



KANCELÁRIA NAJvyššIEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Župné námestie č. 13, 814 90 Bratislava

Číslo: Spr 358/2021

VYHLÁSE NIE UŽŠIEHO VNÚTORNÉHO 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
užšie vnútorné 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: **generálny štátny radca – riaditeľ ekonomického odboru**

Počet obsadzovaných miest: **1 miesto**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

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

Organizačný útvar: **ekonomický odbor**

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

Číslo výberového konania: **Spr 358/2021**

Odmeňovanie (základný plat): **9. platová trieda** (základný plat v sume 1 340,50 €) 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 štátneho zamestnanca**

Koordinovanie celoštátneho alebo medzištátneho systému s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami za rozhodnutia s celoštátnym a medzinárodným dosahom na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy, orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni.

Vedenie, kontrola a zodpovednosť za odbornú a organizačnú činnosť ekonomického odboru. Plnenie úloh vedúceho štátneho zamestnanca – riaditeľa ekonomického odboru, ktoré mu vyplývajú z organizačného poriadku Kancelárie Najvyššieho súdu SR. Vedenie, kontrola a usmerňovanie zamestnancov ekonomického odboru. Vykonávanie rozpisu limitov na úrovni kapitoly a rozpis rozpočtových prostriedkov, sledovanie a kontrola ich plnenia a dodržiavania limitov. Navrhovanie a realizácia rozpočtových opatrení a vedenie ich evidencie. Zabezpečovanie úloh a činností vo vzťahu k Ministerstvu financií SR za oblasť rozpočtovania. Zabezpečovanie výkonu základnej finančnej kontroly. Dohľad a zodpovednosť za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov.

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 vedúceho štátneho zamestnanca sa vyžaduje **vysokoškolské vzdelanie II. stupňa ekonomického zamerania**.

V.**Požiadavky na vykonávanie štátnej služby**

- 1) Zdravotná spôsobilosť na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom mieste.
- 2) Znalosť práce s PC na pokročilej úrovni (najmä Microsoft Word, Microsoft Outlook a Internet).
- 3) Pragmatický postoj k úlohám, všeobecný prehľad, komunikatívnosť, vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu, organizačné a analytické schopnosti, 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) 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

Požadovanými dokumentmi, ktoré tvoria prílohu žiadosti o zaradenie do výberového konania, sú

- a) motivačný list,
- b) 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),

VIII.

Spôsob vykonania výberového konania

Užšie vnútorné výberové konanie pozostáva z 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 5. marca 2021 (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. marca 2021** (utorok) 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 24. februára 2021

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