

VYHLÁSENIE ŠIRŠIEHO VNÚTORNÉHO 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 širšie vnútorné 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 odboru informačných technológií a projektového riadenia**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.05 – Informatika (sociálno-ekonomické informácie, štátny informačný systém)**

Organizačný útvar: **Odbor informačných technológií a projektového riadenia**

Druh výberového konania: **širšie vnútorné výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 105/26**

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 širšieho vnútorného výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači:

- 1) štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,
- 2) bývalí štátni zamestnanci všetkých služobných úradov.

II.

Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta

Najnáročnejšia činnosť: Tvorba stratégie a štátnej politiky 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:

Riadi, kontroluje a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru, priamo riadi zamestnancov v pôsobnosti odboru. Zodpovedá za plnenie strategických, koncepcných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh vo svojej pôsobnosti. Vykonáva a zodpovedá za výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a vydaných vnútorných aktov riadenia kancelárie. Zodpovedá za účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje, ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov v rámci ním riadeného organizačného útvaru, plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia kancelárie. V rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti schvaľuje čerpanie dovolení, služobné a pracovné cesty zamestnancov, vypracúva opisy štátnozamestnaneckých miest a opisy pracovnej činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, predkladá návrhy na priznanie, zvýšenie a odňatie osobného príplatku, udelenie odmeny podriadeným zamestnancom.

Zodpovedá za komplexnú správu, prevádzku a strategický rozvoj informačných a komunikačných technológií (IKT), riadenie celého životného cyklu projektov, od ich iniciácie a plánovania až po úspešnú realizáciu a uzavretie. Zodpovedá za tvorbu plánovanie, riadenie, realizáciu a prevádzku IT. Koordinuje implementáciu a presadzovanie záväznej metodiky a štandardizovaných postupov s cieľom zabezpečenia súladu s legislatívnymi požiadavkami, internými reguláciami a požiadavkami kybernetickej bezpečnosti.

Zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu koncepcie rozvoja informačných systémov kancelárie v súlade so strategickými cieľmi kancelárie NS SR a NS SR a národnými stratégiami. Zodpovedá za zabezpečenie systémovej a technickej integrácie informačných systémov, správy softvérových licencií a vykonáva audit ich používania. Zodpovedá za súlad informačných systémov s platnou legislatívou a relevantnými štandardmi, spolupracuje na medzirezortných aktivitách v oblasti informatizácie a e-Justice. Zodpovedá za zabezpečenie technickej správy a bezproblémovú prevádzku kľúčových informačných systémov, vrátane Registra NS SR, nasadzovanie bezpečnostných aktualizácií a funkčných opráv softvéru a systémov (patch management). Zodpovedá a koordinuje nastavenie a riešenie požiadaviek používateľov a hlásenia o poruchách (riadenie incidentov) vo svojej pôsobnosti. V oblasti riadenia projektov zodpovedá za identifikáciu a analýzu možností financovania projektov z externých zdrojov (napr. EŠIF) na základe vyhlásených výziev.

Koordinuje prípravu a vypracovanie projektových zámerov a žiadostí o nenávratný finančný príspevok, podieľa sa na ich posudzovaní. Zodpovedá za riadnu prípravu odborných, technických a finančných podkladov pre verejné obstarávanie súvisiace s realizáciou projektov. Koordinuje riadenie rizík a kvality na úrovni jednotlivých projektov. Zodpovedá za riadnu a úplnú archiváciu dokumentácie týkajúcej sa riadeného organizačného útvaru.

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.

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 „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 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

- 1) Výberové konanie pozostáva z písomnej časti a ústnej časti.

Písomná časť výberového konania sa vykoná

- a) odborným testom,
- a) Odborným testom sa overujú odborné vedomosti a znalosti uchádzača potrebné na vykonávanie činnosti podľa opisu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca.



Ústna časť sa vykoná formou

- a) prezentácie uchádzača o svojej osobe, doterajšej praxi a motivácii na výkon činnosti na obsadzovanom mieste a
- b) 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 - NEOTVÁRĎ“ č. Spr 105/26
 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 zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokumentmi v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 27. januára 2026 (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 **11. februára 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 Koval'ová, e-mail: miroslava.kovalova@nsud.sk
tel. č. 02/323 04 624

Bratislava 20. januára 2026

Ing. Michal Belák
generálny tajomník služobného úradu
Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky