

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, 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

vyhlasuje širšie vnútorné výberové konanie

na obsadenie jedného voľného štátnozamestnaneckého miesta
pre služobný úrad: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Obsadzovaná funkcia: **hlavný štátny radca – referent komunikácie a marketingu / hlavná štátna radkyňa – referentka komunikácie a marketingu**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.06 - Sprístupňovanie informácií, masmediálna politika**

Organizačný útvar: **Sekretariát NS SR**

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

Číslo výberového konania: **Spr 1170/26**

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 priznania osobného príplatku a odmeny podľa § 132 a § 142 zákona č. 55/2017 Z. z.)

I.

Okruh uchádzačov / uchádzačiek, pre ktorých / ktoré sa vyhlasuje výberové konanie

Do širšieho vnútorného výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači / uchádzačky:

- 1) štátni zamestnanci / štátne zamestnankyne všetkých služobných úradov,
- 2) bývalí štátni zamestnanci / bývalé štátne zamestnankyne všetkých služobných úradov.

II.

Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta

Najnáročnejšia činnosť:

Tvorba stratégie a štátnej politiky vo vymedzenej oblasti 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:

Strategické plánovanie, tvorba obsahu, správa mediálnych vzťahov a analýza výsledkov. Tvorba marketingových a komunikačných stratégií a definovanie cieľov, cieľových skupín a komunikačných výstupov. Budovanie a udržiavanie konzistentnej identity KNS SR a NS SR v rámci externej aj internej komunikácie. Zabezpečovanie externých komunikačných aktivít v spolupráci s organizačnými útvarmi. Tvorba, nastavenie a udržiavanie internej komunikácie. Príprava tlačových správ, komunikácia s médiami, mediálnymi agentúrami, inštitúciami, tretími stranami a monitoring médií vedenie a archivácia príslušnej evidencie. Organizovanie a koordinácia tlačových besied a podujatí, konferencií a pracovných stretnutí vedenia KNS SR a NS SR na rôznej úrovni. Organizovanie a príprava interných podujatí určených pre zamestnancov a sudcov. Príprava podkladov a spracovávanie externých a interných mediálnych výstupov (stanoviská a vyhlásenia vedenia KNS SR a NS SR a i.). Zvládanie krízových situácií a príprava komunikačných plánov pre nepredvídané udalosti. Správa sociálnych sietí, tvorba obsahu pre sociálne siete zameraná na informovanie a budovanie pozitívneho vnímania oboch inštitúcií verejnosťou, plánovanie príspevkov a tvorba vizuálov. Tvorba blogov, článkov, newsletterov a newsletterových kampaní zameraných na informovanie zamestnancov. Aktívna podpora firemnej kultúry. Aktualizácia obsahu webstránok.

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 obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste sa vyžaduje **vysokoškolské vzdelanie II. stupňa**.

V.

Požiadavky na vykonávanie štátnej služby

- 1) Aktívna znalosť aspoň jedného z troch cudzích jazykov – anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk minimálne na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky.
- 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) Znalosť práce s PC (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet).
- 4) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, schopnosť pracovať v tíme, komunikatívnosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, flexibilita, samostatnosť, zodpovednosť, organizačné a analytické schopnosti, rétorické schopnosti, schopnosť vystupovať na verejnosti.
- 5) Na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste sa nevyžaduje 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 / uchádzačka sa prihlasuje do výberového konania podaním žiadosti o zaradenie spolu s priložením požadovaných dokumentov.
- 2) V žiadosti o zaradenie do výberového konania uchádzač / uchádzačka uvedie
 - a) názov a sídlo služobného úradu,
 - b) titul, meno a priezvisko,
 - c) výslovné 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) označenie jedného z troch cudzích jazykov, z ktorého uchádzač / uchádzačka vykoná preklad textu (preklad textu možno vykonať z anglického jazyka, nemeckého jazyka alebo z francúzskeho jazyka),
- f) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača / uchádzačky,
- g) korešpondenčnú adresu uchádzača / uchádzačky,
- 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) 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,
 - e) písomné čestné vyhlásenia
 - 1. o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
 - 2. o ovládaní štátneho jazyka; ak uchádzač / uchádzačka nie je občanom / občiankou 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 odbornej praxi,
 - 4. o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo kópia dokladu o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni,
 - 5. o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie do výberového konania a v priložených dokumentoch,
 - 6. o tom, že všetky priložené kópie dokladov sa zhodujú s ich originálom,
 - 7. 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 / uchádzačky.
- 3) Uchádzač / uchádzačka, ktorý/á vykonáva štátnu službu v služobnom úrade, v ktorom sa obsadzuje štátnozamestnanecké miesto výberovým konaním, spolu so žiadosťou o zaradenie predloží profesionálny štruktúrovaný životopis, motivačný list, súhlas s vyžiadaním výpisu z 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

- odborným testom, ktorým sa overujú odborné vedomosti a znalosti uchádzača / uchádzačky potrebné na vykonávanie činností podľa opisu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca / štátnej zamestnankyne.
- prekladom textu z cudzieho jazyka, ktorý 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 / uchádzačka z niektorého z troch cudzích jazykov (anglického jazyka, nemeckého jazyka alebo francúzskeho jazyka), ktorý označil/a v žiadosti o zaradenie. Pri vypracúvaní písomného prekladu textu z cudzieho jazyka do slovenského jazyka môže uchádzač / uchádzačka používať prekladový slovník v knižnej podobe.

Ústna časť sa vykoná formou

- a) prezentácie uchádzača / uchádzačky o svojej osobe, doterajšej praxi a motivácii na výkon činnosti na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste a
- b) osobného pohovoru s uchádzačom / uchádzačkou.

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 / uchádzačka podať služobnému úradu v písomnej forme
 - a) **v listinnej podobe v zalepenej obálke označenej „Výberové konanie – NEOTVÁRAŤ“ č. Spr 1170/26**
 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 7. septembra 2026 (vrátane)**.
- 3) Žiadosť o zaradenie do výberového konania a požadované dokumenty, podané v elektronickej podobe, je uchádzač / uchádzačka povinný/á **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 / uchádzačka nebude zaradený/á 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 / uchádzačky

- 1) Uchádzača / uchádzačku, ktorý/á podal/a včas žiadosť o zaradenie do výberového konania, vrátane požadovaných dokladov a spĺňa predpoklady a požiadavky na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste, zaradí služobný úrad do výberového konania.
- 2) Uchádzača zaradeného / uchádzačku zaradenú 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 / uchádzačky doporučenou zásielkou a na e-mailovú adresu uchádzača / uchádzačky.
- 4) Služobný úrad písomne oznámi uchádzačovi nezaradenému / uchádzačke nezaradenej do výberového konania dôvod jeho / jej nezaradenia a predložené doklady mu / jej vráti.

XI.

Predpokladaný termín a predpokladané miesto výberového konania

- 1) **Predpokladaný termín** výberového konania je **23. septembra 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 31. augusta 2026

Ing. Michal Belák
vedúci Kancelárie Najvyššieho súdu
Slovenskej republiky