



# KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 1806/2019

## VYHLÁSENIE VONKAJŠIEHO VÝBEROVÉHO KONANIA

Generálna tajomníčka 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 jedného voľného štátnozamestnaneckého miesta**  
**pre služobný úrad Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,**  
**so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava**

Obsadzovaná funkcia: **štátny radca – vnútorný audítor**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.07 Kontrola, dozor, sťažnosti, petície a audit**

Organizačný útvar: **referát vnútorného auditu**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 1806/2019**

Odmeňovanie (základný plat): **7. platová trieda** (základný plat v sume 942,00 €) 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 miesta štátneho zamestnanca**

Samostatné hodnotenie úrovne vykonávania finančného riadenia so zameraním na jeho skvalitnenie. Hodnotenie a dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri finančnom riadení a vykonávaní iných činností. Hodnotenie možných rizík finančného riadenia a iných činností a odporúčanie opatrení na odstránenie týchto rizík. Poskytovanie spoľahlivých a včasných informácií o činnostiach auditovaného subjektu vedúcim zamestnancom zodpovedným za finančné riadenie. Hodnotiaca a konzultačná činnosť

pri finančnom riadení. Výkon vnútorného auditu v rámci kapitoly v súlade so strednodobým a ročným plánom vnútorného auditu s využitím postupov pre finančný audit, audit zhody, audit výkonnosti, systémový audit a audit informačných systémov. Vypracúvanie programov audítorskej akcie, plánov vnútorného auditu, ročných správ o svojej činnosti za predchádzajúci rok, audítorských, resp. čiastkových audítorských správ z audítorských akcií. Sledovanie a zohľadnenie odporúčaní z audítorskej správy pri náprave zistených nedostatkov. Kontrolná, inšpekčná, dozorná činnosť alebo vykonávanie vnútorného auditu alebo vládneho auditu na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy, orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti alebo iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

### III.

#### Predpoklady na vykonávanie štátnej služby

- 1) Dosiachnutie 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 štátneho zamestnanca sa vyžaduje vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa **ekonomického zamerania**.

### V.

#### Požiadavky na vykonávanie štátnej služby

- 1) Zdravotná spôsobilosť na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.
- 2) **Odborná prax** minimálne **2 roky** v oblasti administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, vnútorného auditu, vládneho auditu alebo kontroly a auditu vykonávaných podľa osobitných predpisov.
- 3) Znalosť práce s PC (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet).
- 4) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, 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 „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.

## 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,
    4. o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie do výberového konania a v priložených dokumentoch,
    5. o tom, že všetky priložené kópie dokladov sa zhodujú s ich originálom,
    6. 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 štátneho zamestnanca.

- 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 2020 (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**

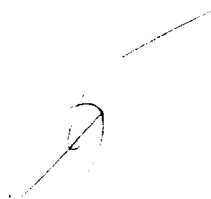
- 1) Uchádzača, ktorý podal včas žiadosť o zaradenie do výberového konania, vrátane požadovaných dokladov a spĺňa predpoklady a požiadavky na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste, zaradí služobný úrad do výberového konania.
- 2) Uchádzača zaradeného do výberového konania, pozve služobný 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 e-mailovú 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 **13. februára 2020** (štvrtok) 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. Gabriela Protúšová, e-mail: [gabriela.protusova@nsud.sk](mailto:gabriela.protusova@nsud.sk), tel. č. 02/323 04 611

V Bratislave 16. decembra 2019



**Mgr. Patrícia Špacírová**  
**generálny tajomník služobného úradu**  
**Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky**

**KANCELÁRIA NAJVVYŠŠIEHO SÚDU SR**  
Župné nám. 13  
81490 B R A T I S L A V A