



# KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 421/2019

## 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: **samostatný radca – asistent projektového tímu**

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 spoločenských**

Organizačný útvar: **organizačný odbor**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 421/2019**

Odmeňovanie (základný plat 687,50 €): **4. platová trieda** (podľa zákona č. 55/2017 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 389/2018 Z. z.), možnosť priznania osobného príplatku podľa § 132 zákona č. 55/2017 Z. z. už po uplynutí jedného mesiaca od vzniku štátnozamestnaneckého pomeru na základe úrovne plnenia služobných úloh.

### 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**

Asistent projektového tímu

- 1) vykonáva samostatné ucelené administratívne a odborné činnosti v oblasti plnenia úloh a aktivít projektového tímu v rámci 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) zabezpečuje administratívne práce pre projektového a finančného manažéra a členov projektového tímu,
- 3) vykonáva administratívno-technickú podporu pri organizácii projektových aktivít, prípravu projektových dokumentov,
- 4) vykonáva formálnu kontrolu dokumentácie k projektu, pracovných výkazov a iných dokumentov predkladaných na Riadiaci orgán pri implementácii projektu,
- 5) vykonáva tiež administratívno-technickú podporu pri podkladoch súvisiacich so žiadosťami o platbu a ďalších administratívnych úkonov,
- 6) zabezpečuje organizačno-technickú podporu pri realizácii podujatí a stretnutí v rámci projektu.

**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 sa od uchádzača vyžaduje **vysokoškolské vzdelanie prvého 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, Microsoft PowerPoint, Internet).
- 3) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, schopnosť pracovať v tíme, komunikatívnosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, flexibilita, samostatnosť, zodpovednosť.
- 4) Prax v oblasti administratívy a organizačno-technického zabezpečenia práce.

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“,

- a) označenie výberového konania údajmi
  1. číslo výberového konania,
  2. obsadzovaná funkcia,
  3. odbor štátnej služby,
  4. druh výberového konania,
  5. druh štátnej služby,
- b) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača,
- c) korešpondenčnú adresu uchádzača,
- d) zoznam príloh, ktorými sú požadované dokumenty uvedené v časti VII. tohto vyhlásenia výberového konania,
- e) 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 prvého 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 samostatný radca – asistent projektového tímu,
    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,
- 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 zákon 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, 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 1. apríla 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 **16. apríla 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](mailto:michaela.kovacova@nsud.sk), tel. č. 02/323 04 611

V Bratislave 19.03.2019

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

KANCELÁRIA NAJVVYŠIEHO SÚDU SR  
Župné nám. 13  
814 90 BRATISLAVA