

VYHLÁSENIE VONKAJŠIEHO 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 vonkajšie 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 súdnych a analytických činností**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **2.06 - Justícia**

Organizačný útvar: **Odbor súdnych a analytických činností**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 200/26**

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 vonkajšieho výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači:

- 1) štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,
- 2) občania uchádzajúci sa o prijatie do štátnej služby.



II.

Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta

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 alebo medzinárodným dosahom 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, 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 zabezpečenie kontaktu s verejnosťou prostredníctvom riadenia a usmerňovania podriadených zamestnancov zaradených do podateľne, elektronickej podateľne a informačného centra. Koordinuje výkon činností v oblasti zákona o archívoch a registratúrach. Koordinuje, kontrolu a dohliada na riadny výkon činností podateľne pri prijímaní, evidencii, triedení a odosielaní písomnosti NS SR a kancelárie NS SR. Zodpovedá za riadny chod elektronickej podateľne a informačného centra. Dohliada, kontroluje a koordinuje plnenie odborných, pomocných a podporných úloh za účelom efektívneho výkonu súdnictva, ktoré patrí do pôsobnosti podriadených oddelení. Koordinuje plnenie úloh odboru a oddelení v oblasti evidencie judikatúry NS SR a poskytovania súčinnosti sudcom, koordinuje evidenciu, sledovanie a kategorizáciu rozhodnutí senátov NS SR podľa kolégií NS SR a predmetu rozhodnutia. Podieľa sa na vydávaní odborného bulletinu. Koordinuje vo svojej pôsobnosti zber, ukladanie a sprístupňovanie sudcom a asistentom sudcov rozhodnutia najvyššieho súdu z predchádzajúcich období. Koordinuje a metodicky usmerňuje vedenie evidencie a sprístupňovanie rozhodnutí súdnych inštitúcií Európskej únie, súdov členských štátov Európskej únie a prípadne aj súdov iných štátov.

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 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) **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).
- 6) Analytické, koncepčné a strategické myslenie, riadiace schopnosti, schopnosť pracovať pod tlakom, rozhodovacia schopnosť, komunikačné zručnosti.
- 7) 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) 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 ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo kópia dokladu o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni,
 4. o odbornej praxi,
 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) 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) všeobecným testom
 - b) odborným testom
 - c) prekladom textu z cudzieho jazyka
- a) Všeobecným testom sa overujú všeobecné vedomosti uchádzača, a to vedomosti o ústavnom zriadení Slovenskej republiky, o politickom systéme Slovenskej republiky, o politickom systéme Európskej únie,



o všeobecnom politickom prehľade, o organizácii štátnej správy, o správnom systéme Slovenskej republiky, o štátnej službe alebo vedomosti zo súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.

- b) Odborným testom sa overujú odborné vedomosti a znalosti uchádzača potrebné na vykonávanie činnosti podľa opisu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca.
- 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 v zalepenej obálke označenej „Výberové konanie - NEOTVÁRAŤ“ č. Spr 200/26**
 - 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 10. februára 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, zariadi 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 **25. 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 2. februára 2026

Ing. Michal Belák
vedúci
Kancelárie Najvyššieho súdu
Slovenskej republiky