



Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky
Hlavná 110, 04265 Košice

Vyhlásenie výberového konania

Identifikátor výberového konania	VK/2024/846
Služobný úrad	Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky
Sídlo služobného úradu	Hlavná 110 Košice 04265
Druh výberového konania	vonkajšie výberové konanie
Vymedzenie okruhu uchádzačov, pre ktorých sa vyhlasuje výberové konanie	štátni zamestnanci všetkých služobných úradov a občania podľa § 2 zákona o štátnej službe, ktorí sa uchádzajú o prijatie do štátnej služby
Počet obsadzovaných miest	1

Informácie o obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste

Organizačný útvar	Odbor tlačový a informačný
Odbor štátnej služby	1.05 Sprístupňovanie informácií, masmediálna politika
Obsadzované štátnozamestnanecké miesto vo funkcii	hlavný radca - dočasná štátna služba na zastupovanie štátneho zamestnanca na dobu maximálne 7 mesiacov
Druh štátnej služby	dočasná štátna služba na zastupovanie štátneho zamestnanca, ktorý je na materskej dovolenke, rodičovskej dovolenke, alebo na dovolenke, ktorá bezprostredne nadväzuje na materskú dovolenku alebo na rodičovskú dovolenku
Najnáročnejšia činnosť	Koncepcná a koordinačná činnosť v rámci vykonávania špecializovanej odbornej agendy
Bližšie určená najnáročnejšia činnosť	• Monitoring domácich príp. zahraničných médií a zaisťovanie informačného servisu sudcom ústavného súdu a zamestnancom kancelárie • Archivácia mediálnych výstupov predsedu ústavného súdu ako aj všetky výstupy týkajúce sa ústavného súdu • Spracovanie štatistických prehľadov mediálnych výstupov • Denný monitoring občianskych zdrojov – diskusie na internete, médiá, sociálne siete • Príprava a zverejňovanie tlačových informácií zo zasadnutí pléna ústavného súdu a senátov ústavného súdu a rozhodovacej činnosti ÚS SR • Príprava a zverejňovanie tlačových informácií o aktivitách ústavného súdu mimo rozhodovacej činnosti (návštevy, konferencie, semináre, atď) • Zasielanie mailov s informáciami o zverejnení tlačových správ na webovom sídle ústavného súdu médiám • Príprava podkladov pre mediálne a iné vystúpenia predsedu Ústavného súdu SR (príhovory, stanoviská, prejavy) • Aktualizácia webových stránok ústavného súdu (po obsahovej stránke) v rozsahu určenom predsedom ústavného súdu, vedúcim Kancelárie, v súlade so smernicou o publikovaní jednotlivých príspevkov v súlade so smernicou o publikovaní jednotlivých príspevkov • Príprava a realizácia PR aktivít ÚS SR • Aktualizácia databázy médií a novinárov • Zabezpečovanie a archivácia fotodokumentácie, videodokumentácie a pod. • Príprava písomných podkladov a administratívne zabezpečenie činnosti pri vybavovaní iných podaní a dožiadaní, ktoré nie sú podaniami účastníkov konania pred Ústavným súdom SR (tzv. agenda vedená v rámci denníka Spr), mimo pracovnoprávnej, ekonomickej, účtovnej a hospodárskej agendy, agendy vedenia knižnice a správy registratúry a agendy týkajúcej sa informačných technológií. Počas zastupovania príprava písomných podkladov a administratívne zabezpečenie činnosti na úseku sprístupňovania informácií podľa osobitných právnych predpisov (predovšetkým zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a poskytovanie informácií účastníkom konania pred Ústavným súdom SR.

Profil uchádzača

Predpoklady

vek najmenej 18 rokov a menej ako 65 rokov
spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
ovládanie štátneho jazyka
bezúhonnosť

Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov

Nie

Kvalifikačné predpoklady

Vzdelanie

vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Požiadavky

Na obsadzovanom mieste môže štátnu
službu vykonávať len štátny občan
Slovenskej republiky

Áno

Vyžaduje sa zdravotná spôsobilosť

Nie

Vyžaduje sa ovládanie cudzieho jazyka

Nie

Vyžaduje sa odborná prax

1 rok

Vyžaduje sa oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami

vyžaduje sa pre stupeň utajenia „Vyhradené“ u vybraného úspešného
uchádzača po jeho prijatí na obsadzované miesto

Ďalšie požiadavky

Komunikačné zručnosti; svedomitosť a spoľahlivosť; adaptabilita a
flexibilita; schopnosť pracovať pod tlakom; samostatnosť. Anglický
jazyk úroveň B2 výhodou, študijný odbor právo, verejná správa
výhodou.

Zoznam požadovaných dokumentov

- Žiadosť o zaradenie do výberového konania (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaná)
- Profesijný štruktúrovaný životopis (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný)
- Motivačný list (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný)
- Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané)
- Kópia dokladu o dosiahnutí požadovaného stupňa vzdelania alebo vyššieho stupňa vzdelania, ako je vysvedčenie, diplom alebo iný rovnocenný doklad; pri dokladoch o vzdelaní, ktoré vydala uznaná vzdelávacia inštitúcia podľa právnych predpisov členského štátu Európskej únie, štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore a Švajčiarskej konfederácie alebo tretieho štátu, aj rozhodnutie podľa osobitného predpisu
- Čestné vyhlásenie o pravdivosti uvádzaných údajov (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané)
- Čestné vyhlásenie o praxi (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané)
- Súhlas s vykonávaním bezpečnostnej previerky I. stupňa (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný)
- Čestné vyhlásenie o ovládaní štátneho jazyka, kópia dokladu o úspešnom absolvovaní maturitnej skúšky zo štátneho jazyka alebo kópia dokladu o úspešnom absolvovaní štátnej skúšky zo štátneho jazyka, ak uchádzač nie je občanom Slovenskej republiky (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané)

Uchádzač môže podať žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi:

- v listinnej podobe**
V tomto prípade je potrebné, aby uchádzač uviedol v žiadosti a na obálku identifikátor výberového konania, na ktoré sa prihlasuje.
- v elektronickej podobe prostredníctvom portálu výberových konaní**
V tomto prípade uchádzač neprikladá ako samostatné prílohy tie požadované čestné vyhlásenia, ktoré sú už súčasťou žiadosti o zaradenie do výberového konania v elektronickej podobe.
- bez autentifikácie (bez použitia eID karty)**
V tomto prípade je však uchádzač povinný doručiť služobnému úradu žiadosť a ďalšie požadované dokumenty aj v listinnej podobe najneskôr v deň výberového konania pred jeho uskutočnením,

inak služobný úrad na jeho žiadosť neprihliadne. Povinnosť doručiť žiadosť a ďalšie požadované dokumenty sa považuje za splnenú dňom ich prevzatia služobným úradom.

- **po autentifikácii (s použitím eID karty)**

V tomto prípade sa nevyžaduje doručenie žiadosti a ďalších požadovaných dokumentov služobnému úradu aj v listinnej podobe.

Informácie o výberovom konaní

Dátum vyhlásenia výberového konania	21.02.2024
Termín na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi	06.03.2024
Miesto na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi v elektronickej podobe	https://open.slovensko.sk/vk
Miesto na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi v listinnej podobe	Hlavná 110, 042 65 Košice
Predpokladaný termín uskutočnenia výberového konania	marec 2024
Predpokladané miesto konania výberového konania	Hlavná 110, 042 65 Košice
Spôsob vykonania výberového konania	písomná časť a ústna časť
Iné	Zamestnanecké výhody a benefity: - pružná pracovná doba v rozsahu 37,5 h/týždeň - možný výkon práce z domácnosti v rozsahu dvakrát do týždňa, v prípade vážnych zdravotných alebo rodinných komplikácií je možné vykonávať prácu z domácnosti nepretržite po dohodnutú dobu. Výhody a benefity vyplývajúce z platnej Kolektívnej zmluvy: 1. príspevok zo sociálneho fondu na stravovanie, pričom tento sa priznáva aj po dobu maximálne prvých piatich (5) dní dovolenky čerpaných v danom kalendárnom roku; 2. príspevky zo sociálneho fondu pri narodení dieťaťa, pri svadbe, pri darovaní krvi, príspevok na regeneráciu; 3. extra dni plateného pracovného voľna (dovolenky) v letných mesiacoch za účelom podpory rodiny a platené pracovné voľno upravené vyššou Kolektívnou zmluvou, spolu minimálne 6 pracovných dní dovolenky navyše; 4. poskytovanie odmien a príspevkov zo sociálneho fondu pri dosiahnutí pracovného alebo životného jubilea; 5. ďalšie výhody a benefity vyplývajúce z vyššej Kolektívnej zmluvy. Informácie o spracovaní osobných údajov: Osobné údaje uchádzača o zaradenie do výberového konania (dotknutá osoba) budú spracovávané iba na účely tohto výberového konania. Právnym základom na spracovávanie osobných údajov je Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenie (EÚ) 2016/679 – ochrana fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a voľný pohyb takýchto údajov. Kontakt na zodpovednú osobu Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky ako aj všetky informácie o právach dotknutej osoby a podmienkach spracúvania osobných údajov nájdete na https://www.ustavnysud.sk/gdpr1

Kontaktná osoba

Meno
Telefónne číslo

JUDr. Lucia Buhalová
+421915853451