



# KANCELÁRIA NAJvyššieho súdu SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 33/2020

## VYHLÁSENIE UŽšieho vnútorného výberového konania

Generálna tajomníčka služobného úradu Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky podľa čl. 2 ods. 1 a 2 a čl. 8 ods. 1 písm. b) služobného predpisu Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky 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, vydaného 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**  
**užšie vnútorné výberové konanie**  
**na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho zamestnanca**  
**pre služobný úrad Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,**  
**so sídlom: Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava**

Obsadzovaná funkcia: **generálny štátny radca – riaditeľ odboru**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.01 – Riadenie štátnej služby**

Organizačný útvar: **analytický odbor**

Druh výberového konania: **užšie vnútorné výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 33/2020**

Odmeňovanie (základný plat 1 340,50 €): **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 užšieho vnútorného výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači:

- 1) štátni zamestnanci služobného úradu,
- 2) nadbytoční štátni zamestnanci služobného úradu.

### II.

#### Stručný opis činností obsadzovaného miesta vedúceho štátneho zamestnanca

Riadi, kontroluje a zodpovedá za riadny chod odboru. Zodpovedá za plnenie strategických, koncepčných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh. Spracováva podklady a dokumenty, ktoré predkladá vedúcemu kancelárie vrátane podnetov, návrhov a pripomienok.

Zodpovedá za základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a vydaných vnútorných aktov riadenia kancelárie. Zodpovedá za účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje. Zodpovedá za plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia kancelárie, ako aj úloh podľa rozhodnutia vedúceho kancelárie. V rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá vedúcemu kancelárie návrhy opatrení na skvalitnenie práce odboru, informuje o stave plnenia úloh, schvaľuje čerpanie dovolení, služobné a pracovné cesty zamestnancov odboru. V rozsahu pôsobnosti oddelenia zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia vedúceho kancelárie.

### III.

#### **Predpoklady na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Dosiachnutie veku 18 rokov.
- 2) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- 3) Bezúhonnosť (preukazuje sa odpisom z registra trestov, ktorý vyžiada Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky).
- 4) Ovládanie štátneho jazyka.
- 5) Splnenie kvalifikačných predpokladov.

### IV.

#### **Kvalifikačné predpoklady**

Na obsadzované miesto vedúceho štátneho zamestnanca sa vyžaduje vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore **právo** a právnická prax minimálne **3 roky**.

### V.

#### **Požiadavky na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Zdravotná spôsobilosť na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.
- 2) Aktívna znalosť jedného z troch cudzích jazykov – anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk, minimálne na úrovni B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky.
- 3) Znalosť práce s PC na pokročilej úrovni (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook a Internet).
- 4) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, schopnosť samostatne riešiť problémy, dobré komunikačné a organizačné schopnosti, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, flexibilita, 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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) označenie jedného z troch cudzích jazykov, z ktorého uchádzač vykoná preklad textu (preklad textu možno vykonať z anglického jazyka, nemeckého jazyka alebo z francúzskeho jazyka),
- f) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača,
- g) korešpondenčnú adresu uchádzača,
- h) zoznam príloh, ktorými sú požadované dokumenty uvedené v časti VII. tohto vyhlásenia výberového konania,
- i) 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 v znení zákona č. 276/2017 Z. z. (originál rozhodnutia alebo jeho úradne overená kópia),
  - d) kópia diplomu alebo vysvedčenia príslušného vzdelávacieho zariadenia o vykonaní jazykovej skúšky jedného z troch cudzích jazykov (anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk, ktorý uchádzač označí v žiadosti o zaradenie do výberového konania) minimálne na požadovanej úrovni **B2**, kópia dokladu o štúdiu v zahraničí osvedčujúca ovládanie cudzieho jazyka na požadovanej úrovni **alebo čestné vyhlásenie** o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni,
  - e) písomný súhlas s vyžiadaním odpisu z registra trestov spolu s údajmi potrebnými k jeho vyžiadaniu podľa osobitného predpisu (zákon č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
  - f) písomné čestné vyhlásenia
    1. o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
    2. o ovládaní štátneho jazyka,
    3. o štátnom občianstve Slovenskej republiky, o štátnom občianstve iného členského štátu Európskej únie, občianstve štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore alebo o štátnom občianstve Švajčiarskej konfederácie,
    4. o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste,
    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.

- 2) **Písomná časť** výberového konania sa vykoná
- všeobecným testom,
  - odborným testom,
  - prekladom textu z cudzieho 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 (časť II. tohto vyhlásenia).
- c) Preklad textu z cudzieho jazyka pozostáva z takej náročnosti, ktorá overí úroveň ovládania cudzieho jazyka požadovanú na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste. Úroveň ovládania cudzieho jazyka vychádza zo Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky. Pri vypracúvaní písomného prekladu textu z cudzieho jazyka do slovenského jazyka môže uchádzač používať prekladový slovník v knižnej podobe.
- 3) **Ústna časť** pozostáva
- z prezentácie uchádzača o svojej osobe, odbornej praxi, ako aj motivácie na výkon činnosti na obsadzovanom mieste.
  - z odpovedí uchádzača na otázky členov výberovej komisie (zamerané na overenie odborných, osobnostných a iných predpokladov potrebných na vykonávanie činnosti na obsadzovanom mieste, ďalej verbálneho prejavu, všeobecného prehľadu, rýchlosti uvažovania a schopnosti tvorivého myslenia uchádzača).

## IX.

### Lehota na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania a miesto jej podania

- Žiadosť o zaradenie do výberového konania a požadované dokumenty môže uchádzač podať služobnému úradu v písomnej forme
  - v listinnej podobe**
    - osobne do podateľne služobného úradu
    - podaním na poštovú prepravu alebo
  - v elektronickej podobe** na elektronickú adresu služobného úradu.
- 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.
- 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**.
- Lehota na podanie žiadosti** o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokumentmi v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 10. februára 2020 (vrátane)**.
- 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.
- 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 **26. februára 2020** (streda) so začiatkom o 10:00hod.
- 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 14. januára 2020

**Mgr. Patrícia Špacírová**  
generálna tajomníčka služobného úradu  
Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

KANCELÁRIA NAJVVYŠŠIEHO SÚDU SR  
Župné nám. 13  
81490 BRATISLAVA