



KANCELÁRIA NAJvyššieho SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 367/2019

VYHLÁSENIE VONKAJŠIEHO VÝBEROVÉHO KONANIA

Generálny tajomník služobného úradu Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky podľa Čl. 2 ods. 1 a ods. 2, 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

v y h l a s u j e
vonkajšie výberové konanie
na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta
pre služobný úrad: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Obsadzovaná funkcia: **štátny radca – personalista**

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: **osobný úrad**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 367/2019**

Odmeňovanie (základný plat 942,00 €): **7. 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

- 1) samostatné ucelené personálne a odborné činnosti v oblasti plnenia úloh a aktivít projektového tímu v rámci národného projektu s názvom „Zefektívnený Najvyšší súd – fáza 2“ (ďalej len „projekt“) v rámci operačného programu Efektívna verejná správa, ktorý je financovaný z Európskeho sociálneho fondu,

- 2) komplexné spracovávanie personálnej agendy, administrácia pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce, komunikácia s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov, tvorba a implementácia systému odmeňovania príprava podkladov pre mzdy zamestnancov, evidencia pracovnej dochádzky, interná komunikácia so zamestnancami pracujúcimi na projekte,
- 3) formálna kontrola dochádzky zamestnancov zapojených do projektu a kontrola ďalších dokumentov personálnej agendy predkladaných na Riadiaci orgán pri implementácii projektu,
- 4) sumarizácia a predkladanie podkladov do žiadosti o platbu a komunikácia s finančným, ako aj projektovým manažérom projektu,
- 5) samostatné odborné činnosti pri plnení úloh osobného úradu Kancelárie Najvyššieho súdu SR,
- 6) založenie, vedenie a kompletizácia osobných spisov,
- 7) príprava podkladov pre vydávanie rozhodnutí v personálnej oblasti, zabezpečovanie vzdelávania štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a sudcov Najvyššieho súdu SR,
- 8) odborná príprava všetkých dokumentov súvisiacich so vznikom, zmenou ako aj skončením zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

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 štátnozamestnanecké miesto sa vyžaduje vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.

V.

Požiadavky na vykonávanie štátnej služby

- 1) Zdravotná spôsobilosť na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.
- 2) Štátne občianstvo Slovenskej republiky, alebo štátne občianstvo iného členského štátu Európskej únie, alebo občianstvo štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore alebo štátne občianstvo Švajčiarskej konfederácie.
- 3) Znalosť práce s PC, najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet.
- 4) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, schopnosť pracovať v tíme.
- 5) Vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, flexibilita, organizačné a analytické schopnosti, komunikatívnosť, samostatnosť, zodpovednosť.
- 6) Prax v oblasti administratívy a organizačno-technického zabezpečenia.

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,
- 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.
- i) korešpondenčnú adresu uchádzača,
- j) zoznam príloh,
- k) 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 štátny radca – referent osobného úradu,
 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) Profesionálny 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

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

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 zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014 – 2020, Metodické pokyny CKO, usmernenia a príručky vydané na úrovni Riadiaceho orgánu pre OP EVS a pod.

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 11. marca 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 **22. marca 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:** Mgr. Michaela Kováčová, email: michaela.kovacova@nsud.sk, tel. č. 02/323 04 611

V Bratislave 01. marca 2019

KANCELÁRIA NAJVVYŠŠIEHO SÚDU SR
Župné nám. 13
81490 BRATISLAVA



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