

OZNÁMENIE

Generálny tajomník služobného úradu Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona“)

**oznamuje konanie pohovoru na obsadenie 1 voľného štátnozamestnaneckého miesta
vo funkcii radca – zamestnanec elektronickej podateľne /
radkyňa – zamestnankyňa elektronickej podateľne, dočasná štátna služba
pre služobný úrad Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava**

ktoré bude obsadené v zmysle § 36 ods. 3 písm. e) zákona bez výberového konania.

Obsadzovaná funkcia: **radca – zamestnanec elektronickej podateľne / radkyňa – zamestnankyňa elektronickej podateľne**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **dočasná štátna služba**

Odbor štátnej služby: **2.06 Justícia**

Organizačný útvar: **Referát prvého kontaktu s verejnosťou a správy registratúry odboru súdnych a analytických činností**

Odmeňovanie: **3. platová trieda**

Stručný opis činností obsadzovaného miesta štátneho zamestnanca / štátnej zamestnankyne

Samostatné vedenie elektronickej podateľne a rozhodovanie o zatriedení došlých súdnych spisov do príslušných registrov príslušného kolégia Najvyššieho súdu SR a ostatné súvisiace činnosti.

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.

Kvalifikačné predpoklady

Na obsadzované štátnozamestnanecké miesto sa vyžaduje **úplné stredné vzdelanie**.

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 / občianka 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.

Zoznam požadovaných dokumentov

- a) písomná žiadosť o prijatie do dočasnej štátnej služby,
- b) profesijný štruktúrovaný životopis,
- c) motivačný list,
- d) kópia dokladu o získaní úplného stredného vzdelania alebo úplného stredného odborného vzdelania (ďalej len „úplné stredné vzdelanie“) alebo vyššieho odborného vzdelania, ktorým je pri úplnom strednom vzdelaní a vyššom odbornom vzdelaní získanom v cudzine, okrem úplného stredného vzdelania a vyššieho odborného vzdelania získaného v Českej republike, kópia dokladu o jeho získaní spolu s kópiu jeho osvedčeného prekladu do štátneho jazyka alebo kópia dokladu o jeho získaní spolu s kópiou rozhodnutia podľa osobitného predpisu) a pri úplnom strednom vzdelaní a vyššom odbornom vzdelaní získanom v Českej republike kópia dokladu o jeho získaní,
- e) písomný súhlas s vyžiadaním výpisu z 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,
- f) písomné čestné vyhlásenia
 1. o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
 2. o štátnom občianstve Slovenskej republiky,
 3. o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o prijatie do dočasnej štátnej služby 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.

Profesijný štruktúrovaný životopis, motivačný list a čestné vyhlásenia obsahujú aj dátum a vlastnoručný podpis uchádzača / uchádzačky.

Spôsob obsadenia voľného štátnozamestnaneckého miesta

Voľné štátnozamestnanecké miesto sa bude obsadzovať bez výberového konania, a to overením odbornej spôsobilosti uchádzačov / uchádzačiek **formou ústneho pohovoru**.

Lehota na podanie žiadosti o prijatie a spôsob jej podania

- 1) Žiadosť o prijatie do dočasnej štátnej služby spolu s požadovanými dokumentmi môže uchádzač / uchádzačka podať služobnému úradu v písomnej forme
 - a) **v listinnej podobe v zalepenej obálke označenej „POHOVOR – NEOTVÁRAŤ“**
č. Spr 1331/26
 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 prijatie spolu s požadovanými dokumentmi v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 31. októbra 2026 (vrátane)**.
- 3) **Predpokladaný termín** pohovoru je **v priebehu mesiaca november 2026** so začiatkom o 09:00 hod.
- 4) Na pohovor budú pozvaní/é iba uchádzači / uchádzačky, ktorí/é spĺňajú predpoklady na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste.

Bratislava 08. októbra 2026

Ing. Michal Belák
vedúci Kancelárie Najvyššieho súdu
Slovenskej republiky