



KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 719/2023

OZNÁMENIE

Vedúca Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky v súvislosti s realizáciou národného projektu „Zvýšenie kvality poskytovaných služieb“ a
Zákonníka práce (zákon č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov)

oznamuje konanie pohovoru na obsadenie 1 voľného miesta na pozíciu projektového manažéra – dohoda o pracovnej činnosti s nepravidelným mesačným príjmom pre služobný úrad Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava,

ktorý, bude obsadený v zmysle Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z,

Dohodnutá práca (druh pracovnej činnosti): pracovná pozícia v rámci realizácie národného projektu „Zvýšenie kvality poskytovaných služieb“, v rámci Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, financovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja – projektový manažér

Počet obsadzovaných miest: 1 miesto

Kvalifikačné predpoklady: vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa; minimálne 3 ročná prax v oblasti prípravy, riadenia a implementácie projektov spolufinancovaných z fondov EÚ

Miesto výkonu práce: miesto pracoviska Kancelárie Najvyššieho súdu SR a miesto trvalého bydliska zamestnanca

Dohodnutý rozsah pracovného času: najviac 10 hodín týždenne v pracovné dni pondelok až piatok (nie v dni pracovného pokoja, a nie v čase nočnej práce medzi 22.00 – 06:00 hod.)

Doba, na ktorú sa dohoda uzatvára: od 1. mája 2023 do 31. decembra 2023 (vrátane)

Dohodnutá odmena za vykonanú prácu: hodinová sadzba: 15,00 €/hodina brutto

Stručný opis činností obsadzovaného miesta

Podieľa sa na činnostiach spojených s riadením projektu. Zodpovedá za riadenie realizácie projektu podľa časového, finančného a vecného plánu, koordináciu činnosti projektového tímu, kontrolu plnenia úloh,

sleduje napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, zodpovedá za realizáciu projektu, komunikuje s riadiacim orgánom, zabezpečuje ďalšiu dokumentáciu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Koordinuje činnosť odborných kapacít, zabezpečuje komunikáciu s administratívnymi, riadiacimi a odbornými kapacitami v projekte. V spolupráci s manažérom pre publicitu sa podieľa na zabezpečení realizácie informačných aktivít o projekte. Zabezpečuje tiež prípravu podkladov k verejnému obstarávaniu a jeho kontrole.

Profesijný životopis 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.

Lehota na zaslanie profesijného životopisu v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 25. apríla 2023 (vrátane)**.

Na pohovor budú pozvaní iba uchádzači, ktorí spĺňajú predpoklady na výkon pracovnej činnosti na obsadzovanom mieste.

Kontaktná osoba: Mgr. Iveta Sopková, e-mail: iveta.sopkova@nsud.sk
tel. č. 02/ 323 04 440

V Bratislave dňa 18. apríla 2023

JUDr. Ľubica Karvayová
vedúca Kancelárie
Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SR
Župné nám. 13
81490 B R A T I S L A V A