



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

CS KNSS SR/00090/2026
CZ 00280/2026

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“), 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 hlavný štátny radca – odborný právny pracovník na súde.*

Počet obsadzovaných miest: **1**

Druh štátnej služby: **stála štátna služba**

Odbor štátnej služby: **2.06 Justícia**

Organizačný útvar: **odbor súdnych, analytických a podporných činností – oddelenie analytických činností**

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 a občania, ktorí sa uchádzajú o prijatie do štátnej služby.

Najnáročnejšia činnosť obsadzovaného miesta

Koncepčná 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 určená najnáročnejšia činnosť obsadzovaného miesta

- samostatné ucelené odborné a analytické činnosti na oddelení analytických činností,
- na žiadosť sudcov Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „najvyšší správny súd“) alebo asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu vypracúvanie právnych analýz, komparatívnych štúdií, rešerší a podkladov k rozhodovaným veciam, ako aj k právnym problémom, ktoré vznikli v rámci rozhodovacej činnosti najvyššieho správneho súdu,
- na žiadosť sudcov najvyššieho správneho súdu alebo asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu vyhľadávanie v evidovanej rozhodovacej činnosti predchádzajúcich

rozhodnutí v obdobných veciach za účelom zistenia, či nie je daný dôvod na postúpenie prejedávanej veci veľkému senátu,

- na základe poznatkov nadobudnutých z evidenčných listov informovanie predsedu najvyššieho správneho súdu na rozdielne rozhodovanie senátov najvyššieho správneho súdu,
- na žiadosť predsedu najvyššieho správneho súdu alebo podpredsedu najvyššieho správneho súdu vypracúvanie odborných podkladov potrebných na pracovné cesty,
- spracovávanie a priebežné dopĺňanie „heslára pojmov“ potrebných pre napĺňanie databázy rozhodnutí najvyššieho správneho súdu,
- v súvislosti s napĺňaním databázy evidovanie a kategorizovanie rozhodnutí najvyššieho správneho súdu podľa jednotlivých parametrov,
- v súčinnosti s judikatórnou radou zabezpečovanie vydávania Zbierky stanovísk a rozhodnutí Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky,
- vedenie evidencie a sprístupňovanie rozhodnutí súdnych inštitúcií Európskej únie,
- sledovanie rozhodovacej činnosti Európskeho súdu pre ľudské práva, Súdneho dvora Európskej únie, ústavných súdov, medzinárodných orgánov ochrany práv a najvyšších súdnych inštitúcií iných štátov,
- evidovanie a spracovávanie rozhodnutí senátov najvyššieho správneho súdu pri aplikácii práva Európskej únie a priebežné dopĺňanie databázy Európskej únie zhrnutím slovenských prípadov aplikácie práva Európskej únie,
- implementácia Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky: posilnenie monitoringu rozhodovacej činnosti Európskeho súdu pre ľudské práva a súdov Európskej únie; spolupráca s Analytickým centrom Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a oddelením dokumentácie, analytiky a komparatistiky Najvyššieho súdu Slovenskej republiky s cieľom vytvorenia jednotného postupu a budovania znalostnej databázy,
- v spolupráci s generálnym sekretariátom zabezpečovanie plnenia povinností najvyššieho správneho súdu vyplývajúcich mu z členstva v medzinárodných organizáciách alebo z iných foriem zahraničnej spolupráce, najmä vypracovávanie odpovedí najvyššieho správneho súdu na dotazníky,
- zabezpečovanie vydávania odborného časopisu najvyššieho správneho súdu „Žurnál správneho súdnictva“ v súčinnosti s redakčnou radou odborného časopisu,
- evidovanie rozhodnutí Ústavného súdu Slovenskej republiky týkajúcich sa rozhodovacej činnosti najvyššieho správneho súdu a pravidelné informovanie o nich sudcov najvyššieho správneho súdu a asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu,
- sledovanie pripomienkového konania podľa § 10 zákona č. 400/2015 Z. z. o tvorbe právnych predpisov a o Zbierke zákonov Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a predkladanie generálnemu sekretariátu návrhov právnych predpisov týkajúcich sa pôsobnosti najvyššieho správneho súdu a kancelárie za účelom ich pripomienkovania,
- organizačné zabezpečovanie sťaží študentov na najvyššom správnom súde.

Predpoklady a požiadavky vyžadované s ohľadom na obsadzované miesto

- 1) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- 2) Bezúhonnosť.
- 3) Ovládanie štátneho jazyka.
- 4) Štátne občianstvo Slovenskej republiky (na obsadzovanom mieste v odbore štátnej služby 2.06 Justícia môže štátnu službu vykonávať len občan Slovenskej republiky podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 114/2017 Z. z., ktorým sa ustanovujú

štátnozamestnanecké miesta, na ktorých môže štátnu službu vykonávať len štátny občan Slovenskej republiky v znení neskoršej zmeny).

- 5) Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, študijný odbor právo.
- 6) Aktívna znalosť jedného z troch cudzích jazykov – anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk minimálne na úrovni B2.
- 7) Znalosť práce s PC (predovšetkým Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel a Internet).
- 8) 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).
- 9) Samostatnosť, svedomitosť a spoľahlivosť, adaptabilita a flexibilita, schopnosť pracovať pod tlakom, rozhodovacia schopnosť, komunikačné zručnosti, analytické, koncepčné a strategické myslenie.

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,
- k) označenie jedného z troch cudzích jazykov (anglický jazyk, nemecký jazyk alebo francúzsky jazyk), ktorého znalosť sa bude výberovým konaním overovať.

Zoznam požadovaných dokladov, ktoré má uchádzať predložiť

Požadovanými dokladmi, tvoriacimi 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) 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 štátnom občianstve Slovenskej republiky,
 - o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti o zaradenie 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, ktorý 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 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 elektronickej podobe je **do 6. februára 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.

Predpokladaný termín uskutočnenia výberového konania a miesto uskutočnenia výberového konania

- Predpokladaný termín uskutočnenia výberového konania: **19. február 2026** so začiatkom o 10.00 hod.
- Miesto uskutočnenia výberového konania: 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:

- 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: Ing. Slávka Klamová, e-mail: slavka.klamova@nssud.sk, tel. 02/321 33 314.

V Bratislave dňa 23. januára 2026

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