



KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 1082/2020

VYHLÁSENIE VONKAJŠIEHO VÝBEROVÉHO KONANIA

Generálna tajomníčka služobného úradu Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky podľa Čl. 2 ods. 1, ods. 2 Služobného predpisu 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, 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: **hlavný radca – vedúci oddelenia informačných a digitalizačných technológií**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.05 Informatika (sociálno-ekonomické informácie, štátny informačný systém)**

Organizačný útvar: **organizačný odbor**

Druh výberového konania: **vonkajšie výberové konanie**

Číslo výberového konania: **Spr 1082/2020**

Odmeňovanie (základný plat): **6. platová trieda** (základný plat v sume 913,00 €) 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**

Špecializovaná činnosť spočívajúca najmä v príprave zásadných dokumentov, plánov a analýz, rozborov a vyhodnotení k tvorbe koncepcií rozvoja informačných systémov a bezpečnostných opatrení pre oblasť komunikačnej a systémovej infraštruktúry. Analytické a syntetické činnosti, vo vyhodnocovaní výsledkov a v príprave podkladov na rozhodovanie v pôsobnosti orgánu štátnej správy, ktorý vykonáva štátne záležitosti s celoštátnou pôsobnosťou. Zabezpečovanie prenosu, archivovania a ochrany osobných údajov spracúvaných v informačnom systéme a kontrola realizácie s tým súvisiacich procesov. Tvorba stratégie rozvoja informatiky v služobnom úrade.

III.**Predpoklady na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Dosiahnutie veku 18 rokov.
- 2) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- 3) Bezúhonnosť (preukazuje sa odpisom z registra trestov)
- 4) Ovládanie štátneho jazyka.
- 5) Splnenie kvalifikačných predpokladov.

IV.**Kvalifikačné predpoklady**

Na obsadzované miesto štátneho zamestnanca sa vyžaduje vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa.

V.**Požiadavky na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Zdravotná spôsobilosť na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.
- 2) Všeobecný prehľad v IKT (systémy, databázy, siete, bezpečnosť).
- 3) Dobrá znalosť hardvéru (HP) a konfigurácií v prostredí OS Windows Server a Linux. Dobrá orientácia v softvérových a hardvérových riešeniach, znalosť administrácie systémov.
- 4) Spoľahlivosť, zodpovednosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, manuálna a technická zručnosť, s proaktívnym prístupom k zvereným úlohám.

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) výslovné 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, 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 získaní vysokoškolského vzdelania, ktorým je pri vysokoškolskom vzdelaní získanom v cudzine (okrem Českej republiky), kópia dokladu o jeho získaní s kópiou dodatku k vysokoškolskému diplomu spolu s kópiou jeho osvedčeného prekladu do štátneho jazyka alebo kópia dokladu o jeho získaní spolu s kópiou rozhodnutia podľa osobitného predpisu a pri vysokoškolskom vzdelaní získanom v Českej republike kópia dokladu o jeho získaní s kópiou dodatku k vysokoškolskému diplomu,
 - d) 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),
 - e) písomné čestné vyhlásenia
 1. o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
 2. o ovládaní 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 zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby,
 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) 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
- 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.

Ústna časť sa vykoná formou

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

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 na adresu služobného úradu: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 814 90 Bratislava, alebo
- b) **v elektronickej podobe** na elektronickú adresu služobného úradu **podatelna@nsud.sk**.
- 2) **Lehota na podanie žiadosti** o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokumentmi v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe je **do 10. júla 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** a uchádzač nebude zaradený do výberového konania. 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 päť 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 **23. júla 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, tel. č. 02/323 04 611

V Bratislave 01. júla 2020

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

KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SÚDU SR
Župné nám. 13
814 90 B R A T I S L A V A