

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
vedúceho štátneho zamestnanca / vedúcej štátnej zamestnankyne
pre služobný úrad: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Obsadzovaná funkcia: **generálny štátny radca – riaditeľ odboru prevádzky a správy majetku / generálna štátna radkyňa – riaditeľka odboru prevádzky a správy majetku**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **2.06 – Justícia**

Organizačný útvar: **Odbor prevádzky a správy majetku**

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

Číslo výberového konania: **Spr 1169/26**

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. a príplatok za riadenie + možnosť priznania osobného príplatku a odmeny v zmysle 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:

Koncepčná, koordinačná a kontrolná činnosť alebo koncepčná, koordinačná a audítorská činnosť na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy, orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni.

Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:

Riadi, kontroluje a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru, priamo riadi zamestnancov v pôsobnosti odboru. Zodpovedá za plnenie strategických, koncepčných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh vo svojej pôsobnosti. Koordinuje, kontroluje a zabezpečuje správu a zabezpečenie podpory pre vedenie KNS SR a NS SR najmä v oblasti správy majetku, autodopravy, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, krízového riadenia a verejného obstarávania. Podieľa sa na tvorbe koncepcie podpory riadenia s cieľom identifikácie nástrojov, procesov a programov na zlepšenie efektívnosti, transparentnosti a zodpovednosti v rámci fungovania KNS SR. Zabezpečuje v pôsobnosti odboru prípravu a spracovanie podkladov pre rozhodnutia vedenia. Zodpovedá a realizuje operatívnu kontrolnú činnosť v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti odboru zameranú na flexibilné a okamžité preverovanie aktuálneho stavu, plnenia úloh, dodržiavania procesov alebo nápravných opatrení, vyhodnocuje jej výsledky a predkladá vedeniu návrhy na nápravu a zlepšenie v oblastiach, v ktorých je identifikovaná potreba zmeny nastavenia fungovania. Podieľa sa na koordinácii procesu verejného obstarávania a zadávania zákazky a vytvára podmienky pre riadny výkon činností podriadených zamestnancov v oblasti verejného obstarávania. Zodpovedá za účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje, ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov v rámci 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. Vykonáva finančnú kontrolu v oblasti spadajúcej do pôsobnosti organizačného útvaru. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho zamestnanca.

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

IV.

Kvalifikačné predpoklady

Na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste vedúceho štátneho zamestnanca / vedúcej štátnej zamestnankyne 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) Analytické, koncepčné a strategické myslenie, riadiace schopnosti, schopnosť pracovať pod tlakom, rozhodovacia schopnosť, komunikačné zručnosti.
- 3) 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) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača / uchádzačky,
- f) korešpondenčnú adresu uchádzača / uchádzačky,
- 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 špeciálneho 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 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) 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 profesijný štruktúrovaný životopis, motivačný list, súhlas s vyžiadaním špeciálneho 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 vedúceho štátneho zamestnanca / vedúcej štátnej zamestnankyne.

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 1169/26**
 - 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 Kovaľová
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