



KANCELÁRIA NAJvyššieho SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 512/2019

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: **generálny štátny radca – finančný manažér**

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: **Oddelenie riadenia projektov**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 512/2019**

Odmeňovanie (základný plat 1218,50 €): **9. 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

Finančný manažér

- 1) zodpovedá za celkové finančné riadenie pri implementácii národného projektu,
- 2) zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a platnou právnou úpravou SR,
- 3) dohliada na efektívnosť využívania finančných prostriedkov a oprávnenosť použitých výdavkov,
- 4) pripravuje návrhy na zmenu príloh Zmluvy o poskytnutie nenávratného finančného príspevku - návrh zmien opisu projektu a rozpočtu projektu,
- 5) zodpovedá za včasné a úplné predkladanie žiadostí o platbu vrátane všetkých podkladov, ako aj za prípravu záverečného vyúčtovania
- 6) kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v rámci implementácie projektu,
- 7) zabezpečuje interné hodnotenie projektu z hľadiska plnenia finančných ukazovateľov,
- 8) vykonáva vecnú kontrolu dokumentácie k projektu, žiadostí o platbu a iných dokumentov predkladaných na Riadiaci orgán pri implementácii 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 druhého stupňa alebo tretieho 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, 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 riadenia projektov minimálne 3 roky.**

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 „žiadost' 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 alebo tretieho 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 generálny štátny radca – finančný manažér,
 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.

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.

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 k finančnému riadeniu projektov, usmernení a príručiek vydaných na úrovni Riadiaceho orgánu pre OP EVS, najmä Príručka pre Prijímateľa OP EVS a pod.

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 20. mája 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


- 5) 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, zaraďí služobný úrad do výberového konania.
- 6) 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.
- 7) **Pozvánka** sa zasiela na korešpondenčnú adresu uchádzača doporučenou zásielkou a na emailovú adresu uchádzača.
- 8) 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

- 4) **Predpokladaný termín** výberového konania je **31. mája 2019** (piatok) so začiatkom o 10:00 hod.
- 5) **Predpokladané miesto** výberového konania je Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Župné nám. č. 13, 814 90 Bratislava.
- 6) **Kontaktná osoba:** Mgr. Gabriela Protušová, e-mail: gabriela.protusova@nsud.sk, tel. č. 02/323 04 610

V Bratislave 10. mája 2019


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

KANCELÁRIA NAJVIŠŠIEHO SÚDU SR
Župné nám. 13
81490 BRATISLAVA