



MS/236/201

Dodatok č. 2 k Zmluve o spolupráci pri realizovaní Projektu**č. MS/234/2017-33**

uzavretej podľa § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky

sídlo: Župné námestie 13, Bratislava – mestská časť Staré mesto, 813 11
zastúpené: Ing. Sylvia Beňová, generálna tajomníčka služobného úradu
IČO: 00166073
DIČ:

(ďalej ako „Prijímateľ“)

a

Okresný súd Bratislava V

sídlo: Prokofievova ul. č. 6-12, 852 38 Bratislava
zastúpené: JUDr. Dušan Srogončík, predseda súdu
IČO: 00510157
DIČ:

(ďalej ako „Spolupracujúci subjekt“)

(Prijímateľ a Spolupracujúci subjekt spoločne ďalej ako „zmluvné strany“)

Preambula

Na základe opätovného prehodnotenia záverov vyjadrených v analýze CEPEJ a v tejto súvislosti v záujme efektívnejšieho dosiahnutia cieľov projektu „Procesno-organizačný audit Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a vybraných organizácií rezortu spravodlivosti a audit výkonu súdnej moci“ sa zmluvné strany v súlade s článkom 5 odsek 7 Zmluvy o spolupráci pri realizovaní projektu č. MS/235/2017-33, ktorá bola zmluvnými stranami uzatvorená dňa 06.12.2017 a je účinná odo dňa 09.12.2017 (ďalej len „Zmluva“), dohodli na uzavretí tohto Dodatku č. 2 k Zmluve (ďalej len „Dodatok č. 2“) v nasledovnom znení.

Článok 1**Predmet Dodatku č. 2**

1. Znenie článku 3 (Práva a povinnosti zmluvných strán) odsek 1 písm. a) Zmluvy sa v celom rozsahu ruší a nahrádza nasledovným novým znením:

- a) „zabezpečiť navýšenie počtu zamestnancov Spolupracujúceho subjektu v súlade s cieľom projektu a analýzou CEPEJ (vytvorenou na základe zmluvy dostupnej na <http://...>), a to v počte 1 na pozícii asistent – hlavný referent a 3 na pozíciu vyšší súdny úradník – hlavný radca. Vzor opisu štátnozamestnaneckého miesta je uvedený v Prílohe č. 1,
2. Znenie Prílohy č. 1 Zmluvy – Vzory opisov štátnozamestnaneckých miest sa v celom rozsahu ruší a nahrádza novým znením uvedeným v Prílohe č. 1 tohto Dodatku č. 2 – Vzory opisov štátnozamestnaneckých miest.

Článok 2

Záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia Zmluvy týmto Dodatkom č. 2 výslovne neupravené ostávajú v platnom v nezmenenej podobe. Pre zamedzenie pochybností v prípade, ak Spolupracujúci subjekt pred uzatvorením tohto Dodatku č. 2 vyhlásil výberové konania na obsadenie štátnozamestnaneckých miest v zmysle článku 3 odsek 1 písm. a) Zmluvy, nie je Spolupracujúci subjekt povinný žiadať opätovne súhlas Prijímateľa v zmysle článku 3 odsek 2 písm. c) Zmluvy vo vzťahu k výberovým konaním na obsadenie štátnozamestnaneckých miest, ktoré nie sú výslovne týmto Dodatkom č. 2 dotknuté.
2. Tento Dodatok č. 2 nadobúda platnosť dňom jeho podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho prvého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
3. Tento Dodatok č. 2 je vyhotovený v štyroch (4) rovnopisoch s platnosťou originálu, pričom Prijímateľ obdrží tri (3) vyhotovenia a Spolupracujúci subjekt jedno (1) vyhotovenie zmluvy.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Dodatku č. 2 je Príloha č. 1 – Vzory opisov štátnozamestnaneckých miest.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si tento Dodatok č. 2 pred jeho podpisom prečítali, jeho obsahu a právnym účinkom z neho vyplývajúcim porozumeli a na znak toho, že obsah tohto Dodatku č. 2 zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ho prostredníctvom svojich oprávnených zástupcov podpísali.

Podpisy zmluvných strán:

Za Prijímateľa: 09 AUG. 2018

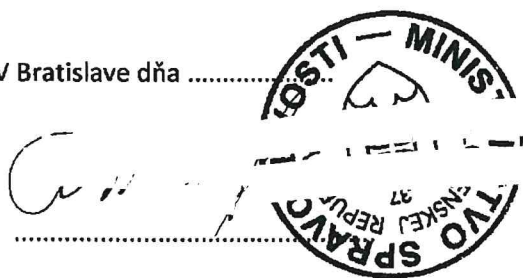
Ing. Sylvia Beňová

Za Spolupracujúci subjekt:

JUDr. Dušan Srogončík

V Bratislave dňa

V dňa 2018



OPIS ŠTÁTNOZAMESTNANECKÉHO MIESTA

1. Funkcia:	hlavný radca
2. Kódové určenie a názvoslovné pomenovanie:	2619009 – vyšší súdny úradník
3. Odbor štátnej služby:	2.06 Justícia
4. Organizačné začlenenie:	súdny výkon
5. Vedúci štátny zamestnanec:	predseda súdu
6. Platová trieda:	6.
7. Druh štátnej služby:	dočasná štátna služba
8. V súčasnosti obsadené štátnym zamestnancom:	
9. Miesto mimoriadnej významnosti:	nie
10. Miesto odborníka ústavného činiteľa:	nie
11. Miesto odborníka dočasne potrebného na plnenie úloh štátnej služby:	áno
12. Miesto spolufinancované z finančných prostriedkov Európskej únie:	áno
13. Miesto vhodné pre absolventa:	nie
14. Najnáročnejšia činnosť:	špecializovaná činnosť v príslušnom odbore štátnej služby spočívajúca najmä v analytickej a syntetickej činnosti, vo vyhodnocovaní výsledkov a v príprave podkladov na rozhodovanie v pôsobnosti orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti
15. Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:	- Všetky uvedené činnosti sú vykonávané v rámci rozpočtovej položky „Pracovníci justičných opatrení“ národného projektu „Procesno-organizačný audit Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a vybraných organizácií rezortu spravodlivosti a audit výkonu súdnej moci“; - Zabezpečovanie implementácia inovovaných procesov na súdoch a implementovanie nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity na súde; - blížšie špecifikované činnosti: - Samostatná rozhodovacia činnosť na úseku výkonu súdnictva a v rozsahu vymedzenom právnymi predpismi upravujúcimi konanie pred súdom; - Rozhodovanie a konanie na základe poverenia sudcu vo veciach pridelených do príslušného oddelenia s určeným pomerom priradených vecí; - Vykonávanie úkonov v zmysle zákona č. 549/2003 Z.z. o súdnych úradníkoch – úkony vyššieho súdneho úradníka; - Vykonávanie úkonov súvisiacich so zverejňovaním súdnych rozhodnutí v zmysle Inštrukcie MS SR č. 29/2011 v platnom znení, ktorou sa ustanovuje rozsah zverejňovaných súdnych rozhodnutí a v zmysle Vyhl. MS SR č. 482/2011 Z. z. o zverejňovaní súdnych rozhodnutí; úkony v súlade s Inštrukciou MS SR č. 19/2016 k uplatňovaniu zákona o e-Governmente, úkony v súlade s Inštrukciou MS SR č. 1/2017 o ESS a úkony v rozsahu pôsobnosti určenej platným Rozvrhom práce.
16. Ďalšia činnosť:	
17. Bližšie určená ďalšia činnosť:	

18. Ostatné činnosti, ktoré súvisia so zaradením štátneho zamestnanca v organizačnej štruktúre služobného úradu:	
- priebežná komunikácia so zákonným sudcom vo vzťahu k súdom vybavovaným veciam, - spolupráca, priebežná komunikácia s príslušným úradom práce sociálnych vecí a rodiny a inými dotknutými orgánmi verejnej moci, - koordinácia súdu a špecialistov pri riešených pridelennej agendy, , a to najmä odporúčania na špecialistov (mediátor, psychológ), osveta okolo potreby zapájania špecialistov v oblasti riešenia rodinnoprávných sporov a priebežný kontakt so špecialistami, - koordinácia zadávania údajov do súdneho manažmentu, sledovanie dodržiavania lehôt a sledovanie dodržiavania používania súdneho manažmentu v prípadoch riešených súdom - zbieranie a vyhodnocovanie údajov (napr. počet stretnutí, ich úspešnosť atď.) o vybavovaní agendy,	
19. Kvalifikačné predpoklady	
Vzdelanie:	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
Osobitný kvalifikačný predpoklad:	
Študijný odbor:	právo
20. Požiadavky	
Zdravotná spôsobilosť:	
Znalosť cudzieho jazyka:	
Požiadavky podľa osobitného predpisu podľa § 38 ods. 2 písm. c):	
Požiadavky určené služobným úradom podľa § 38 ods. 2 písm. c):	práca s PC
Odborná prax:	
21. Schopnosti a osobnostné vlastnosti:	- analytické, koncepčné a strategické myslenie - komunikačné zručnosti - svedomitosť a spoľahlivosť
Vypracoval:	Prevzal:

OPIS ŠTÁTNOZAMESTNANECKÉHO MIESTA

1. Funkcia:	hlavný radca – odborník, ktorý je dočasne potrebný na plnenie úloh štátnej služby
2. Kódové určenie a názvoslovné pomenovanie:	2619009 – vyšší súdny úradník
3. Odbor štátnej služby:	2.06 Justícia
4. Organizačné začlenenie:	súdny výkon
5. Vedúci štátny zamestnanec:	predseda súdu
6. Platová trieda:	6.
7. Druh štátnej služby:	dočasná štátna služba
8. V súčasnosti obsadené štátnym zamestnancom:	
9. Miesto mimoriadnej významnosti:	nie
10. Miesto odborníka ústavného činiteľa:	nie
11. Miesto odborníka dočasne potrebného na plnenie úloh štátnej služby:	áno
12. Miesto spolufinancované z finančných prostriedkov Európskej únie:	áno
13. Miesto vhodné pre absolventa:	nie
14. Najnáročnejšia činnosť:	špecializovaná činnosť v príslušnom odbore štátnej služby spočívajúca najmä v analytickej a syntetickej činnosti, vo vyhodnocovaní výsledkov a v príprave podkladov na rozhodovanie v pôsobnosti orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti
15. Bližšie určená najnáročnejšia činnosť:	- Všetky uvedené činnosti sú vykonávané v rámci rozpočtovej položky „Pracovníci justičných opatrení“ národného projektu „Procesno-organizačný audit Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a vybraných organizácií rezortu spravodlivosti a audit výkonu súdnej moci“; - Zabezpečovanie implementácia inovovaných procesov na súdoch a implementovanie nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity na súde; - bližšie špecifikované činnosti: - Samostatná rozhodovacia činnosť na úseku výkonu súdnictva a v rozsahu vymedzenom právnymi predpismi upravujúcimi konanie pred súdom; - Rozhodovanie a konanie na základe poverenia sudcu vo veciach pridelených do príslušného oddelenia s určeným pomerom pridelovaných vecí; - Vykonávanie úkonov v zmysle zákona č. 549/2003 Z.z. o súdnych úradníkoch – úkony vyššieho súdneho úradníka; - Vykonávanie úkonov súvisiacich so zverejňovaním súdnych rozhodnutí v zmysle Inštrukcie MS SR č. 29/2011 v platnom znení, ktorou sa ustanovuje rozsah zverejňovaných súdnych rozhodnutí a v zmysle Vyhl. MS SR č. 482/2011 Z. z. o zverejňovaní súdnych rozhodnutí; úkony v súlade s Inštrukciou MS SR č. 19/2016 k uplatňovaniu zákona o e-Governmente, úkony v súlade s Inštrukciou MS SR č. 1/2017 o ESS a úkony v rozsahu pôsobnosti určenej platným Rozvrhom práce.
16. Ďalšia činnosť:	
17. Bližšie určená ďalšia činnosť:	

18. Ostatné činnosti, ktoré súvisia so zaradením štátneho zamestnanca v organizačnej štruktúre služobného úradu:	
• priebežná komunikácia so zákonným sudcom vo vzťahu k súdom vybavovaným veciam, • spolupráca, priebežná komunikácia s príslušným úradom práce sociálnych vecí a rodiny a inými dotknutými orgánmi verejnej moci, • koordinácia súdu a špecialistov pri riešených pridelennej agendy, , a to najmä odporúčania na špecialistov (mediátor, psychológ), osвета okolo potreby zapájania špecialistov v oblasti riešenia rodinnoprávnych sporov a priebežný kontakt so špecialistami, • koordinácia zadávania údajov do súdneho manažmentu, sledovanie dodržiavania lehôt a sledovanie dodržiavania používania súdneho manažmentu v prípadoch riešených súdom • zbieranie a vyhodnocovanie údajov (napr. počet stretnutí, ich úspešnosť atď.) o vybavovaní agendy,	
19. Kvalifikačné predpoklady	
Vzdelanie:	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
Osobitný kvalifikačný predpoklad:	
Študijný odbor:	právo
20. Požiadavky	
Zdravotná spôsobilosť:	
Znalosť cudzieho jazyka:	
Požiadavky podľa osobitného predpisu podľa § 38 ods. 2 písm. c):	
Požiadavky určené služobným úradom podľa § 38 ods. 2 písm. c):	práca s PC
Odborná prax:	
21. Schopnosti a osobnostné vlastnosti:	• analytické, koncepčné a strategické myslenie • komunikačné zručnosti • svedomitosť a spoľahlivosť
Vypracoval:	Prevzal:

OPIS ŠTÁTNOZAMESTNANECKÉHO MIESTA

1. Funkcia	hlavný referent
2. Kódové určenie a názvoslovné pomenovanie podľa vyhlášky č. 384/2015 Z. z.	3411003 asistent
3. Odbor štátnej služby	2.06 - Justícia
4. Organizačné začlenenie	súdny výkon
5. Vedúci zamestnanec	nie
6. Platová trieda	2
7. Druh štátnej služby	dočasná štátna služba
8. V súčasnosti obsadené štátnym zamestnancom	XXXXX
9. Miesto mimoriadnej významnosti	nie
10. Miesto odborníka ústavného činiteľa	nie
11. Miest odborníka dočasne potrebného na plnenie úloh štátnej služby	áno
12. Miesto spolufinancované z finančných prostriedkov Európskej únie	áno
13. Miesto vhodné pre absolventa	nie
14. Najnáročnejšia činnosť (charakteristika platových tried podľa prílohy č. 2 alebo podľa osobitného predpisu): • vybavovanie odbornej agendy na úseku výkonu súdnictva tvoriacej podklad pre rozhodovaciu činnosť súdu v zmysle príslušných ustanovení Vyhlášky Ministerstva spravodlivosti SR č. 543/2005 o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov a podľa rozvrhu práce. • odborná činnosť vyžadujúca spoluprácu s inými organizačnými útvarmi aj mimo služobného úradu • vybavovanie odbornej agendy vo vymedzenom úseku	
15. Bližšie určená najnáročnejšia činnosť: Všetky uvedené činnosti sú vykonávané v rámci rozpočtovej položky „Pracovníci justičných opatrení“ národného projektu „Procesno-organizačný audit Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a vybraných organizácií rezortu spravodlivosti a audit výkonu súdnej moci“: ▪ zabezpečovanie implementácie inovovaných procesov na súdoch a implementovanie nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity na súde bližšie špecifikované činnosti: ▪ vedenie súdnych spisov ▪ opisovanie rozhodnutí súdu ▪ vyhotovovanie zápisníc o priebehu pojednávania ▪ vykonávanie anonymizácie súdnych rozhodnutí ▪ zabezpečovanie odbornej činnosti v súdnych agendách tvoriacich podklady na rozhodovanie ▪ samostatné vykonávanie administratívnych a organizačných činností spojených s výkonom súdneho oddelenia, do ktorého je štátny zamestnanec zaradený podľa rozvrhu práce ▪ spolupráca so sudcami, vyššími súdnymi úradníkmi a inými súdnymi oddeleniami a útvarmi v rámci služobného úradu	



- vykonávanie úkonov na prípravu a zabezpečovanie rozhodovania v konaní pred súdom a zabezpečovanie porozsudkovej agendy
- zabezpečovanie odborných prác súvisiacich so súdnym konaním
- zodpovednosť za vedenie a obeh pridelených spisov
- organizačné zabezpečovanie plynulého konania v zákonných lehotách
- zabezpečovanie doručovania rozhodnutí

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

- administratívne činnosti určené rozvrhom práce
- ďalšie činnosti podľa pokynov súdnej tajomníčky, dozornej úradníčky, sudcu a vedenia súdu.

17. Bližšie určená ďalšia činnosť:

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

19. Kvalifikačné predpoklady:

Vzdelanie	úplné stredné
Osobitný kvalifikačný predpoklad	nie
Študijný odbor	

20. Požiadavky:

Zdravotná spôsobilosť	nie
Znalosť cudzieho jazyka	nie
Požiadavky podľa osobitného predpisu podľa § 38 ods. 2 pís. c)	
Požiadavky určené služobným úradom podľa § 38 ods. 2 pís. c)	
Odborná prax	

21. Schopnosti a osobnostné vlastnosti:

- administratívno-technické schopnosti (znalosť práce s počítačom a strojopis),
- znalosť gramatiky a pravopisu slovenského jazyka,
- zodpovednosť,
- samostatnosť,
- spoľahlivosť,
- flexibilita,
- vyrovnaný postoj k pracovnému zaťaženiu.