnej služby

II.

Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta

Najnáročnejšia činnosť: Koordinovanie celoštátneho a medzištátneho systému s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami za rozhodnutia s celoštátnym a medzinárodným dosahom na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy, orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni.

Bližšie určená najnáročnejšia činnosť: Vedenie, kontrola a usmerňovanie osobného úradu KNS SR. Plnenie úloh vedúceho štátneho zamestnanca – riaditeľa osobného úradu Kancelárie Najvyššieho súdu SR, ktoré mu vyplývajú z Organizačného poriadku Kancelárie Najvyššieho súdu SR z 1. januára 2021 čl. 5 ods. 1 až 6, čl. 35 v znení smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 1/2021 z 1. februára 2021, smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2021 z 1. júna 2021 a smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2022 z 24. mája 2022 (úplné znenie účinné od 1. júna 2022) v spojení s čl. 10 služobného predpisu Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 1/2020 z 15. apríla 2020, ktorým sa vydáva služobný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky :

- riadi, kontroluje a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru,
- priamo riadi vedúcich oddelení a zamestnancov referátov v pôsobnosti odboru,
- v rozsahu pôsobnosti odboru zodpovedá najmä za
 - a) plnenie strategických, koncepčných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh,
 - b) spracovanie materiálov, ktoré predkladá vedúcemu kancelárie, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,
 - c) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vydaných vnútorných aktov riadenia kancelárie,
 - d) účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
 - e) výkon kontroly podľa zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
 - f) ochranu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov,
 - g) ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov v rámci ním riadeného organizačného útvaru,
 - h) pravidelné informovanie vedúceho kancelárie v ním riadených oblastiach činnosti,
 - i) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia kancelárie,
- v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti schvaľuje najmä čerpanie dovolení zamestnancov, služobné a pracovné cesty zamestnancov,
- predkladá v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti
 - a) osobnému úradu opisy štátnozamestnaneckých miest s uvedením najnáročnejšej činnosti vykonávanej štátnym zamestnancom a opisy pracovnej činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - b) vedúcemu kancelárie návrh na priznanie, zvýšenie a odňatie osobného príplatku, určenie príplatku za riadenie, udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom,
- v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia vedúcim kancelárie

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 z 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.

Požiadavky na vykonávanie štátnej služby

- 1) Základná finančná kontrola v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.
- 2) Znalosť práce s PC (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet).
- 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 „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.

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 vyžiadanim 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) 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, súhlas s vyžiadanim 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 činnosti 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

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.

- 2) **Lehota na podanie žiadosti** o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokumentmi v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 10. júla 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 **28. júla 2025** (pondelok) so začiatkom o 09:00 hod.
- 2) **Predpokladané miesto** výberového konania je Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Klobočnícka 7, Bratislava.
- 3) **Kontaktná osoba:** Mgr. Miroslava Kovaľová, e-mail: miroslava.kovalova@nsud.sk
tel. č. 02/323 04 118

V Bratislave 2. júla 2025

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