

**SLUŽOBNÝ PREDPIS
KANCELÁRIE NAJvyššieho súdu Slovenskej republiky**

č. 2/2020

z 10. júna 2020,

**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**

Služobný úrad Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „služobný úrad“) 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 (ďalej len „zákon“) vydáva tento služobný predpis:

Čl. 1

Predmet úpravy

Tento služobný predpis upravuje

- a) podrobnosti o vyhlásení a vykonaní výberového konania na obsadzovanie voľných alebo dočasne uvoľnených štátnozamestnaneckých miest v služobnom úrade,
- b) spôsob vyhodnotenia výsledkov výberového konania,
- c) spôsob vytvorenia a rozhodovania výberovej komisie,
- d) zoznam dokladov, ktoré má uchádzač o štátnu službu (ďalej len „uchádzač“) predložiť,
- e) ďalšie požiadavky na vykonávanie štátnej služby vzhľadom na povahu činností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať v štátnej službe,
- f) niektoré požadované študijné odbory vzdelania ako kvalifikačný predpoklad na výkon štátnej služby v služobnom úrade.

Výberové konanie

Čl. 2

Vyhlásenie výberového konania

(1) Výberové konanie vyhlasuje generálna tajomníčka služobného úradu (ďalej len „generálna tajomníčka“).

(2) Výberové konanie sa vyhlasuje na obsadenie voľného alebo dočasne uvoľneného štátnozamestnaneckého miesta.

(3) Za účelom zabezpečiť plynulé plnenie služobných úloh v služobnom úrade, môže generálna tajomníčka vyhlásiť výberové konanie aj na obsadené štátnozamestnanecké miesto, ak je zo všetkých okolností zrejmé, že sa štátnozamestnanecký pomer štátneho zamestnanca vykonávajúceho štátnu službu na tomto mieste v priebehu nasledujúcich dvoch mesiacov skončí alebo bude potrebné jeho zastupovanie podľa § 36 ods. 4 písm. c) zákona.

(4) Výberové konanie možno vyhlásiť aj na obsadenie väčšieho počtu štátnozamestnaneckých miest.

(5) Výberové konanie sa vyhlasuje verejne na webovom sídle služobného úradu a na informačnej tabuli služobného úradu najmenej 15 pracovných dní pred jeho uskutočnením. Výberové konanie sa môže vyhlásiť aj v tlači a iných verejnosti všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie.

(6) Termín na prihlásenie do výberového konania sa určí tak, aby odo dňa vyhlásenia výberového konania ku dňu prihlásenia do výberového konania uplynula lehota najmenej päť pracovných dní. Za deň vyhlásenia výberového konania sa považuje deň zverejnenia oznámenia podľa odseku 5.

Čl. 3

Obsah oznámenia o vyhlásení výberového konania

Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje

- a) názov a sídlo služobného úradu,
- b) druh výberového konania a druh štátnej služby,
- c) počet obsadzovaných štátnozamestnaneckých miest,
- d) obsadzovanú funkciu a odbor štátnej služby,
- e) organizačný útvar,
- f) vymedzenie okruhu uchádzačov, pre ktorých sa vyhlasuje výberové konanie,
- g) stručný opis najnáročnejších činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta,
- h) predpoklady na vykonávanie štátnej služby podľa § 38 ods. 1 písm. a) až e) zákona,
- i) požiadavky na vykonávanie štátnej služby podľa § 38 ods. 2 zákona,
- j) kvalifikačný predpoklad vzdelania podľa § 38 ods. 11 písm. a) a ods. 12 zákona,
- k) osobitný kvalifikačný predpoklad podľa § 38 ods. 11 písm. b) zákona,
- l) študijný odbor, ak tento kvalifikačný predpoklad je podľa § 38 ods. 11 písm. c) zákona ustanovený služobným úradom,
- m) údaj o požadovanej úrovni ovládania cudzieho jazyka podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky, ak sa podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta vyžaduje na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste ovládanie cudzieho jazyka,
- n) údaj o tom, či na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste môže štátnu službu vykonávať len štátny občan Slovenskej republiky,

- o) údaj o tom, či sa na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste vyžaduje oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami,¹⁾
- p) údaj o tom, či sa na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste preukazuje bezúhonnosť výpisom z registra trestov alebo odpisom registra trestov,
- q) predpokladaný termín a predpokladané miesto uskutočnenia výberového konania,
- r) spôsob vykonania výberového konania,
- s) kontaktnú osobu za služobný úrad,
- t) iný údaj, ak je to potrebné,
- u) náležitosti žiadosti o zaradenie do výberového konania (ďalej len „žiadosť o zaradenie“),
- v) zoznam požadovaných dokumentov, ktoré má uchádzač predložiť,
- w) lehotu na podanie žiadosti o zaradenie spolu s požadovanými dokladmi, ktorá je aspoň päť pracovných dní a miesto jej podania,
- x) elektronickú adresu na podanie žiadosti o zaradenie spolu s požadovanými dokladmi elektronickými prostriedkami,
- y) dátum vyhlásenia výberového konania.

Čl. 4 **Žiadosť o zaradenie**

(1) Štátny zamestnanec, vedúci štátny zamestnanec, nadbytočný štátny zamestnanec a občan, ktorý sa uchádza o prijatie do štátnej služby prostredníctvom výberového konania sa na účely výberového konania považuje za uchádzača.

(2) Uchádzač sa prihlasuje do výberového konania podaním žiadosti o zaradenie spolu s priložením požadovaných dokumentov.

(3) Žiadosť o zaradenie 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 podatelna@nsud.sk.

(4) Žiadosť o zaradenie a požadované dokumenty podľa čl. 5, 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 a uchádzač nebude zaradený do výberového konania. Povinnosť doručiť písomnosti podľa prvej vety sa považuje za splnenú dňom prevzatia týchto písomností služobným úradom.

(5) Žiadosť o zaradenie s požadovanými dokumentmi je podaná včas, ak sa v posledný deň lehoty podľa článku 3 písm. w) odovzdá na poštovú prepravu alebo odošle na elektronickú adresu podľa odseku 3 písm. b).

¹⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (6) Žiadosť o zaradenie obsahuje
- a) názov a sídlo služobného úradu,
 - b) titul, meno a priezvisko uchádzača,
 - 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,
 6. organizačný útvar,
 - e) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača,
 - f) korešpondenčnú adresu uchádzača,
 - g) zoznam príloh,
 - h) dátum a vlastnoručný podpis uchádzača.

(7) Ak sa na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste vyžaduje ovládanie cudzieho jazyka, uchádzač v žiadosti o zaradenie označí jeden z troch cudzích jazykov (anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk), z ktorého vykoná preklad textu.

Čl. 5

Zoznam predkladaných dokumentov

- (1) Požadovanými dokumentmi, ktoré tvoria prílohu žiadosti o zaradenie sú
- a) profesijný štruktúrovaný životopis,
 - b) motivačný list,
 - c) kópia dokladu o získaní
 1. úplného stredného všeobecného vzdelania alebo úplného stredného odborného vzdelania (ďalej len „úplné stredné vzdelanie“) alebo vyššieho odborného vzdelania, ktorým je pri úplnom strednom vzdelaní a vyššom odbornom vzdelaní získanom v cudzine, okrem úplného stredného vzdelania a vyššieho odborného vzdelania získaného v Českej republike, kópia dokladu o jeho získaní spolu s kópiou jeho osvedčeného prekladu do štátneho jazyka alebo kópia dokladu o jeho získaní spolu s kópiou rozhodnutia podľa osobitného predpisu²⁾ a pri úplnom strednom vzdelaní a vyššom odbornom vzdelaní získanom v Českej republike kópia dokladu o jeho získaní, alebo
 2. vysokoškolského vzdelania, ktorým je pri vysokoškolskom vzdelaní získanom v cudzine, okrem vysokoškolského vzdelania získaného v Českej republike, kópia dokladu o jeho získaní s kópiou dodatku k vysokoškolskému diplomu spolu s kópiou ich osvedčeného prekladu do štátneho jazyka alebo kópia dokladu o jeho získaní spolu s kópiou rozhodnutia podľa osobitného predpisu²⁾ a pri vysokoškolskom vzdelaní

²⁾ 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 neskorších predpisov.

získanom v Českej republike kópia dokladu o jeho získaní s kópiou dodatku k vysokoškolskému diplomu.

- d) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
- e) písomný súhlas s vyžiadanim odpisu registra trestov spolu s údajmi potrebnými k jeho vyžiadaniu podľa osobitného predpisu,³⁾
- f) ďalšie doklady uvedené v oznámení o vyhlásení výberového konania, ak sú potrebné na preukázanie ďalších predpokladov a požiadaviek na výkon štátnej služby vzhľadom na povahu činností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste,
- g) písomné čestné vyhlásenie
 1. o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
 2. o ovládaní štátneho jazyka, ak má byť súčasťou výberového konania písomný test na overenie ovládania štátneho jazyka (ďalej len „test zo štátneho jazyka“); ak uchádzač nie je občanom Slovenskej republiky, čestné vyhlásenie o ovládaní štátneho jazyka, kópia dokladu o úspešnom absolvovaní maturitnej skúšky zo štátneho jazyka alebo kópia dokladu o úspešnom absolvovaní štátnej skúšky zo štátneho jazyka,
 3. o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo kópia dokladu o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni, ak sa podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste vyžaduje ovládanie cudzieho jazyka,
 4. o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby,
 5. o odbornej praxi, ak sa podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta vyžaduje na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste odborná prax,
 6. o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie a v priložených dokumentoch,
 7. o tom, že všetky priložené kópie dokladov sa zhodujú s ich originálom,
 8. o tom, že všetky priložené doklady v elektronickej podobe sa zhodujú s ich originálom,
- h) iný dokument, ak je to potrebné.

(2) Profesionálny štruktúrovaný životopis, motivačný list, súhlas s vyžiadanim odpisu registra trestov a čestné vyhlásenia obsahujú aj dátum a vlastnoručný podpis uchádzača.

(3) Uchádzač, ktorý vykonáva štátnu službu v služobnom úrade, v ktorom sa obsadzuje štátnozamestnanecké miesto výberovým konaním, spolu so žiadosťou o zaradenie predloží motivačný list, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace alebo súhlas s vyžiadanim odpisu registra trestov a prípadne ďalšie doklady, ak sú potrebné na preukázanie predpokladov a požiadaviek na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste a služobný úrad ich nemá k dispozícii.

³⁾ Zákon č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 6

Zaradenie do výberového konania

(1) Služobný úrad preskúma dokumenty, ktoré uchádzač predložil, a ak zistí nedostatky, ktoré možno odstrániť, určí primeranú lehotu na ich odstránenie. Ak na základe predložených kópií dokladov nemožno spoľahlivo posúdiť splnenie predpokladov a požiadaviek na vykonávanie štátnej služby, služobný úrad vyzve uchádzača, aby v lehote, ktorú určí, predložil originál dokladu alebo jeho úradne osvedčenú kópiu.

(2) Služobný úrad zaradí do výberového konania uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady a požiadavky na vykonávanie štátnej služby podľa čl. 3 písm. h) až l) a

- a) podal žiadosť o zaradenie so všetkými požadovanými dokumentmi v listinnej podobe alebo elektronickej podobe v lehote podľa čl. 3 písm. w),
- b) v prípade elektronickeho podania splnil povinnosť doručiť žiadosť o zaradenie a všetky požadované dokumenty aj v listinnej podobe podľa čl. 4 ods. 4.

(3) Služobný úrad nezaradí do výberového konania uchádzača z dôvodu, že

- a) nespĺňa ustanovené predpoklady a požiadavky na vykonávanie štátnej služby,
- b) podal žiadosť o zaradenie a požadované dokumenty oneskorene,
- c) nedoručil služobnému úradu žiadosť o zaradenie a ďalšie požadované dokumenty aj v listinnej podobe,
- d) napriek výzve podľa odseku 1 neodstránil nedostatky.

(4) Uchádzača zaradeného do výberového konania pozve služobný úrad na výberové konanie písomnou pozvánkou najmenej päť pracovných dní pred jeho uskutočnením. V pozvánke sa uvedie miesto, dátum, čas a spôsob uskutočnenia výberového konania. Pozvánka sa zasiela na korešpondenčnú adresu uchádzača doporučenou zásielkou a na emailovú adresu uchádzača.

(5) Uchádzačovi, ktorý nebol zaradený do výberového konania, služobný úrad písomne oznámi dôvod jeho nezaradenia podľa odseku 3 a zároveň mu vráti predložené doklady.

Čl. 7

Výberová komisia

(1) Výberové konanie uskutočňuje spravidla trojčlenná výberová komisia. Počet členov výberovej komisie určuje generálna tajomníčka; počet členov výberovej komisie musí byť nepárny. Výberová komisia pozostáva z predsedu a ďalších jej členov.

(2) Predsedom výberovej komisie je generálna tajomníčka alebo ňou poverený štátny zamestnanec v stálej štátnej službe alebo sudca nominovaný podľa odseku 3.

(3) Členov výberovej komisie vymenúva generálna tajomníčka zo štátnych zamestnancov služobného úradu v stálej štátnej službe. Členom výberovej komisie je spravidla vedúci zamestnanec organizačného útvaru, na ktorom sa obsadzuje štátnozamestnanecké miesto alebo vedúci zamestnanec nadriadeného organizačného útvaru. Členom výberovej komisie

alebo predsedom výberovej komisie môže byť tiež sudca, ktorého môže nominovať predseda Najvyššieho súdu Slovenskej republiky na žiadosť generálnej tajomníčky.

(4) Člena výberovej komisie, ktorý odstúpi z funkcie člena výberovej komisie alebo člena výberovej komisie, ktorý sa nemôže zúčastniť výberového konania, nahradí náhradník.

(5) Výberová komisia je uznášaniaschopná za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny jej členov. Rozhodnutie výberovej komisie je platné, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu výberovej komisie.

Čl. 8

Druh výberového konania

(1) Výberové konanie na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade sa uskutočňuje ako

a) vnútorné výberové konanie

1. zo štátnych zamestnancov a nadbytočných štátnych zamestnancov služobného úradu (ďalej len „užšie vnútorné výberové konanie“) alebo

2. zo štátnych zamestnancov a nadbytočných štátnych zamestnancov všetkých služobných úradov (ďalej len „širšie vnútorné výberové konanie“) alebo

b) vonkajšie výberové konanie zo štátnych zamestnancov a nadbytočných štátnych zamestnancov všetkých služobných úradov a občanov, ktorí sa uchádzajú o prijatie do štátnej služby (ďalej len „vonkajšie výberové konanie“).

(2) Štátnozamestnanecké miesto štátneho zamestnanca, vrátane štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca sa obsadzuje na základe vnútorného výberového konania alebo na základe vonkajšieho výberového konania.

Čl. 9

Spôsob vykonania výberového konania

(1) Výberové konanie pozostáva z písomnej časti a ústnej časti, prípadne len z ústnej časti.

(2) Overenie požadovaných všeobecných vedomostí, odborných vedomostí, schopností a osobnostných vlastností uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na opis štátnozamestnaneckého miesta a povahu činností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste, sa vo výberovom konaní uskutoční

a) písomným testom na overenie odborných vedomostí uchádzača (ďalej len „odborný test“),

b) písomným testom na overenie všeobecných vedomostí najmä o ústavnom zriadení, o organizácii štátnej správy a o štátnej službe (ďalej len „všeobecný test“),

c) testom zo štátneho jazyka u uchádzača, ktorý nie je štátnym občanom Slovenskej republiky; test zo štátneho jazyka sa nevyžaduje, ak uchádzač, ktorý nie je štátnym občanom Slovenskej republiky, úspešne absolvoval maturitnú skúšku alebo štátnu skúšku

zo štátneho jazyka a ku dňu prihlásenia sa do výberového konania predložil služobnému úradu kópiu dokladu o jej úspešnom absolvovaní,

- d) písomným prekladom textu z cudzieho jazyka na overenie úrovne ovládania cudzieho jazyka, ak požiadavkou na vykonávanie štátnej služby je ovládanie cudzieho jazyka podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta (ďalej len „preklad z cudzieho jazyka“),
- e) prípadovou štúdiou na overenie odborných vedomostí a schopností uchádzača v prípade výberového konania na štátnozamestnanecké miesto asistenta sudcu,
- f) opisom textu na počítači podľa predlohy v určenom časovom limite a písaním textu na počítači podľa diktátu na overenie administratívno-technických schopností a úrovne ovládania pravopisu a gramatiky štátneho jazyka v písomnom prejave,
- g) osobným pohovorom s uchádzačom na overenie požadovaných odborných vedomostí, schopností a osobnostných vlastností.

(3) Užšie vnútorné výberové konanie pozostáva z osobného pohovoru s uchádzačom. Služobný úrad môže overenie požadovaných vedomostí a schopností uchádzača doplniť ďalšou z foriem podľa odseku 2 písm. a) až f).

(4) Písomná časť širšieho vnútorného výberového konania sa vykoná

- a) na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta asistenta sudcu
 - 1. odborným testom,
 - 2. prípadovou štúdiou,
 - 3. prekladom textu z jedného z troch cudzích jazykov (anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk), ktorého znalosť sa vyžaduje podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta,
- b) na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta analytika
 - 1. odborným testom,
 - 2. prekladom textu z jedného z troch cudzích jazykov (anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk), ktorého znalosť sa vyžaduje podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta,
- c) na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta zapisovateľa v osobitnej forme písomnej časti
 - 1. opisom textu na počítači podľa predlohy v určenom časovom limite,
 - 2. písaním textu na počítači podľa diktátu,
- d) na obsadenie ostatných štátnozamestnaneckých miest
 - 1. odborným testom,
 - 2. prekladom z cudzieho jazyka, ak sa jeho znalosť vyžaduje podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta,
- e) na obsadenie všetkých štátnozamestnaneckých miest vedúcich štátnych zamestnancov
 - 1. odborným testom,
 - 2. prekladom z cudzieho jazyka, ak sa jeho znalosť vyžaduje podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta.

(5) Písomná časť vonkajšieho výberového konania sa vykoná pre jednotlivé štátnozamestnanecké miesta vo forme podľa odseku 4, všeobecným testom, okrem

štátnozamestnaneckého miesta podľa odseku 4 písm. c) a testom zo štátneho jazyka, ak sa vyžaduje podľa odseku 2 písm. c).

(6) Ústna časť vonkajšieho výberového konania a širšieho vnútorného výberového konania na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca a vedúceho štátneho zamestnanca sa vykoná formou

- a) prezentácie uchádzača o svojej osobe, doterajšej praxi a motivácii na obsadzované štátnozamestnanecké miesto a
- b) osobným pohovorom s uchádzačom.

(7) Ustanovenia odsekov 1 až 6 sa použijú aj pre výberové konanie vyhlásené na zastupovanie štátneho zamestnanca alebo vedúceho štátneho zamestnanca.

Písomná časť výberového konania

Čl. 10

Všeobecný test

(1) 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.

(2) Náročnosť a úroveň všeobecného testu sa určia na základe opisu štátnozamestnaneckého miesta obsadzovaného výberovým konaním. Obsah všeobecného testu pripraví a za správnosť jeho vypracovania zodpovedá organizačný útvar, v ktorom sa štátnozamestnanecké miesto obsadzuje.

(3) Všeobecný test pozostáva

- a) pri obsadzovaní štátnozamestnaneckého miesta vedúceho zamestnanca z 30 otázok s pridelením jedného bodu za každú správne zodpovedanú otázku v časovom limite na vyznačenie správnych odpovedí 30 minút; pre úspešné absolvovanie všeobecného testu je potrebné získať najmenej 22 bodov,
- b) pri obsadzovaní ostatných štátnozamestnaneckých miest z 20 otázok s pridelením jedného bodu za každú správne zodpovedanú otázku v časovom limite na vyznačenie správnych odpovedí 20 minút; pre úspešné absolvovanie všeobecného testu je potrebné získať najmenej 12 bodov.

(4) Úspešné absolvovanie všeobecného testu je podmienkou postupu do ďalšej časti výberového konania.

Čl. 11

Odborný test

(1) Požadované odborné vedomosti uchádzača, ktoré majú byť overované odborným testom, jeho úroveň a náročnosť sa určia na základe opisu štátnozamestnaneckého miesta. Obsah odborného testu pripraví a za správnosť jeho vypracovania zodpovedá organizačný útvar, v ktorom sa štátnozamestnanecké miesto obsadzuje.

(2) Odborné vedomosti u uchádzačov na štátnozamestnanecké miesto asistenta sudcu sa overujú aj z oblasti trestného práva, občianskeho práva, obchodného práva, pracovného práva, správneho práva, európskeho práva a medzinárodného práva.

(3) Odborný test pozostáva

- a) pri obsadzovaní štátnozamestnaneckého miesta vedúceho zamestnanca z 30 otázok s pridelením jedného bodu za každú správne zodpovedanú otázku v časovom limite na vyznačenie správnych odpovedí 30 minút; pre úspešné absolvovanie odborného testu je potrebné získať najmenej 22 bodov,
- b) pri obsadzovaní ostatných štátnozamestnaneckých miest z 20 otázok s pridelením jedného bodu za každú správne zodpovedanú otázku v časovom limite na vyznačenie správnych odpovedí 20 minút; pre úspešné absolvovanie odborného testu je potrebné získať najmenej 12 bodov.

(4) Úspešné absolvovanie odborného testu je podmienkou postupu do ďalšej časti výberového konania.

Čl. 12

Prípadová štúdia

(1) Prípadová štúdia obsahuje opis možnej, prípadne skutočnej situácie, ktorej riešenie navrhne uchádzač. Pri vypracúvaní písomného riešenia prípadovej štúdie možno používať nekomentované znenia všeobecne záväzných právnych predpisov. Čas na vypracovanie prípadovej štúdie je 45 minút.

(2) Riešenie prípadovej štúdie hodnotí výberová komisia najviac 30 bodmi. Pre úspešnosť v riešení prípadovej štúdie musí uchádzač získať najmenej 25 bodov.

(3) Úspešné absolvovanie prípadovej štúdie je podmienkou postupu do ďalšej časti výberového konania.

Čl. 13

Preklad z cudzieho jazyka

(1) Preklad z cudzieho jazyka zabezpečuje služobný úrad v spolupráci s odborníkmi z oblasti lingvistiky.

(2) Preklad 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.

(3) Preklad z cudzieho jazyka vykoná uchádzač z niektorého z troch cudzích jazykov (anglického jazyka, nemeckého jazyka alebo francúzskeho jazyka), ktorý označil v žiadosti o zaradenie alebo z cudzieho jazyka, ktorého znalosť sa vyžaduje podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta.

(4) Pri vypracúvaní písomného prekladu z cudzieho jazyka môže uchádzač používať prekladový slovník v knižnej podobe.

(5) Čas na vypracovanie písomného prekladu z cudzieho jazyka je 45 minút; písomný preklad hodnotí výberová komisia najviac 20 bodmi. Pre úspešnosť v preklade z cudzieho jazyka musí uchádzač získať najmenej 15 bodov.

(6) Úspešné absolvovanie prekladu z cudzieho jazyka je podmienkou postupu do ďalšej časti výberového konania.

Čl. 14

Test zo štátneho jazyka

(1) Test zo štátneho jazyka zabezpečuje služobný úrad v spolupráci s odborníkmi z oblasti štátneho jazyka.

(2) Test zo štátneho jazyka slúži na overenie ovládania pravopisu a gramatiky štátneho jazyka uchádzačom, ktorý nie je štátnym občanom Slovenskej republiky.

(3) Čas na vypracovanie testu zo štátneho jazyka je najmenej desať minút.

(4) Test zo štátneho jazyka pozostáva z desiatich otázok. Za každú správnu odpoveď prideli výberová komisia uchádzačovi jeden bod.

(5) Na úspešné absolvovanie testu zo štátneho jazyka je potrebné získať najmenej šesť bodov.

(6) Úspešné absolvovanie testu zo štátneho jazyka je podmienkou postupu do ďalšej časti výberového konania.

Čl. 15

Osobitná forma písomnej časti

(1) Uchádzač vo výberovom konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta zapisovateľa absolvuje osobitnú formu písomnej časti, ktorá pozostáva z dvoch zložiek, a to

a) opisu textu na počítači podľa predlohy v určenom časovom limite na overenie administratívno-technických schopností a

b) písania textu na počítači podľa diktátu na overenie úrovne ovládania pravopisu a gramatiky štátneho jazyka v písomnom prejave.

(2) Predlohou na opis je text v rozsahu najmenej jednej strany formátu A4 s riadkovaním 1,5. Časový limit sa určí v závislosti od zložitosti opisovaného textu a počtu klávesnicových úderov. Predloha na opis obsahuje spravidla text z anonymizovaných súdnych rozhodnutí.

(3) Opis textu na počítači hodnotí výberová komisia najviac desiatimi bodmi. Pre úspešnosť musí uchádzač získať najmenej osem bodov.

(4) Úspešné absolvovanie opisu textu na počítači je podmienkou postupu uchádzača do druhej zložky osobitnej formy písomnej časti.

(5) Písanie textu na počítači podľa diktátu sa vykoná v rozsahu najmenej jednej strany formátu A4 s riadkovaním 1,5.

(6) Úroveň ovládania pravopisu a gramatiky štátneho jazyka písaním textu na počítači podľa diktátu hodnotí výberová komisia najviac 12 bodmi. Pre úspešnosť musí uchádzač získať najmenej deväť bodov.

(7) Uchádzač, ktorý bol úspešný v obidvoch zložkách osobitnej formy písomnej časti, postupuje do ústnej časti výberového konania.

Čl. 16

Ústna časť výberového konania

(1) Uchádzači, ktorí získajú potrebný počet bodov v písomnej časti výberového konania, pokračujú v ústnej časti výberového konania, ktorej cieľom je overiť odborné, osobnostné a iné predpoklady uchádzača na vykonávanie činností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta, ďalej verbálny prejav, všeobecný prehľad, rýchlosť uvažovania a schopnosť tvorivého myslenia uchádzača.

(2) V ústnej časti výberového konania uchádzači v abecednom poradí prezentujú pred výberovou komisiou svoju osobu, odbornú prax, ako aj motiváciu na výkon činností na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste.

(3) Každý člen výberovej komisie položí uchádzačovi jednu otázku na overenie odborných vedomostí a jednu otázku na overenie požadovaných schopností, osobnostných predpokladov a iných predpokladov, verbálneho prejavu, rýchlosti uvažovania a schopnosti tvorivého myslenia uchádzača. Každá položená otázka môže pozostávať z viacerých doplňujúcich otázok.

(4) Každý člen výberovej komisie ohodnotí odpoveď uchádzača na ním položené otázky pridelením bodov v rozpätí stupnice od nula do päť bodov za každú položenú otázku. Najnižší počet bodov, ktoré má uchádzač dosiahnuť, aby úspešne absolvoval ústnu časť výberového konania, sú tri body za každú položenú otázku členom výberovej komisie.

Čl. 17

Vyhodnotenie výsledkov výberového konania

(1) Každý člen výberovej komisie spracuje výsledky písomnej časti a ústnej časti výberového konania a určí vlastné poradie úspešných uchádzačov na hodnotiacom hárku. Hodnotiaci hárok odovzdá predsedovi výberovej komisie.

(2) Predseda výberovej komisie z hodnotiacich hárkov členov výberovej komisie zistí súhrnné výsledky výberového konania súčtom hodnotiacich bodov, ktoré uchádzači získali v písomnej a ústnej časti výberového konania.

(3) Na základe dosiahnutých súhrnných výsledkov určí výberová komisia konečné poradie úspešných uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadzovaní štátnozamestnaneckého miesta.

(4) V prípade rovnosti poradia dvoch alebo viacerých uchádzačov sa o ich poradí rozhodne osobitným hlasovaním. Ak sa osobitným hlasovaním poradie neurčí, o poradí uchádzačov sa rozhodne žrebom.

(5) Súhrnné výsledky výberového konania a poradie úspešných uchádzačov zapíše predseda výberovej komisie do súhrnného hodnotiaceho hárku, ktorý podpisujú všetci členovia výberovej komisie.

(6) Predseda výberovej komisie verejne vyhlási uchádzačom súhrnné výsledky výberového konania bezprostredne po jeho skončení.

(7) Predseda výberovej komisie verejne vyhlasuje uchádzačom výsledky aj po vyhodnotení každej jednotlivéj časti výberového konania.

Čl. 18

Zápisnica o priebehu výberového konania

(1) Zápisnicu o priebehu výberového konania (ďalej len „zápisnica“) vyhotovuje predsedom výberovej komisie poverený člen výberovej komisie.

(2) Zápisnica obsahuje

- a) údaj o dátume, čase a mieste začatia a skončenia výberového konania,
- b) názov a sídlo služobného úradu,
- c) zloženie výberovej komisie,
- d) zoznam uchádzačov prihlásených do výberového konania, zoznam uchádzačov zaradených do výberového konania, ako aj zoznam uchádzačov nezaradených do výberového konania,
- e) stručný opis priebehu písomnej a ústnej časti výberového konania,
- f) konečné poradie úspešných uchádzačov a zoznam neúspešných uchádzačov,
- g) dátum, čas a miesto verejného vyhlásenia výsledkov výberového konania,
- h) meno a priezvisko člena výberovej komisie, ktorý zápisnicu spísal,
- i) dátum, čas a miesto spísania zápisnice,

j) vlastnoručné podpisy členov výberovej komisie.

(3) Hodnotiace hárky členov výberovej komisie a súhrnný hodnotiaci hárok s konečným poradím úspešných uchádzačov tvorí prílohu a neoddeliteľnú súčasť zápisnice.

(4) Zápisnicu po prečítaní vlastnoručne podpisujú všetci členovia výberovej komisie. Ak niektorý z členov výberovej komisie odmietne zápisnicu podpísať, poznamená sa táto skutočnosť v zápisnici spolu s dôvodom odmietnutia, ak je tento známy. Ak zo závažných dôvodov nemôže niektorý z členov výberovej komisie zápisnicu podpísať, poznamená sa táto skutočnosť v zápisnici.

Čl. 19

Oznámenie výsledkov výberového konania

(1) Výsledky výberového konania oznámi výberová komisia uchádzačom písomne v listinnej podobe v lehote do desiatich dní od jeho skončenia. Povinnosť podľa prvej vety sa považuje za splnenú, ak sa oznámenie podá na poštovú prepravu v posledný deň lehoty.

(2) Oznámenie o výsledku výberového konania uchádzačovi, ktorý bol vo výberovom konaní úspešný a umiestnil sa podľa konečného poradia zostaveného výberovou komisiou na prvom mieste v poradí, obsahuje aj lehotu, v ktorej sa má tento uchádzač prihlásiť v služobnom úrade na prijatie do štátnej služby.

(3) Ak sa vybraný uchádzač neprihlási v služobnom úrade v lehote podľa odseku 2 alebo nenastúpi do štátnej služby v služobnom úrade, služobný úrad môže obsadzované miesto obsadiť v poradí ďalším úspešným uchádzačom, ktorý sa prihlási v služobnom úrade na výzvu služobného úradu.

(4) Ak sa výberovým konaním obsadzuje väčší počet štátnozamestnaneckých miest, počet vybraných úspešných uchádzačov, ktorí sa umiestnili podľa konečného poradia zostaveného výberovou komisiou od prvého miesta v poradí, sa určí podľa počtu obsadzovaných štátnozamestnaneckých miest. Odseky 1 až 3 platia rovnako.

(5) Uchádzačom, ktorí neboli zaradení do výberového konania alebo neboli úspešní alebo vybraní vo výberovom konaní, služobný úrad predložené doklady vráti.

Čl. 20

Zrušenie výberového konania

(1) Služobný úrad vyhlásené výberové konanie zruší alebo neprijme do štátnej služby vybraného úspešného uchádzača alebo nevykoná zmenu jeho štátnozamestnaneckého pomeru, ak došlo k zrušeniu štátnozamestnaneckého miesta alebo ak zanikol dôvod na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta alebo ak zanikol dôvod na zastupovanie štátneho zamestnanca na štátnozamestnaneckom mieste.

(2) Služobný úrad bezodkladne oznámi zrušenie výberového konania, zrušenie štátnozamestnaneckého miesta alebo zánik dôvodu na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta podľa odseku 1 na webovom sídle služobného úradu a na informačnej tabuli služobného úradu. Zrušenie výberového konania sa bezodkladne oznámi všetkým uchádzačom a zrušenie štátnozamestnaneckého miesta alebo zánik dôvodu na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta všetkým uchádzačom, ktorí sa zúčastnili výberového konania.

Čl. 21

Nové výberové konanie

(1) Nové výberové konanie sa vyhlási, ak

- a) vo výberovom konaní ani jeden uchádzač nebol úspešný,
- b) úspešný uchádzač, ktorý sa umiestnil podľa konečného poradia zostaveného výberovou komisiou na prvom mieste v poradí, sa neprihlási v služobnom úrade v určenej lehote alebo ak takýto uchádzač nenastúpi do štátnej služby v služobnom úrade a v lehote určenej služobným úradom sa neprihlási v poradí ďalší úspešný uchádzač na výzvu,
- c) sa do výberového konania neprihlásil ani jeden uchádzač alebo ak ani jeden uchádzač prihlásený do výberového konania nespĺňa predpoklady a požiadavky na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste,
- d) sa ani jeden z pozvaných uchádzačov nezúčastnil na výberovom konaní.

(2) Nové výberové konanie sa vyhlási aj vtedy, ak vo výberovom konaní, ktorým sa obsadzoval väčší počet štátnozamestnaneckých miest, bol počet úspešných uchádzačov nižší ako počet obsadzovaných štátnozamestnaneckých miest. Nové výberové konanie sa vyhlási len na počet štátnozamestnaneckých miest, ktoré sa nepodarilo obsadiť.

Čl. 22

Ustanovenie požadovaných študijných odborov vzdelania

Služobný úrad podľa § 38 ods. 11 písm. c) zákona ustanovuje študijné odbory vzdelania ako kvalifikačný predpoklad na obsadenie niektorých štátnozamestnaneckých miest, potrebné na riadne vykonávanie štátnej služby, vzhľadom na povahu činností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta. Ustanovené študijné odbory vzdelania sú uvedené v prílohe.

Čl. 23

Prechodné ustanovenie

Výberové konania, ktoré boli vyhlásené podľa služobného predpisu účinného k 14. júnu 2020, sa uskutočnia podľa služobného predpisu účinného k 14. júnu 2020.

Čl. 24
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa služobný predpis Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 1/2017, 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.

Čl. 25
Účinnosť

Tento služobný predpis nadobúda účinnosť 15. júna 2020.

JUDr. Zuzana Flaková
generálna tajomníčka služobného úradu
Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

**Študijné odbory vzdelania
ustanovené služobným úradom ako kvalifikačný predpoklad
na obsadenie niektorých štátnozamestnaneckých miest**

Poradové číslo	Organizačný útvar	Štátnozamestnanecké miesto	Požadovaný študijný odbor vzdelania
1.	Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky	Analytik	Študijný odbor právo
2.	Knižnica Najvyššieho súdu Slovenskej republiky	Knihovník	Študijný odbor mediálne a komunikačné štúdiá
3.	Analytický odbor	Riaditeľ odboru	Študijný odbor právo
4.	Oddelenie asistentov sudcov	Asistent sudcu	Študijný odbor právo
5.	Oddelenie asistentov sudcov	Vedúci oddelenia	Študijný odbor právo
6.	Referát komunikácie s verejnosťou	Tlačový referent	Študijný odbor mediálne a komunikačné štúdiá alebo politické vedy alebo právo
7.	Referát komunikácie s verejnosťou	Hovorca	Študijný odbor mediálne a komunikačné štúdiá alebo politické vedy alebo právo
8.	Oddelenie medzinárodných vzťahov a protokolu	Referent	Študijný odbor politické vedy alebo právo
9.	Oddelenie medzinárodných vzťahov a protokolu	Vedúci oddelenia	Študijný odbor politické vedy alebo právo
10.	Odbor právny, legislatívny a vybavovania sťažností	Právnik	Študijný odbor právo
11.	Odbor právny, legislatívny a vybavovania sťažností	Riaditeľ odboru	Študijný odbor právo