



KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SPRÁVNEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava 3

CS 00758/2024

CZ 04360/2024

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, vydannej 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 širšie vnútorné výberové konanie
na funkciu hlavný štátny radca - špecialista pre styk s verejnosťou.*

Obsadzovaná funkcia: **hlavný štátny radca – špecialista pre styk s verejnosťou**

Počet obsadzovaných miest: **1**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **1.02 Kancelária predstaviteľ'a štátnej moci**

Organizačný útvar: **generálny sekretariát**

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)

Vymedzenie okruhu uchádzačov, pre ktorých sa vyhlasuje výberové konanie

Štátni zamestnanci a nadbytoční štátni zamestnanci všetkých služobných úradov.

Stručný opis najnáročnejších činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta

Koncepcná a koordinačná činnosť v oblasti štátnej služby na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy alebo orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni.

Bližšie určené najnáročnejšie činnosti obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta

- organizačné a protokolárne zabezpečovanie zahraničných pracovných ciest a prijímanie zahraničných delegácií,
- organizačné a protokolárne zabezpečovanie rokovaní predsedu Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „najvyšší správny súd“) a podpredsedu najvyššieho správneho súdu s ústavnými činiteľmi Slovenskej republiky a ďalšími predstaviteľmi verejnej moci v Slovenskej republike,

- pripravovanie podkladov na rokovania predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie najvyššieho správneho súdu v zahraničí a na rokovania so zahraničnými delegáciami,
- vedenie pasovej a vízovej agendy,
- zhromažďovanie a vedenie evidencie záverečných správ a výstupov zo zahraničných pracovných ciest a oboznamovanie s nimi sudcov najvyššieho správneho súdu a zamestnancov kancelárie,
- vedenie evidencie memoránd o spolupráci podpísaných najvyšším správnym súdom a kanceláriou,
- zabezpečovanie tlmočenia pre potreby najvyššieho správneho súdu a kancelárie,
- zabezpečovanie spolupráce s domácimi a medzinárodnými mimovládnyimi organizáciami, osobitne s medzinárodnými organizáciami, ktorých je najvyšší správny súd členom, ako aj s diplomatickými misiami akreditovanými v Slovenskej republike,
- vedenie evidencie vecných darov určených na reprezentačné účely a prijatých protokolárnych darov,
- zabezpečovanie zverejňovania zahraničných aktivít na webovom sídle najvyššieho správneho súdu a kancelárie,
- zabezpečovanie komunikácie s verejnosťou a médiami tým, že sú pripravované a sprostredkované oficiálne informácie, stanoviská a tlačové správy najvyššieho správneho súdu a kancelárie, vedenie ich evidencie a zabezpečovanie ich archivácie,
- pripravovanie podkladov pre mediálne a iné vystúpenia predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a sudcov najvyššieho správneho súdu týkajúce sa činnosti najvyššieho správneho súdu,
- pripravovanie podkladov pre mediálne a iné vystúpenia vedúceho kancelárie alebo iných zamestnancov,
- organizačné zabezpečovanie stretnutí predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a sudcov najvyššieho správneho súdu so zástupcami médií, ak sa týkajú činnosti najvyššieho správneho súdu,
- organizačné zabezpečovanie stretnutí vedúceho kancelárie alebo iných zamestnancov so zástupcami médií,
- organizovanie tlačových besied so zástupcami verejnosti a médií,
- plánovanie, koordinovanie a realizovanie informačnej a mediálnej prezentácie najvyššieho správneho súdu,
- navrhovanie, plánovanie, zabezpečovanie a sledovanie mediálnych aktivít predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie a ich evidovanie,
- zabezpečenie a sledovanie mediálnych aktivít sudcov najvyššieho správneho súdu a ich evidovanie,
- budovanie kontaktov so zástupcami médií, aktualizácia databázy médií a novinárov,
- sledovanie, zbieranie, analyzovanie a vyhodnocovanie informácií týkajúcich sa organizácie a činnosti najvyššieho správneho súdu a kancelárie, a tým plnenie úloh súvisiacich s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií,
- vybavovanie podaní v súlade so zákonom č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizízie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách),
- organizačné zabezpečovanie účasti médií na pojednávaniach najvyššieho správneho súdu,
- zabezpečovanie a archivácia fotodokumentácie,

- zodpovedanie za obsahovú náplň a aktualizáciu vybraných častí webového sídla najvyššieho správneho súdu a kancelárie,
- vykonávanie finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a smernice kancelárie č. 3/2024, ktorou sa mení smernica kancelárie č. 9/2022 o finančnom riadení a finančnej kontrole.

Predpoklady a požiadavky vyžadované na obsadzované štátnozamestnanecké miesto

- 1) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- 2) Bezúhonnosť.
- 3) Ovládanie štátneho jazyka.
- 4) Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.
- 5) Aktívna znalosť jedného z troch cudzích jazykov – anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk minimálne na úrovni B2.
- 6) Znalosť práce s PC (predovšetkým Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook a Internet).
- 7) Samostatnosť, svedomitosť a spoľahlivosť, adaptabilita a flexibilita, schopnosť pracovať pod tlakom, rozhodovacia schopnosť, komunikačné zručnosti, analytické, koncepčné a strategické myslenie.

Žiadosť o zaradenie do výberového konania a jej náležitosti

Žiadosť o zaradenie do výberového konania obsahuje:

- a) názov a sídlo služobného úradu,
- b) titul, meno a priezvisko uchádzača,
- c) označenie žiadosti slovami „žiadosť o zaradenie do výberového konania“,
- d) označenie výberového konania číslom záznamu (CZ) výberového konania,
- e) telefonický kontakt, e-mailový kontakt a korešpondenčnú adresu uchádzača,
- f) zoznam príloh,
- g) dátum a vlastnoručný podpis uchádzača,
- h) označenie jedného z troch cudzích jazykov (anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk), z ktorého bude uchádzač vykonávať preklad.

Zoznam požadovaných dokladov

Požadovanými dokladmi, tvoriacimi prílohu žiadosti o zaradenie do výberového konania, sú:

- 1) profesijný štruktúrovaný životopis,
- 2) motivačný list,
- 3) kópia dokladu o získaní 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 rozhodnutia podľa zákona 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 a pri vysokoškolskom vzdelaní získanom v Českej republike kópia dokladu o jeho získaní s kópiou dodatku k vysokoškolskému diplomu,
- 4) kópia diplomu alebo vysvedčenia príslušného vzdelávacieho zariadenia o vykonaní jazykovej skúšky jedného z cudzích jazykov (ktorý z nich uchádzač označí v žiadosti) 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 minimálne B2,
- 5) písomné čestné vyhlásenie:
- o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
 - o bezúhonnosti,
 - o ovládaní štátneho jazyka.
 - o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie do výberového konania a v priložených dokladoch,
 - 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.

Spôsob vykonania výberového konania

Výberové konanie pozostáva z osobného pohovoru a z písomného prekladu textu z jedného z troch cudzích jazykov, ktoré uchádzač označil v žiadosti o zaradenie do výberového konania. Úspešné absolvovanie prekladu z cudzieho jazyka je podmienkou absolvovania osobného pohovoru ako druhej časti výberového konania. Osobným pohovorom sa overia vedomosti, schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzača potrebné alebo vhodné vzhľadom na opis štátnozamestnaneckého miesta a povahu činností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste.

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 podať služobnému úradu
 - v listinnej podobe – osobne do podateľne služobného úradu alebo podaním na poštovú prepravu,
 - v elektronickej podobe na elektronickú adresu podatelna@nssud.sk,
 - prostredníctvom ústredného portálu štátnej správy (slovensko.sk).
- 2) Žiadosť o zaradenie do výberového konania a požadované doklady podané v elektronickej podobe je uchádzač povinný 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 nebude zaradený 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 v elektronickej podobe je **do 18. novembra 2024 (vrátane)**. Žiadosť o zaradenie do výberového konania s požadovanými dokladmi je podaná včas, ak sa v posledný deň lehoty odovzdá na poštovú prepravu alebo odošle na uvedenú elektronickú adresu.

Predpokladaný dátum a miesto uskutočnenia výberového konania

- Predpokladaný dátum uskutočnenia výberového konania: **3. decembra 2024** so začiatkom o 10,00 hod.

- Miesto uskutočnenia výberového konania: Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky, Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava 3.

Kontaktná osoba za služobný úrad: Mgr. Alžbeta Skopalová, e-mail: alzbeta.skopalova@nssud.sk, tel. 02/321 33 311.

V Bratislave dňa 7. novembra 2024

JUDr. Zuzana Kyjac, PhD.
generálna tajomníčka služobného úradu
Kancelária Najvyššieho správneho súdu
Slovenskej republiky