



# KANCELÁRIA NAJvyššieho SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 144/2019

## VYHLÁSENIE VONKAJŠIEHO VÝBEROVÉHO KONANIA

Generálny tajomník služobného úradu Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky podľa Čl. 2 ods. 1, ods. 2 a ods. 4, Čl. 8 ods. 1 písm. b) a ods. 4 Služobného predpisu č. 1/2017 z 13. júna 2017, 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**  
**vonkajšie výberové konanie**  
na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v dočasnej štátnej službe  
pre služobný úrad: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,  
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Obsadzovaná funkcia: **hlavný štátny radca – manažér pre monitorovanie**

Počet obsadzovaných štátnozamestnaneckých miest : **1 miesto**

Druh štátnej služby: **dočasná štátna služba, najdlhšie na dobu do 28.02.2022**

Odbor štátnej služby: **1.03 Medzinárodná spolupráca, finančné prostriedky európskych spoločenstiev**

Organizačný útvar: **odbor organizačný**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 144/2019**

Odmeňovanie (základný plat 1071,00 €): **8. platová trieda** (podľa zákona č. 55/2017 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 389/2018 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) nadbytoční štátni zamestnanci všetkých služobných úradov,
- 3) občania uchádzajúci sa o prijatie do štátnej služby.

## II.

**Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta**

Koncepcná, koordinačná a monitorovacia činnosť vo vymedzenej oblasti štátnej služby na úrovni úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni.

- 1) Samostatný výkon odborných projektových činností v súvislosti so schváleným Zámerom národného projektu s názvom „Zefektívnený Najvyšší súd – fáza 2“ (ďalej len „projekt“) v rámci operačného programu Efektívna verejná správa (ďalej len „OP EVS“), ktorý je financovaný z Európskeho sociálneho fondu.
- 2) Zodpovednosť za monitorovanie realizácie všetkých projektových aktivít.
- 3) Koordinácia a monitorovanie projektu z časového a logického hľadiska, najmä stav plnenia cieľov projektu, merateľných ukazovateľov, dodržiavanie časového harmonogramu realizácie projektu a financovania projektu a plnenie ďalších povinností v súlade s platnými právnymi predpismi počas trvania projektu na základe usmernení Riadiaceho orgánu pre OP EVS.
- 4) Zber, monitorovanie a vyhodnocovanie údajov a informácií v súvislosti s realizáciou projektu. Pripravuje výstupy z realizácie projektových aktivít, sumarizuje a predkladá podklady do monitorovacej správy.
- 5) Vykonáva činnosti spojené s archiváciou dokumentácie týkajúcej sa monitoringu projektu.
- 6) Priebežne sleduje napĺňanie časového harmonogramu, stanovených cieľov a merateľných ukazovateľov projektu.
- 7) Riadi sa usmerneniami a pokynmi Riadiaceho orgánu pre Operačný program Efektívna verejná správa a metodickými pokynmi Centrálného koordinačného orgánu v oblasti monitorovania projektu.
- 8) Identifikácia vzniknutých problémov a zmien počas realizácie projektu, vrátane vypracovania návrhov riešenia, vyhodnocovanie pokroku projektu, vypracovávanie monitorovacích správ v súlade s aktuálne platnou Príručkou pre prijímateľa, kontrola správnosti a súladu informácií z monitorovacích údajov zo záverečných a následných monitorovacích správ, spracovávanie výstupov projektu a ďalších podkladov do žiadosti o platbu, vyhodnocovanie rizík projektu, archivácia príslušnej dokumentácie a ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

## 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.
- 6) **Prax** v oblasti riadenia projektov **minimálne 3 roky**.

## IV.

**Kvalifikačné predpoklady**

Na obsadzované miesto sa od uchádzača vyžaduje **vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa**.

## V.

**Požiadavky na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Zdravotná spôsobilosť na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.
- 2) Znalosť práce s PC (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet).
- 3) 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 „žadosť 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,
  - 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 vysokoškolskom vzdelaní druhého stupňa (diplom alebo iný rovnocenný doklad); pri dokladoch o vzdelaní, ktoré vydala uznaná vzdelávacia inštitúcia podľa právnych predpisov členského štátu Európskej únie, štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore a Švajčiarskej konfederácie alebo tretieho štátu, aj rozhodnutie podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
  - d) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (originál)
  - e) písomné čestné vyhlásenia
    1. o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
    2. o ovládaní štátneho jazyka,
    3. o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste hlavný štátny radca – manažér pre monitorovanie,
    4. o štátnom občianstve Slovenskej republiky,
    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.

## 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) testom zo štátneho 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, a to znalosť problematiky európskych štrukturálnych a investičných fondov, problematiky Európskej únie a fungovania jej štruktúr, najmä Nariadenie EK č. 1301/2013 o ERDF, nariadenie EK č. 1303/2014 o ERDF, ESF a KF, Nariadenia EK č. 1304/2013 o ESF, zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014-2020, Metodických pokynov CKO, Výkladov CKO, usmernení a príručiek vydaných na úrovni Riadiaceho orgánu pre OP EVS a pod.

c) Testom zo štátneho jazyka sa overuje ovládanie pravopisu a gramatiky štátneho jazyka uchádzačom.

**Ústna časť** pozostáva

- a) z prezentácie uchádzača o svojej osobe, odbornej praxi, ako aj motivácie na výkon činnosti na obsadzovanom mieste.
- b) z 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).

## 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 alebo
  - b) **v elektronickej podobe** na elektronickú adresu služobného úradu.
- 2) Písomnú žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokumentmi podanú **v listinnej podobe** je potrebné **doručiť na adresu služobného úradu**: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Župné nám. č. 13, 814 90 Bratislava.
- 3) Písomnú žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokumentmi podanú **v elektronickej podobe** je potrebné doručiť **na elektronickú adresu služobného úradu**: **podatelna@nsud.sk** .

- 4) **Lehota na podanie žiadosti** o zaradenie do výberového konania **spolu s požadovanými dokumentmi** v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 30. januára 2019 (vrátane)**.
- 5) 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**. Povinnosť doručiť písomnosti podľa prvej vety sa považuje za splnenú dňom prevzatia týchto písomností služobným úradom.
- 6) 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 sedem 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 emailovú 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 2019** so začiatkom o 10:00 hod.
- 2) **Predpokladané miesto** výberového konania je Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Župné nám. č. 13, 814 90 Bratislava.
- 3) **Kontaktná osoba:** PhDr. Jana Pilipová, email: [jana.pilipova@nsud.sk](mailto:jana.pilipova@nsud.sk), tel. č. 02/323 04 610

V Bratislave 18.01.2019

  
JUDr. Ivan Šotaj, LL. M.  
generálny tajomník služobného úradu  
Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

**KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SR**  
Župné nám. 13  
814 90 B R A T I S L A V A