KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SPRÁVNEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava

CS KNSS SR/00742/2026
CZ 03150/2026

Vyhlásenie výberového konania

Generálna tajomníčka služobného úradu Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky podľa čl. 2 ods. 1 smernice Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 1/2022 z 5. januára 2022 o podrobnostiach obsadzovania štátnozamestnaneckých miest výberovým konaním v služobnom úrade Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky v znení smernice č. 27/2024 z 11. decembra 2024 (ďalej len „smernica“) vydanej podľa § 47 ods. 2 písm. a) druhého bodu zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“),

vyhlasuje užšie vnútorné výberové konanie na funkciu
hlavný štátny radca – personalista /
hlavná štátna radkyňa – personalistka.

Počet obsadzovaných miest: **1**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

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

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

Organizačný útvar: **osobný úrad**

Odmeňovanie: **8. platová trieda** (základný plat v sume 1 429,00 eur podľa zákona a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 295/2022 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené platové tarify štátnych zamestnancov + možnosť priznania osobného príplatku v zmysle zákona).

I.
Okruh uchádzačov/ uchádzačiek, pre ktorých/ktoré sa vyhlasuje výberové konanie

Do užšieho vnútorného výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači / uchádzačky

1. štátni zamestnanci / štátne zamestnankyne služobného úradu Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky,
2. bývalí štátni zamestnanci / bývalé štátne zamestnankyne zo služobného úradu Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky.

II.
Stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta

Najnáročnejšia činnosť obsadzovaného miesta
Koncepčná, koordinačná a kontrolná činnosť na úrovni úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni.

Bližšie určená najnáročnejšia činnosť obsadzovaného miesta
Zabezpečuje plnenia úloh, ktoré vyplývajú z právnych vzťahov upravujúcich výkon funkcie sudcu, prísediaceho sudcu disciplinárneho senátu, štátnozamestnaneckých vzťahov a vzťahov vznikajúcich pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „pracovnoprávnych vzťahov“).

Vedie agendu týkajúcu sa výkonu funkcie sudcu Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „Najvyššieho správneho súdu SR“) v jeho osobnom spise.

Podieľa sa na príprave podkladov k hodnoteniu, k podkladom na zabezpečenie podmienok pre vzdelávanie, prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie sudcu Najvyššieho správneho súdu SR.

Vypracováva analýzy, stanoviská, prehľady a iné podklady na rozhodovanie v oblasti riadenia ľudských zdrojov a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie o vzniku, zmene a skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru, podkladov k uzatvoreniu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane podkladov spojených s odmeňovaním.

Plní zákonnú oznamovaciu povinnosť (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne).

Pripravuje analýzu a realizáciu organizačných zmien.

Vedie evidenciu o počte systemizovaných štátnozamestnaneckých a pracovných miest.

Pripravuje a realizuje výberové konania spojené s obsadzovaním voľných štátnozamestnaneckých a pracovných miest.

Pripravuje, zabezpečuje a realizuje vzdelávacie aktivity pre zamestnancov Kancelárie Najvyššieho správneho súdu SR (ďalej len „Kancelária NSS SR“).

Koordinuje proces služobného a pracovného hodnotenia.

Realizuje opatrenia v oblasti starostlivosti o zamestnancov t. j. sociálnu starostlivosť vo forme zamestnaneckých výhod (benefitov).

Vykonáva manažment elektronického dochádzkového systému a usmerňuje zamestnancova pri evidovaní dochádzky v elektronickom dochádzkovom systéme.

Vykonáva manažment modulu ľudské zdroje v Centrálnom informačnom systéme a v Centrálnom informačnom systéme štátnej služby.

Plní úlohy koordinátora v procese riadenia rizík Kancelárie NSS SR podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vypracovanie Katalógu rizík Kancelárie NSS SR a Mapu rizík Kancelárie NSS SR.

Participuje na tvorbe vnútorných aktoch riadenia služobného úradu.

Poskytuje poradenskú, metodickú a konzultačnú činnosť pre zamestnancov služobného úradu.

III.
Predpoklady a požiadavky na vykonávanie štátnej služby

1. Vek najmenej 18 rokov a menej ako 65 rokov.
2. Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
3. Bezúhonnosť.
4. Ovládanie štátneho jazyka.
5. Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa a odborná prax najmenej tri roky a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.
6. Zdravotná spôsobilosť podľa osobitného predpisu (zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) – 1. kategória.
7. Znalosť práce s PC (predovšetkým Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook a Internet).
8. Samostatnosť, svedomitosť a spoľahlivosť, schopnosť pracovať pod tlakom, komunikačné zručnosti.

IV.
Žiadosť o zaradenie do výberového konania a jej náležitosti

1. Uchádzač / uchádzačka sa prihlasuje do výberového konania podaním žiadosti spolu s preložením požadovaných dokumentov.
2. V žiadosti o zaradenie do výberového konania uchádzač / uchádzačka uvedie
   a) názov a sídlo služobného úradu,
   b) titul, meno a priezvisko,
   c) označenie žiadosti slovami „žiadosť o zaradenie do výberového konania“,
   d) označenie výberového konania číslom záznamu (CZ) výberového konania,
   e) dátum narodenia,
   f) rodné číslo alebo iné identifikačné číslo,
   g) telefonický kontakt a e-mailový kontakt,
   h) korešpondenčnú adresu,
   i) zoznam príloh,
   j) dátum a vlastnoručný podpis.

V.
Zoznam požadovaných dokladov

Požadovanými dokumentmi, ktoré tvoria prílohu žiadosti o zaradenie do výberového konania, sú
1. profesijný štruktúrovaný životopis,
2. motivačný list,
3. kópia dokladu / kópie dokladov o požadovanom vzdelaní podľa § 38 ods. 15 zákona s tým, že na účel účasti vo výberovom konaní možno požadované vzdelanie preukázať aj podľa § 38 ods. 17 zákona,
4. písomné čestné vyhlásenie:
   a) o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
   b) o bezúhonnosti,
   c) o ovládaní štátneho jazyka,

d) o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie do výberového konania a priložených dokladoch,
e) o tom, že všetky priložené kópie dokladov sa zhodujú s ich originálom.

Profesijný štruktúrovaný životopis, motivačný list a čestné vyhlásenia obsahujú aj dátum a vlastnoručný podpis uchádzača / uchádzačky.

VI.
Spôsob vykonania výberového konania

Výberové konanie pozostáva z ústnej časti – osobného pohovoru s uchádzačom / s uchádzačkou, ktorým sa overia vedomosti, schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzača / uchádzačky potrebné alebo vhodné vzhľadom na opis štátnozamestnaneckého miesta a povahu činností, ktoré má štátny zamestnanec / štátna zamestnankyňa vykonávať na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste.

VII.
Lehota na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi, spôsob a miesto jej podania

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania a požadované doklady môže uchádzač / uchádzačka podať služobnému úradu
   a) v listinnej podobe – osobne do podateľne služobného úradu alebo podaním na poštovú prepravu,
   b) v elektronickej podobe na elektronickú adresu podatelna@nssud.sk alebo
   c) prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy (slovensko.sk).
2. Žiadosť o zaradenie do výberového konania a požadované doklady podané v elektronickej podobe je uchádzač / uchádzačka povinný / povinná doručiť služobnému úradu aj v listinnej podobe, a to najneskôr v deň výberového konania pred uskutočnením výberového konania; inak služobný úrad na žiadosť o zaradenie do výberového konania neprihliadne a uchádzač / uchádzačka nebude zaradený / zaradená do výberového konania. Povinnosť doručiť písomnosti sa považuje za splnenú dňom prevzatia týchto písomností služobným úradom.
3. Lehota na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi v listinnej podobe alebo elektronickej podobe je **do 26. novembra 2026 (vrátane).** Žiadosť o zaradenie do výberového konania s požadovanými dokladmi je podaná včas, ak sa v posledný deň určenej lehoty odovzdá na poštovú prepravu alebo odošle na uvedenú elektronickú adresu.

VIII.
Predpokladaný termín uskutočnenia výberového konania a miesto uskutočnenia výberového konania

1. Predpokladaný termín uskutočnenia výberového konania: **10. december 2026** so začiatkom o 10.00 hod.
2. Miestom uskutočnenia výberového konania je Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky, Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava.

Informácia o spracúvaní osobných údajov

Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky v postavení prevádzkovateľa spracúva osobné údaje o uchádzačoch:

1. v súlade s čl. 6 ods. 1 písm. b) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „nariadenie“):
   - kategória dotknutých osôb: uchádzač/uchádzačka, ktorý/ktorá sa prihlásil do výberového konania na základe žiadosti;
   - účel spracúvania: zaradenie uchádzača/uchádzačka do výberového konania na základe jeho žiadosti;
   - rozsah osobných údajov: osobné údaje uvedené v žiadosti o zaradenie do výberového konania v súlade so smernicou (napr. životopis, motivačný list a ostatné požadované doklady);

2. lehota spracúvania: osobné údaje sa uchovávajú po dobu trvania výberového konania; v súlade s čl. 6 ods. 1 písm. c) nariadenia:
   - kategória dotknutých osôb: uchádzač / uchádzačka, ktorý / ktorá sa prihlásil do výberového konania na základe žiadosti;
   - účel spracúvania: zabezpečenie úkonov súvisiacich s výberovým konaním, vedením a správou evidencie výberových konaní v súlade s § 47 ods. 2 zákona v spojení so smernicou;
   - rozsah osobných údajov: osobné údaje v nevyhnutnom rozsahu na zabezpečenie úkonov súvisiacich s výberovým konaním ako vyhodnotenie a oznámenie výsledkov výberového konania a vyhotovenie zápisnice o priebehu výberového konania v súlade s § 47 ods. 2 zákona v spojení so smernicou;
   - lehota spracúvania: osobné údaje sa uchovávajú po dobu 10 rokov od ukončenia výberového konania.

Kontaktná osoba za služobný úrad: Mgr. JUDr. Monika Mosejová, e-mail: monika.mosejova@nssud.sk, tel. 02/321 33 310.

V Bratislave dňa 18. novembra 2026

JUDr. Janette Šamová, MBA
generálna tajomníčka služobného úradu