

OPIS ŠTÁTNOZAMESTNANECKÉHO MIESTA
(Asistent)

1. Funkcia	Radca asistent
2. Kódové určenie a názvoslovné pomenovanie podľa vyhlášky č. 449/2020 Z. z.	3411003 odborný právny pracovník na súde
3. Odbor štátnej služby	2.06 - Justícia
4. Organizačné začlenenie	Výkon súdnictva
5. Vedúci zamestnanec	Predseda, podpredseda súdu
6. Platová trieda	3
7. Druh štátnej služby	Stála štátna služba
8. V súčasnosti obsadené štátnym zamestnancom	
9. Miesto mimoriadnej významnosti	-
10. Miesto odborníka ústavného činiteľa	-
11. Miesto odborníka dočasne potrebného na plnenie úloh štátnej služby	-
12. Miesto spolufinancované z finančných prostriedkov Európskej únie	-
13. Miesto vhodné pre absolventa	-
14. Najnáročnejšia činnosť (charakteristika platových tried podľa prílohy č. 2 alebo podľa osobitného predpisu):	
Samostatná odborná činnosť vo vymedzenom úseku.	
15. Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:	
• samostatná odborná činnosť a vybavovanie súdnej agendy v súdnych oddeleniach podľa rozvrhu práce na úseku výkonu súdnictva tvoriacej podklad pre rozhodovaciu činnosť súdu, v rozsahu svojich kompetencií, v zmysle príslušných ustanovení vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špecializovaný trestný súd a vojenské sudy, • podľa pokynu sudcu v aplikácii je povinná zadať údaje o oblasti právnej úpravy a použité ustanovenia zákonov a iných všeobecne záväzných predpisov, • vykonáva najmä úkony súvisiace s vedením súdnych spisov a súdnych registrov príslušných súdnych oddelení, opisovanie rozhodnutí, vyhotovovanie zápisníc o priebehu súdneho pojednávania, ako aj inú administratívnu činnosť, • zodpovedá za vedenie súdneho registra, správnosť a úplnosť údajov súdneho spisu až do jeho uloženia do registratúrneho strediska, • zodpovedá za správnosť údajov zapísaných do aplikácie, údaje zapisuje podľa aktuálneho stavu konania do jednotlivých formulárových okien aplikácie, rozhodnutia súdu zapísané do registra aplikácie sa musia zhodovať s údajmi súdom vyhláseného rozhodnutia, • oboznamovanie sa a aplikácia aktualizácií súdneho manažmentu a ich uplatňovanie v procese výkonu súdnictva, • zakladá a vedie viazanie súdneho spisu, • v práci so súdnym spisom postupuje samostatne; pri pochybnostiach si vyžiada pokyn od súdneho tajomníka, vyššieho súdneho úradníka, predsedu senátu alebo člena senátu, • úkony v súdnom spise vykonáva na základe pokynov súdnej tajomníčky, vyššieho súdneho úradníka, predsedu senátu alebo člena senátu, • pripravené spisy predkladá sudcovi alebo súdnej tajomníčke, vykonáva záznam do spisového prehľadu, • pred pojednávaním pripravuje pojednávacie miestnosť a vyhotovuje zoznam pojednávania na ten istý deň, zabezpečí aby bol zoznam vyvesený pri pojednávacej miestnosti, • po skončení konania vykonáva úkony potrebné na odovzdanie súdneho spisu do registratúrneho strediska, • podľa pokynu súdnej tajomníčky alebo podľa rozvrhu práce zastupuje neprítomnú asistentku, • venuje náležitú pozornosť gramatickej správnosti a úprave pri vypracovaní rozhodnutí a iných úradných písomností,	

- služobné úlohy vykonáva v stanovených lehotách a dbá, aby jej zavinením nedošlo k zmareniu súdneho pojednávania,
- je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch strán v konaní a o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojej funkcie,
- v rozsahu určenom v rozvrhu práce vykonáva anonymizáciu súdnych rozhodnutí v zmysle Inštrukcie 29/2011 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovuje rozsah zverejňovaných súdnych rozhodnutí a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 482/2011 Z. z. o zverejňovaní súdnych rozhodnutí, zodpovedá za anonymizáciu všetkých osobných údajov v súdnych rozhodnutiach, ktoré podliehajú anonymizácii, po vyznačení právoplatnosti zodpovedá za odoslanie anonymizovaného súdneho rozhodnutia na zverejnenie alebo za odoslanie na príslušný okresný súd, pri anonymizácii je povinná dodržiavať stanovené lehoty, pri anonymizácii súdnych rozhodnutí spolupracuje s príslušnými sudcami, súdnymi úradníkmi a dozornou úradníčkou,
- podľa potreby spolupracuje s inými organizačnými útvarmi služobného úradu ako aj mimo služobného úradu.

16. Ďalšia činnosť (charakteristika platových tried podľa prílohy č. 2 alebo podľa osobitného predpisu):

-

17. Bližšie určená ďalšia činnosť:

-

18. Ostatné činnosti, ktoré súvisia so zaradením štátneho zamestnanca v organizačnej štruktúre služobného úradu:

zúčastňuje sa na vzdelávaní, poskytuje vyžiadané informácie hovorcovi krajského súdu, spolupracuje s informačným centrom súdu, vykonáva ďalšie práce v súlade s opisom štátnozamestnaneckého miesta a v súlade so svojím funkčným zaradením podľa pokynov sudcu, súdnej tajomníčky, vyššieho súdneho úradníka a vedúceho zamestnanca.

19. Kvalifikačné predpoklady:

Vzdelanie	Úplné stredné vzdelanie, vyššie odborné vzdelanie, alebo VŠ vzdelanie prvého stupňa
Osobitný kvalifikačný predpoklad	-
Študijný odbor	-
20. Požiadavky:	
Zdravotná spôsobilosť	-
Znalosť cudzieho jazyka	-
Požiadavky podľa osobitného predpisu podľa § 38 ods. 2 písm. c)	ŠS na ŠZM v odbore štátnej služby 2.06 – Justícia môže vykonávať len občan SR
Požiadavky určené služobným úradom podľa § 38 ods. 2 písm. c)	Administratívno-technické schopnosti (znalosť práce s PC, ovládanie strojopisu, znalosť gramatiky a pravopisu slovenského jazyka v písomnom prejave, kultivovaný slovný prejav.
Odborná prax	-

21. Schopnosti a osobnostné vlastnosti:

Svedomitosť a spoľahlivosť, samostatnosť, schopnosť pracovať pod tlakom, pružnosť v myslení.

OPIS ŠTÁTNOZAMESTNANECKÉHO MIESTA
(Súdny tajomník)

1. Funkcia	Radca
2. Kódové určenie a názvoslovné pomenovanie podľa vyhlášky č. 449/2020 Z.z.	3411003 Súdny tajomník
3. Odbor štátnej služby	2.06 - Justícia
4. Organizačné začlenenie	Výkon súdnictva
5. Vedúci zamestnanec	Predseda, podpredseda súdu
6. Platová trieda	3
7. Druh štátnej služby	Stála štátna služba
8. V súčasnosti obsadené štátnym zamestnancom	
9. Miesto mimoriadnej významnosti	-
10. Miesto odborníka ústavného činiteľa	-
11. Miesto odborníka dočasne potrebného na plnenie úloh štátnej služby	-
12. Miesto spolufinancované z finančných prostriedkov Európskej únie	-
13. Miesto vhodné pre absolventa	-
14. Najnáročnejšia činnosť (charakteristika platových tried podľa prílohy č. 2 alebo podľa osobitného predpisu):	
Samostatná odborná činnosť vo vymedzenom úseku.	
15. Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:	
- v súdnych oddeleniach určených rozvrhom práce vykonáva úkony súdu v civilnom súdnom procese, v trestnom konaní, v konkurznom konaní a inú činnosť súdu, v rozsahu svojich kompetencií, podľa § 9 až § 11 zákona č. 549/2003 Z. z. o súdnych úradníkoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o súdnych úradníkoch) a podľa príslušných ustanovení vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špecializovaný trestný súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov, - organizuje prácu v súdnom oddelení samostatne alebo podľa pokynov predsedu senátu a členov senátu; v prípade pochybností si vyžiada pokyn predsedu senátu alebo člena senátu, prípadne vyššieho súdneho úradníka, - zabezpečuje činnosť súdneho oddelenia a zodpovedá za jeho chod, - dohliada na správne vedenie súdnych spisov a súdnych registrov príslušného súdneho oddelenia, - vydáva potvrdenia o skutočnostiach známych zo súdneho spisu a vydáva úradné odpisy, výpisy alebo potvrdenia požadované účastníkmi konania, - sleduje lehoty a prípisy, pripravené spisy predkladá sudcovi, vykonáva záznam do spisového prehľadu, - v súdnom spise, v ktorom nie je potrebné vykonať už žiadne ďalšie opatrenie vykonáva poplatkovú kontrolu a spisovú kontrolu, vykonanie poplatkovej a spisovej kontroly vyznačí na každom spisovom obale doložku, ktorú podpíše, - podľa § 10 ods. 3 písm. k) a 1) zákona o súdnych úradníkoch a písomného poverenia sudcu vo vlastnom mene vykonáva všetky administratívno-právne úkony procesnej povahy, ktoré sa netýkajú rozhodovacej činnosti, - venuje náležitú pozornosť gramatickej správnosti a úprave pri vypracovaní rozhodnutí a iných úradných písomností, - dbá, aby jeho zavinením nedošlo k zmareniu súdneho pojednávania, - je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch strán v konaní a o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom svojej funkcie, - v rozsahu určenom v rozvrhu práce vykonáva zverejňovanie súdnych rozhodnutí v zmysle Inštrukcie Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 29/2011, ktorou sa ustanovuje rozsah zverejňovaných súdnych rozhodnutí a Vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 482/2011 Z. z. o zverejňovaní súdnych rozhodnutí, pri zverejňovaní súdnych rozhodnutí je povinná dodržiavať stanovené lehoty, zodpovedá za anonymizáciu všetkých osobných údajov, ktoré podliehajú anonymizácii,	
16. Ďalšia činnosť (charakteristika platových tried podľa prílohy č. 2 alebo podľa osobitného predpisu):	
-	
17. Bližšie určená ďalšia činnosť:	

-	
18. Ostatné činnosti, ktoré súvisia so zaradením štátneho zamestnanca v organizačnej štruktúre služobného úradu:	
• zúčastňuje sa na vzdelávaní, • podľa zák. č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a príslušných a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa pokynov predsedu súdu, pripravuje podklady pre vyhotovenie ročného štatistického výkazu sudcu, • poskytuje všetky vyžiadané informácie hovorcovi krajského súdu, poskytuje informačnému centru súdu informácie o stave súdneho konania vo veciach patriacich do jej súdneho oddelenia, • spolupracuje s oddelením štatistiky, • v zmysle rozvrhu práce zastupuje neprítomnú súdnu tajomníčku, v prípade potreby zastupuje aj neprítomnú asistentku, • vykonáva ďalšie práce v súlade s opisom štátnozamestnaneckého miesta a v súlade so svojím funkčným zaradením podľa pokynov sudcu, predsedu senátu, vyššieho súdneho úradníka, dozorného úradníka a vedúceho zamestnanca	
19. Kvalifikačné predpoklady:	
Vzdelanie	Úplné stredné vzdelanie, vyššie odborné vzdelanie, alebo VŠ vzdelanie prvého stupňa
Osobitný kvalifikačný predpoklad	-
Študijný odbor	-
20. Požiadavky:	
Zdravotná spôsobilosť	-
Znalosť cudzieho jazyka	-
Požiadavky podľa osobitného predpisu podľa § 38 ods. 2 písm. c)	ŠS na ŠZM v odbore štátnej služby 2.06 – Justícia môže vykonávať len občan SR
Požiadavky určené služobným úradom podľa § 38 ods. 2 písm. c)	Administratívno-technické schopnosti (znalosť práce s PC, ovládanie strojopisu), znalosť gramatiky a pravopisu slovenského jazyka v písomnom prejave, kultivovaný slovný a písomný prejav.
Odborná prax	-
21. Schopnosti a osobnostné vlastnosti:	
Svedomitosť a spoľahlivosť, samostatnosť, schopnosť pracovať pod tlakom, pružnosť v myslení, adaptabilita a flexibilita.	

OPIS ŠTÁTNOZAMESTNANECKÉHO MIESTA
(Vyšší súdny úradník)

1. Funkcia	Štátny radca vyšší súdny úradník
2. Kódové určenie a názvoslovné pomenovanie <i>podľa vyhlášky č. 449/2020 Z.z.</i>	2619009 Vyšší súdny úradník
3. Odbor štátnej služby	2.06 - Justícia
4. Organizačné začlenenie	Výkon súdnictva
5. Vedúci zamestnanec	Predseda, podpredseda súdu
6. Platová trieda	7
7. Druh štátnej služby	Stála štátna služba
8. V súčasnosti obsadené štátnym zamestnancom	
9. Miesto mimoriadnej významnosti	-
10. Miesto odborníka ústavného činiteľa	-
11. Miesto odborníka dočasne potrebného na plnenie úloh štátnej služby	-
12. Miesto spolufinancované z finančných prostriedkov Európskej únie	-
13. Miesto vhodné pre absolventa	-
14. Najnáročnejšia činnosť (charakteristika platových tried podľa prílohy č. 2 alebo podľa osobitného predpisu):	
Konceptné a špecializované činnosti pri vykonávaní štátnych záležitostí v pôsobnosti súdu spočívajúce najmä v analytickej a syntetickej činnosti, vyhodnocovaní výsledkov a rozhodovaní	
15. Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:	
- konceptné činnosti spočívajúce v príprave podkladov na rozhodovanie na úseku výkonu súdnictva a rozhodovacia činnosť, - v súdnych oddeleniach určených rozvrhom práce vykonáva úkony súdu v civilnom procese, v trestnom konaní, v konkurznom konaní a inú činnosť súdu podľa § 3 až § 8 zákona č. 549/2003 Z. z. o súdnych úradníkoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle príslušných ustanovení vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špecializovaný trestný súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov, - samostatne koná a rozhoduje na základe poverenia sudcu, ktoré je súčasťou rozvrhu práce alebo súdneho spisu, - skutkový a právny rozbor pridelenej veci vykoná vyšší súdny úradník s návrhom na ďalší postup v konaní a s odkazom na pramene práva, literatúru a judikatúru súdov, z ktorej čerpal, - sudca môže dať vyššiemu súdnemu úradníkovi písomný záväzný pokyn, ako má byť úkon vykonaný, - oboznamovanie sa a aplikácia aktualizácií súdneho manažmentu a ich uplatňovanie v procese výkonu súdnictva, - po dohode s príslušnou súdnou tajomníčkou môže zadať administratívne práce asistentke, - dbá, aby jeho zavinením nedošlo k zmareniu súdneho pojednávania, - je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch strán v konaní a o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom svojej funkcie, osobné údaje účastníkov konania spracúva výlučne v informačných systémoch, do ktorých má pridelené prístupové práva, podľa zaradenia v rozvrhu práce krajského súdu	
16. Ďalšia činnosť (charakteristika platových tried podľa prílohy č. 2 alebo podľa osobitného predpisu):	
-	
17. Bližšie určená ďalšia činnosť:	
-	
18. Ostatné činnosti, ktoré súvisia so zaradením štátneho zamestnanca v organizačnej štruktúre služobného úradu:	

- zúčastňuje sa na vzdelávaní,
- podľa pokynov predsedu súdu pripravuje podklady pre vyhotovenie ročného štatistického výkazu sudcu, poskytuje všetky vyžiadané informácie hovorcovi krajského súdu, poskytuje informačnému centru súdu informácie o stave súdneho konania vo veciach patriacich do jeho súdneho oddelenia, v zmysle rozvrhu práce zastupuje neprítomného vyššieho súdneho úradníka,
- plní ďalšie služobné úlohy v súlade s opisom štátnozamestnaneckého miesta a v súlade so svojim funkčným zaradením podľa pokynov sudcu, predsedu senátu a vedúceho zamestnanca

19. Kvalifikačné predpoklady:	
<i>Vzdelanie</i>	VŠ vzdelanie druhého stupňa
<i>Osobitný kvalifikačný predpoklad</i>	-
<i>Študijný odbor</i>	Právo na právnickej fakulte VŠ v SR alebo má uznaný doklad o VŠ právnickom vzdelaní vydaný zahraničnou VŠ
20. Požiadavky:	
<i>Zdravotná spôsobilosť</i>	-
<i>Znalosť cudzieho jazyka</i>	anglický, nemecký alebo francúzsky - úroveň B
<i>Požiadavky podľa osobitného predpisu podľa § 38 ods. 2 písm. c)</i>	ŠS na ŠZM v odbore štátnej služby 2.06 – Justícia môže vykonávať len občan SR
<i>Požiadavky určené služobným úradom podľa § 38 ods. 2 písm. c)</i>	Administratívno-technické schopnosti (znalosť práce s PC), kultivovaný slovný a písomný prejav.
<i>Odborná prax</i>	-
21. Schopnosti a osobnostné vlastnosti:	Svedomitosť a spoľahlivosť, samostatnosť, schopnosť pracovať pod tlakom, pružnosť v myslení, analytické myslenie