



KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

V Bratislave 3. februára 2017

Číslo: Spr 139/2017

VYHLÁSENIE VNÚTORNÉHO VÝBEROVÉHO KONANIA

Vedúci Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky podľa § 22 ods. 1 písm. b), § 22 ods. 8 v spojitosti s § 9 ods. 2 písm. g), § 13 ods. 5 posledná veta, § 22 ods. 10 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení účinnom od 1. januára 2017 (ďalej len „zákon“), § 24a ods. 1, 2 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení účinnom od 1. januára 2017 a v zmysle vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 430/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o obsadzovaní voľných štátnozamestnaneckých miest na súdoch výberovým konaním a výberom v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška“)

vyhlasuje vnútorné výberové konanie
na štátnozamestnanecké miesto vedúceho štátneho zamestnanca
pre služobný úrad: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Obsadzovaná funkcia: **Generálny štátny radca – riaditeľ ekonomického odboru**

Počet obsadzovaných miest : **1 miesto**

Druh štátnej služby: **Stála štátna služba**

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

Organizačný útvar: **Ekonomický odbor**

Druh výberového konania: **Vnútorné výberové konanie**

Uchádzačom vnútorného výberového konania môže byť len **štátny zamestnanec**
Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

I.

Stručný opis činností obsadzovaného miesta vedúceho štátneho zamestnanca

(§ 3 ods. 1 písm. e vyhlášky)

Zabezpečovanie odborných a špecializovaných prác koordinačného a koncepčného charakteru súvisiacich s komplexným zabezpečovaním rozpočtovania, financovania a účtovníctva. Vypracovávanie odborných analytických podkladov súvisiacich s tvorbou, rozpisom a čerpaním rozpočtových prostriedkov. Zabezpečovanie úloh a činností vo vzťahu k Ministerstvu financií SR za oblasť rozpočtovania, navrhovanie a realizácia rozpočtových opatrení a vedenie ich evidencie, vykonávanie rozpisu limitov na úrovni rozpočtovej kapitoly: Kancelária Najvyššieho súdu SR a rozpis rozpočtových prostriedkov, sledovanie a kontrola ich plnenia a dodržiavania limitov; zabezpečovanie výkonu základnej finančnej kontroly za oblasť

rozpočtu, dohľad a zodpovednosť za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov; vedenie, kontrola a usmerňovanie zamestnancov vykonávajúcich činnosti v rámci pôsobnosti ekonomického odboru (správa majetku štátu, verejné obstarávanie, mzdová a finančná účtáreň, pokladnica, tuzemské a zahraničné pracovné cesty materiálne zabezpečenie, autoprevádzka), dozor nad plynulým chodom a spolupracou medzi jednotlivými súčasťami odboru.

II.

Predpoklady na vykonávanie štátnej služby

(§ 19 ods. 1 písm. a) až e) zákona, § 3 ods.1 písm. f) vyhlášky)

- 1) Dosiahnutie veku 18 rokov.
 - 2) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
 - 3) Bezúhonnosť (preukazuje sa odpisom z registra trestov, ktorý vyžiada Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky).
 - 4) Ovládanie štátneho jazyka.
 - 5) Splnenie kvalifikačných predpokladov
- Kvalifikačné predpoklady** - na obsadzované miesto vedúceho štátneho zamestnanca sa vyžaduje vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.

III.

Požiadavky na vykonávanie štátnej služby

(§ 3 ods. 2, ods. 3 a § 19 ods. 2 zákona, § 3 ods.1 písm. g), h) vyhlášky)

- 1) Zdravotná spôsobilosť na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.
- 2) 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.

IV.

Požadované schopnosti a odborné skúsenosti

(§ 19 ods. 2 písm. c) zákona, § 3 ods.1 písm. g) vyhlášky)

- 1) Znalosť práce s PC (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet).
- 2) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, schopnosť pracovať v tíme, komunikatívnosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, flexibilita, organizačné a analytické schopnosti, samostatnosť.

V.

Zoznam požadovaných dokladov

(§ 5 ods. 2., ods. 3 vyhlášky)

- 1) Písomná žiadosť uchádzača – štátneho zamestnanca Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o zaradenie do vnútorného výberového konania, v ktorej uchádzač uvedie:

1.1 Požiadavku na zaradenie do vyhláseného vnútorného výberového konania na miesto vedúceho štátneho zamestnanca vo funkcii generálny štátny radca – riaditeľ ekonomického odboru, stála štátna služba, odbor štátnej služby: 1.01 Riadenie štátnej služby, číslo vnútorného výberového konania: Spr 139/2017, dátum a vlastnoručný podpis uchádzača.

1.2 Súčasťou žiadosti je aj udelenie súhlasu pre Kanceláriu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky na spracúvanie a zverejnenie osobných údajov uchádzača pre účely vnútorného výberového konania. Súhlas uchádzača ako dotknutej osoby musí obsahovať náležitosti podľa § 11 ods. 4 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení: najmä údaj o tom, kto súhlas poskytol, komu sa tento súhlas dáva, na aký účel, zoznam alebo rozsah osobných údajov, čas platnosti súhlasu, dátum a vlastnoručný podpis uchádzača. Súhlas daný v písomnej podobe je bez vlastnoručného podpisu toho, kto súhlas dáva, neplatný.

1.3 Telefonický kontakt, adresu na doručovanie poštou, e- mailovú adresu.

- 2)** Písomný súhlas s vyžiadaním odpisu z registra trestov pre Kanceláriu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (dátum a vlastnoručný podpis uchádzača), v ktorom uchádzač uvedie údaje potrebné k vyžiadaniu odpisu z registra trestov podľa § 13 ods. 4 v spojení s § 10 ods.4 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

VI.

Forma a obsah vnútorného výberového konania

Vnútorné výberové konanie pozostáva z

- 1) písomnej časti,** ktorú tvorí odborný písomný test zo znalostí Ústavy Slovenskej republiky, všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa organizácie a činnosti súdov;
- 2) ústnej časti,** ktorá pozostáva
- 2.1** Z prezentácie uchádzača o svojej osobe, odbornej praxi, ako aj motivácie na výkon činnosti na obsadzovanom mieste.
- 2.2** Odpovedí uchádzača na otázky členov výberovej komisie (otázky členov výberovej komisie budú zamerané na overenie odborných, osobnostných a iných predpokladov potrebných na vykonávanie činnosti na obsadzovanom mieste, ďalej verbálny prejav, všeobecný prehľad, rýchlosť uvažovania a schopnosť tvorivého myslenia uchádzača).

VII.

Lehota a miesto na podanie žiadosti o zaradenie do vnútorného výberového konania s požadovanými dokladmi

Písomnú žiadosť o zaradenie do vnútorného výberového konania spolu s požadovanými dokladmi je potrebné **doručiť na adresu: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Župné nám. č. 13, 814 90 Bratislava najneskôr do 20. februára 2017** (vrátane). Žiadosť je možné doručiť osobne do podateľne Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (prízemie) alebo zaslať poštou. Obálku žiadame viditeľne označiť: „**VK Spr 139/2017 NEOTVÁRAŤ**“. Žiadosť o zaradenie do vnútorného výberového konania spolu s požadovanými dokladmi možno podať aj elektronickými prostriedkami, najneskôr **do 20. februára 2017** (vrátane) **na elektronickú adresu: podatelna@nsud.sk**.

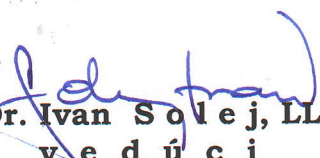
Ak uchádzač podá žiadosť s požadovanými dokladmi elektronickými prostriedkami, je povinný najneskôr v deň uskutočnenia výberového konania (pred jeho začatím) doručiť tieto aj písomne, resp. v listinnej podobe.

Na žiadosti uchádzačov doručené Kancelárii Najvyššieho súdu Slovenskej republiky **po 20. februári 2017 sa nebude prihliadať**. Rovnako sa **nebude prihliadať** na žiadosti, v ktorých bude absentovať požiadavka na zaradenie do vyhláseného vnútorného výberového konania.

Rozhodujúci je dátum podania na poštovú prepravu (odtlačok pečiatky pošty na obálke zásielky) alebo dátum podania v podateľni Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky.

Prihláseného uchádzača, ktorý bude spĺňať požadované predpoklady a požiadavky na vykonávanie štátnej služby a ktorý podal žiadosť o zaradenie do vnútorného výberového konania s požadovanými dokladmi (písomne alebo elektronicky) v stanovenej lehote, Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky **pozve písomnou pozvánkou** na výberové konanie **najmenej sedem dní pred jeho uskutočnením**. V pozvánke sa uvedie miesto, čas a spôsob uskutočnenia výberového konania.

Pozvánky budú doručované e-mailom ako aj poštou doporučenou zásielkou na adresu uchádzača uvedenú v žiadosti o zaradenie do vnútorného výberového konania.


JUDr. Ivan Solaj, LL. M.
v e d ú c i

Kancelárie Najvyššieho súdu
Slovenskej republiky

KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SR

Župné nám. 13

81490 BRATISLAVA