



KANCELÁRIA NAJVYŠŠIEHO SPRÁVNEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava 3

CS 00502/2025

CZ 02426/2025

Vyhlasenie 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“), vydaney 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 vonkajšie výberové konanie
na funkciu radca – odborný pracovník verejnej správy pre správu majetku.*

Počet obsadzovaných miest: **1**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Obsadzovaná funkcia: **radca – odborný pracovník verejnej správy pre správu majetku**

Odbor štátnej služby: **2.02 Financie**

Organizačný útvar: **odbor ekonomiky, prevádzky a správy majetku – referát správy majetku**

Odmeňovanie: **3. platová trieda** (základný plat v sume 865,50 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 a občania, ktorí sa uchádzajú o prijatie do štátnej služby.

Najnáročnejšia činnosť obsadzovaného miesta

Samostatná odborná činnosť vo vymedzenom úseku.

Bližšie určená najnáročnejšia činnosť obsadzovaného miesta

- plnenie úloh spojených s výkonom správy majetku štátu a zodpovednosťou za nakladanie s ním v pôsobnosti Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“) podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a smernice kancelárie č. 5/2021 o správe majetku štátu v správe kancelárie v znení smernice č. 20/2022,

- zabezpečovanie plynulého zásobovania kancelárie kancelárskymi potrebami, čistiacimi a hygienickými prostriedkami, spotrebným materiálom do zariadení výpočtovej a kancelárskej techniky a iným spotrebným materiálom,
- zabezpečovanie príjmu a výdaju skladového materiálu a vedenie skladového hospodárstva kancelárie,
- sledovanie stavu skladových zásob a vyhodnocovanie spotreby jednotlivých druhov skladových zásob,
- vyhotovovanie objednávok na základe schválených žiadaniek na obstaranie materiálu, tovaru alebo služieb,
- 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. 9/2022 o finančnom riadení a finančnej kontrole v znení smernice č. 3/2024.

Predpoklady a požiadavky vyžadované s ohľadom na obsadzované miesto

- 1) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- 2) Bezúhonnosť.
- 3) Ovládanie štátneho jazyka.
- 4) Úplné stredné vzdelanie, vyššie odborné vzdelanie alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa.
- 5) Znalosť práce s PC (predovšetkým Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel a Internet).
- 6) Zdravotná spôsobilosť podľa osobitného predpisu (§ 31 zákona 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) Samostatnosť, svedomitosť a spoľahlivosť, adaptabilita a flexibilita, schopnosť pracovať pod tlakom, komunikačné zručnosti.

Náležitosti žiadosti o zaradenie do výberového konania

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) dátum narodenia uchádzača,
- f) rodné číslo alebo iné identifikačné číslo uchádzača,
- g) telefonický kontakt a e-mailový kontakt uchádzača,
- h) korešpondenčnú adresu uchádzača,
- i) zoznam príloh,
- j) dátum a vlastnoručný podpis uchádzača.

Zoznam požadovaných dokladov, ktoré má uchádzač predložiť

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

- 1) profesijný štruktúrovaný životopis,
- 2) motivačný list,
- 3) kópia dokladu o získaní 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 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 úplnom strednom vzdelaní a vyššom odbornom vzdelaní získanom v Českej republike kópia dokladu o jeho získaní; resp. 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) 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 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 ústnej časti – osobného pohovoru s uchádzačom, ktorým 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 jeho 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 27. júna 2025 (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 termín uskutočnenia výberového konania a miesto uskutočnenia výberového konania

- 1) Predpokladaný termín uskutočnenia výberového konania: **21. júl 2025** so začiatkom o 10.00 hod.
- 2) Miesto uskutočnenia výberového konania: Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky, Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava 3.

Informácia o spracúvaní osobných údajov

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

- 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, ktorý sa prihlásil do výberového konania na základe žiadosti;
 - účel spracúvania: zaradenie uchádzača 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);
 - 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, ktorý 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. Alžbeta Skopalová, e-mail: alzbeta.skopalova@nssud.sk, tel. 02/321 33 311.

V Bratislave dňa 16. júna 2025

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