



KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 719/25

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

vyhlasuje vonkajšie výberové konanie

na obsadenie dvoch voľných štátnozamestnaneckých miest
pre služobný úrad: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Obsadzovaná funkcia: **hlavný štátny radca – dátový analytik**

Počet obsadzovaných miest: **2 miesta**

Druh štátnej služby: **dočasná štátna služba, najdlhšie na dobu do 31.08.2025**

Odbor štátnej služby: **2.06 Justícia**

Organizačný útvar: **Analytický odbor, Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 719/25**

Odmeňovanie (základný plat): **8. platová trieda** (základný plat v sume 1 429,00 € podľa zákona č. 55/2017 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 295/2022 Z. z. + možnosť osobného príplatku a odmeny podľa § 132 a § 142 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) nadbytoční štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,
- 3) občania uchádzajúci sa o prijatie do štátnej služby

II.**Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta**

Najnáročnejšia činnosť: Koordinovanie celoštátneho alebo 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, alebo iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

Bližšie určená najnáročnejšia činnosť: Samostatné ucelené odborné činnosti v oblasti plnenia úloh a aktivít v rámci oddelenia dokumentácie, analytiky a komparistiky. Samostatná činnosť spočíva najmä v zbere, spracovávaní, uchovávaní, triedení, porovnávaní a vyhodnocovaní údajov za účelom vypracovania strategických dokumentov a analýz v podmienkach Kancelárie Najvyššieho súdu SR a Najvyššieho súdu SR, ako aj v iných oblastiach justície, v súčinnosti so súdmi a inými spolupracujúcimi subjektmi v oblasti justície. Spolupodieľa sa na tvorbe, spracovaní a napĺňaní obsahu analytických modulov Informačného systému KNS. Analyticky spracováva štatistiky, dáta a iné údaje o činnosti Kancelárie NS SR a iné údaje za účelom vypracovávania strategických dokumentov a analýz v podmienkach Kancelárie NS SR a Najvyššieho súdu SR. Vypracúva prehľady o jednotlivých agendách súdu, stanovuje ukazovatele výkonnosti súdu a Kancelárie NS SR, spolupracuje s Ministerstvom spravodlivosti SR. Spolupodieľa sa na tvorbe a napĺňaní obsahu analytických modulov Informačného systému KNS, vypracováva štatistické prehľady, vypracováva systém dátovej analytiky, vrátane podkladovej dokumentácie.

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 výpisom z registra trestov).
- 4) Ovládanie štátneho jazyka.
- 5) Splnenie kvalifikačných predpokladov.

IV.**Kvalifikačné predpoklady**

Na obsadzované miesto štátneho zamestnanca sa vyžaduje **vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore štatistika, matematika, ekonómia, právo a príbuzné odbory.**

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) Aktívna znalosť jedného z troch cudzích jazykov – anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk minimálne na úrovni B1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky.
- 3) Znalosť práce s PC (Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Access, Internet).
- 4) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, schopnosť pracovať v tíme, komunikatívnosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, flexibilita, samostatnosť, zodpovednosť.
- 5) Znalosti a praktické skúsenosti s návrhom, manažmentom a implementáciou databázových riešení na platformách MS SQL/MySQL;
- 6) Znalosť SQL a štandardných MS Office nástrojov na správu a ukladanie údajov, prepájanie databáz, exportovanie a spracovanie dát;
- 7) Analytické, systémové a koncepčné myslenie;

- 8) Skúsenosti s testovaním a zabezpečením dátovej kvality;
- 9) Skúsenosti so získavaním dát z primárnych a sekundárnych zdrojov za účelom následného spracovania;
- 10) Skúsenosti so spracovávaním štatistických dát, ich filtráciou, transformáciou, čistením a organizovaním podľa zadania;
- 11) Skúsenosti so zabezpečením vizualizácie údajov v rôznej forme;

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) označenie jedného z troch cudzích jazykov, z ktorého uchádzač vykoná preklad textu (preklad textu možno vykonať z anglického jazyka, nemeckého jazyka alebo z francúzskeho jazyka),
 - f) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača,
 - g) korešpondenčnú adresu uchádzača,
 - h) zoznam príloh, ktorými sú požadované dokumenty uvedené v časti VII. tohto vyhlásenia výberového konania,
 - i) 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) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov 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 štátnom občianstve Slovenskej republiky,
 - 3. o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo kópia dokladu o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni,
 - 4. o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie do výberového konania a v priložených dokumentoch,
 - 5. o tom, že všetky priložené kópie dokladov sa zhodujú s ich originálom,
 - 6. 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 výpisu/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
 - c) prekladom textu z cudzieho jazyka
- 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, najmä znalosť zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike, znalosť zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a znalosť zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. 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.
- c) Preklad textu z cudzieho jazyka pozostáva z takej náročnosti, ktorá overí úroveň ovládania cudzieho jazyka požadovanú na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste. Úroveň ovládania cudzieho jazyka vychádza zo Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky. Preklad z cudzieho jazyka vykoná uchádzač z niektorého z troch cudzích jazykov (anglického jazyka, nemeckého jazyka alebo francúzskeho jazyka), ktorý označil v žiadosti o zaradenie. Pri vypracúvaní písomného prekladu

textu z cudzieho jazyka do slovenského jazyka môže uchádzač používať prekladový slovník v knižnej podobe.

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 15. mája 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 **29. mája 2025** (štvrtok) so začiatkom o 10:00 hod.

- 2) **Predpokladané miesto** výberového konania je Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Nám. SNP 28, Bratislava.
- 3) **Kontaktná osoba:** Mgr. Miroslava Kovaľová, e-mail: miroslava.kovalova@nsud.sk
tel. č. 02/323 04 611

V Bratislave 28. apríla 2025

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