



# KANCELÁRIA NAJvyššieho SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 169/24

## VYHLÁSENIE ŠIRŠIEHO VNÚTORNÉHO 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, vydaný podľa § 38 ods. 11 písm. c) a § 47 ods. 2 písm. a) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**vyhlasuje**  
**širšie vnútorné výberové konanie**

**na obsadenie štyroch 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 – asistent sudcu Najvyššieho súdu SR**

Počet obsadzovaných miest: **4 miesta**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **2.06 Justícia**

Organizačný útvar: **odbor súdnych činností**

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

Číslo výberového konania: **Spr 169/24**

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 širšieho vnútorného výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači:

- 1) štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,
- 2) nadbytoční štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,

**II.****Stručný opis činností obsadzovaného miesta štátneho zamestnanca**

Koncepčná a systémová činnosť pri výkone súdnictva: Vykonávanie analýz podaní doručených Najvyššiemu súdu Slovenskej republiky, vypracúvanie ich rozboru a príprava odborných stanovísk k týmto podaniam. Príprava písomných rozhodnutí vo všetkých veciach a vyhotovovanie rozhodnutí procesnej povahy v konaniach pred Najvyšším súdom SR. Vykonávanie aj ďalších činností z poverenia predsedu senátu. Sledovanie a vyhľadávanie judikatúry Európskeho súdu pre ľudské práva, Európskeho súdneho dvora a ústavných súdov a právny rozbor tejto judikatúry. Vyhľadávanie a príprava právnych informácií a zabezpečovanie ďalších podkladov k rozhodovacej činnosti v prerokovávaných veciach. Príprava odborných podkladov podľa rozhodnutia predsedu kolégia a predsedu senátu.

**III.****Predpoklady na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Dosiahnutie veku 18 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 právo**.

**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 B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky.
- 3) Znalosť a skúsenosti s vyhľadávaním právnych informácií na webových stránkach EÚ.
- 4) Znalosť práce s PC (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet).
- 5) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, schopnosť pracovať v tíme, komunikatívnosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, 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.

**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) 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) 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, 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

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

**Písomná časť** výberového konania sa vykoná

- a) odborným testom,
  - b) prípadovou štúdiou,
  - c) prekladom textu z cudzieho jazyka
- a) Odborným testom sa overujú odborné vedomosti a znalosti uchádzača potrebné na vykonávanie činnosti podľa opisu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca. Odborné vedomosti u uchádzačov na štátnozamestnanecké miesto asistenta sudcu Najvyššieho súdu SR sa overujú aj z oblasti trestného práva, občianskeho práva, obchodného práva, pracovného práva, európskeho práva a medzinárodného práva.
- b) Prípadová štúdia obsahuje opis možnej, prípadne skutočnej situácie, ktorej riešenie navrhne uchádzač. Pri vypracúvaní písomného riešenia prípadovej štúdie možno používať nekomentované znenia všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 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** 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**
    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](mailto: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 6. februára 2024 (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 **20. februára 2024** (utorok) so začiatkom o 10:00 hod.
- 2) **Predpokladané miesto** výberového konania je Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Klobučnícka 7, Bratislava.
- 3) **Kontaktná osoba:** Mgr. Gabriela Protúšová, e-mail: [gabriela.protusova@nsud.sk](mailto:gabriela.protusova@nsud.sk)  
tel. č. 02/323 04 611

V Bratislave 25. januára 2024

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

KANCELÁRIA NAJVIŠIEHO SÚDU SR  
Župné nám. 13  
814 90 BRATISLAVA