



KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 1884/2023

OZNÁMENIE

Generálna tajomníčka 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 voľné miesto v dočasnej štátnej službe
vo funkcii generálny štátny radca – riaditeľ ekonomického odboru
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: **generálny štátny radca – riaditeľ ekonomického odboru**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **dočasná štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.01 – Riadenie štátnej služby**

Organizačný útvar: **ekonomický odbor**

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.)

Stručný opis činností obsadzovaného miesta štátneho zamestnanca

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.

Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:

Priamo riadi zamestnancov v pôsobnosti celého odboru (najmä: finančné účtovníctvo, výkazníctvo, mzdové účtovníctvo, rozpočet, autodoprava, správa budov, správa majetku, prevádzka).

Zodpovedá najmä za

- plnenie strategických, koncepcných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh,
- spracovanie materiálov, ktoré predkladá vedúcej kancelárie, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,

- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vydaných vnútorných aktov riadenia kancelárie,
- účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
- výkon kontroly podľa zákona NR SR č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
- ochranu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov,
- ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov v rámci ním riadeného organizačného útvaru.

Ostatné činnosti:

Vykonávanie kontroly a v prípade potreby ovládanie práce odbornej a špecializovanej agendy, a to najmä:

- vykonávania komplexného spracovania účtovníctva podľa účtov vedených v Štátnej pokladnici,
- vykonávania zaúčtovania interných dokladov, skladových zásob, investičného majetku, zaradenie a vyradenie majetku a pod.
- zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky kapitoly.

Pravidelné informovanie vedúcej kancelárie v riadených oblastiach činností.

Plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia kancelárie.

V rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti schvaľuje najmä čerpanie dovolení zamestnancov, služobné a pracovné cesty zamestnancov.

Predkladá v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti:

- osobnému úradu opisy štátnozamestnaneckých miest s uvedením najnáročnejšej činnosti vykonávanej štátnym zamestnancom a opisy pracovnej činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- vedúcej kancelárie návrh na priznanie, zvýšenie a odňatie osobného príplatku, udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom.

V rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia vedúcou kancelárie.

Predpoklady na vykonávanie štátnej služby

- 1) Dosiachnutie veku 18 rokov.
- 2) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- 3) Bezúhonnosť (preukazuje sa odpisom registra trestov).
- 4) Ovládanie štátneho jazyka.
- 5) Splnenie kvalifikačných predpokladov.

Kvalifikačné predpoklady

Na obsadzované miesto vedúceho štátneho zamestnanca sa vyžaduje **vysokoškolské vzdelanie II. stupňa ekonomického zamerania**.

Požiadavky na vykonávanie štátnej služby

- 1) **Odborná prax** v požadovanej oblasti **minimálne 3 roky**.
- 2) Orientácia v problematike Európskych štrukturálnych fondov.
- 3) Znalosť práce s PC na pokročilej úrovni (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook a Internet).

- 4) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, komunikatívnosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, organizačné a analytické schopnosti, 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 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,
- e) údaje potrebné na vyžiadanie odpisu z registra trestov 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 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 odbornej praxi v požadovanej oblasti,
 - 4. o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o prijatie do dočasnej štátnej služby 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.

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

Spôsob obsadenia voľného štátnozamestnaneckého miesta

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

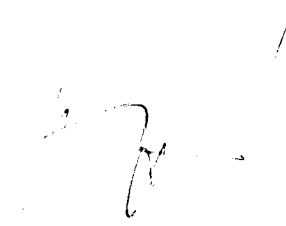
Lehota na podanie žiadosti o prijatie a spôsob jej podania

- 1) Žiadosť o prijatie do dočasnej štátnej služby spolu s požadovanými dokumentmi môže uchádzač 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 elektronicкую adresu služobného úradu: podatelna@nsud.sk.

- 2) **Lehota na podanie žiadosti** o prijatie spolu s požadovanými dokumentmi v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 30. novembra 2023 (vrátane)**.
- 3) **Predpokladaný termín** pohovoru je **11. decembra 2023** (pondelok) so začiatkom o 10:00 hod.
- 4) Na pohovor budú pozvaní iba uchádzači, ktorí spĺňajú predpoklady na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.

V Bratislave 8. novembra 2023

KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SÚDU SR
Župné nám. 13
814 90 B R A T I S L A V A



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