

# Smernica

č. 4 /2020

**o výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca,  
ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie  
alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti  
Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

Úloha	Útvar	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval	osobný úrad		17. 9. 2020	
Spolupráca	pracovná skupina		17. 9. 2020	
Spracovateľ	osobný úrad	Andrea Legátová	17. 9. 2020	
Odporučil	generálna tajomníčka služobného úradu	Lujza Oravcová	17. 9. 2020	
Schválil	ministerka	Natália Milanová	17. 9. 2020	

**Evidenčné číslo:** MK-4544/2020-410/14275

**Zrušenie vnútorného riadiaceho aktu:** Smernica Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 1/2012 o výberovom konaní na voľné pracovné miesto pri výkone práce vo verejnom záujme

**Smernica č. 4/ 2020**  
**o výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca,**  
**ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie**  
**v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**  
**(ďalej len „smernica“)**

Obsah

<b>Článok I.</b>	Úvodné ustanovenia	<b>3</b>
<b>Článok II.</b>	Koordinátor, etický poradca, personálny poradca a tajomník výberového konania	<b>3</b>
<b>Článok III.</b>	Vyhlasenie výberového konania	<b>4</b>
<b>Článok IV.</b>	Výberová komisia	<b>5</b>
<b>Článok V.</b>	Proces výberového konania	<b>7</b>
<b>Článok VI.</b>	Priebeh vypočutia uchádzačov	<b>8</b>
<b>Článok VII.</b>	Záverečné hodnotenie a určenie poradia uchádzačov	<b>9</b>
<b>Článok VIII.</b>	Oznámenie výsledku	<b>10</b>
<b>Článok IX.</b>	Záverečné ustanovenie	<b>10</b>
<b>Článok X.</b>	Účinnosť	<b>10</b>
	Príloha č. 1 k smernici č. 4/2020	<b>11</b>
	Etický kódex výberového konania vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky	<b>11</b>
	Príloha č. 2 k smernici č. 4/2020	<b>14</b>
	Vzor bodovacieho systému na rozhodovanie výberovej komisie	<b>14</b>
	Príloha č. 3 k smernici č. 4/2020	<b>15</b>
	Vzor oznámenia o výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky	<b>15</b>
	Príloha č. 4 k smernici č. 4/2020	<b>23</b>
	Záznam výberovej komisie o kvalifikácii uchádzačov postupujúcich do tretieho kola výberového konania na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY [uviesť inštitúciu] ...	<b>23</b>
	Príloha č. 5 k smernici č. 4/2020	<b>24</b>
	Vzor zápisnice z výberového konania na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY organizácie ...	<b>24</b>
	Prezenčná listina z vypočutia uchádzačov o pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY [uviesť inštitúciu] ... výberovou komisiou	<b>28</b>
	Príloha č. 6 k smernici č. 4/2020	<b>29</b>
	Interný postup ministerstva	<b>29</b>

## **Článok I. Úvodné ustanovenia**

- (1) Predmetom smernice je úprava základných pravidiel a určenie postupu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“ alebo „zriaďovateľ“) pri vyhlasovaní, realizácii a vyhodnocovaní výberového konania na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom (ďalej len „štatutárny orgán“) rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zriadená organizácia“). Táto smernica upravuje práva a povinnosti osôb zúčastnených na jednotlivých častiach procesu výberového konania.
- (2) Výberovým konaním sa overujú predpoklady, schopnosti a odborné znalosti uchádzačov, ktoré sú potrebné na výkon funkcie štatutárneho orgánu.
- (3) Výberové konanie sa realizuje ako efektívne riadený a transparentný proces vzbudzujúci dôveru u zúčastnených osôb aj verejnosti. Je orientovaný na výber uchádzačov s integritou konajúcich vo verejnom záujme.
- (4) Výberové konanie sa uskutočňuje v štátnom jazyku, resp. v jazyku, ktorý spĺňa požiadavku základnej zrozumiteľnosti, okrem časti výberového konania, v ktorej sa overujú znalosti cudzieho jazyka.
- (5) Pri výberovom konaní musí byť dodržaná zásada rovnakého zaobchádzania. Zakazuje sa diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnostnej alebo etnickej menšine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania uchádzačov, ich odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- (6) Súčasťou procesu výberového konania je aj etický kódex výberového konania (ďalej len „etický kódex“), ktorý je záväzný pre všetkých členov výberovej komisie vrátane predsedu, tajomníka výberovej komisie, koordinátora výberového konania, etického poradcu a personálneho poradcu, uchádzačov, zamestnancov ministerstva, ktorí pracujú na výberovom procese, a dodávateľov služieb vo vzťahu k výberovému procesu (ďalej len „zúčastnená osoba“). Zúčastnené osoby písomne alebo elektronicky potvrdia svoje oboznámenie sa s etickým kódexom ihneď po vymenovaní do funkcie. Etický kódex tvorí Prílohu č. 1 smernice.
- (7) Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie vo výberovom konaní, sa týka všetkých zúčastnených osôb.

## **Článok II. Koordinátor, etický poradca, personálny poradca a tajomník výberového konania**

- (1) Koordinátor výberového konania (ďalej len „koordinátor“) je zamestnancom ministerstva. Navrhuje ho vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru, do ktorého vecnej pôsobnosti patrí zriadená organizácia, pre ktorú sa vyhlasuje výberové konanie na voľné pracovné miesto generálneho riaditeľa/riaditeľa, aby zabezpečil prípravu, priebeh a organizáciu výberového konania. Koordinátora vymenúva ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerka“). Koordinátor môže v zmysle tejto smernice a príslušných právnych predpisov určovať lehoty výberovej komisii s cieľom zabezpečiť plynulosť výberového konania, najmä procesné lehoty výberovej komisie a lehoty na prijatie rozhodnutí výberovej komisie. Koordinátor je spolu s ostatnými určenými osobami zodpovedný za naplnenie zásad výberového konania uvedených v smernici a zároveň, aby uskutočnenie celého procesu bolo zmysluplné, efektívne, dôveryhodné a transparentné. Koordinátor si zároveň vytvorí projektový tím zo zamestnancov ministerstva, najmä z osobného úradu, odboru informatiky a organizačného útvaru, ktorý zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou. Tento tím mu pomôže s realizáciou výberového konania. Koordinátor vypracúva zápisnicu o priebehu výberového konania, najmä zo zasadnutí výberovej komisie a ďalšej komunikácie výberovej komisie (napríklad *per rollam* hlasovanie) a z priebehu výberového konania. Bližšie interné postupy ministerstva sú určené v Prílohe č. 6.

- (2) Etický poradca je na návrh osobného úradu vymenovaný ministerkou s cieľom dohliadať na prípravu a dodržiavanie etického kódexu výberového procesu. Etický poradca je k dispozícii zúčastneným osobám na riešenie situácií a vzťahov. Radí najmä pri riešení etických dilem súvisiacich s výberovým konaním a etickým kódexom. Zúčastnené osoby sa obrátia na etického poradcu, keď hrozí, že by mohli svojím postavením, konaním, vzťahom alebo iným spôsobom porušiť etický kódex vo vzťahu k výberovému konaniu. Zúčastnená osoba sa obráti na etického poradcu vždy, keď podľa jej úvahy nastalo porušenie etického kódexu vo vzťahu k výberovému konaniu. Etický poradca navrhuje riešenia etických dilem. O riešení etických dilem rozhoduje výberová komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov členov výberovej komisie na návrh etického poradcu. Etický poradca rešpektuje dôvernosť podnetov, s ktorými sa naňho obrátili zúčastnené osoby. Etický poradca pôsobí a koná nestranne, profesionálne a objektívne. Etický poradca musí spĺňať podmienku minimálne dvojročnej odbornej praxe v oblasti posudzovania etických dilem alebo mediátorstva.
- (3) Personálny poradca je vymenovaný ministerkou na základe návrhu osobného úradu, aby zrealizoval hĺbkový pohovor, ktorý preverí predchádzajúce pôsobenie a skúsenosti uchádzača, ovládanie cudzích jazykov a iné náležitosti výberového konania. Na základe pohovoru personálny poradca vypracuje personálny profil a preverí schopnosti a odborné znalosti uchádzača. Personálny poradca musí spĺňať podmienku minimálne päťročnej odbornej praxe v oblasti ľudských zdrojov.
- (4) Tajomník výberového konania (ďalej len „tajomník“) je zamestnancom osobného úradu, ktorý zabezpečuje úkony súvisiace s administráciou výberového konania podľa Prílohy č. 6, najmä s vyhlásením, prípravou a ukončením výberového konania. Tajomník je navrhnutý vedúcim zamestnancom osobného úradu a vymenovaný ministerkou.

### **Článok III. Vyhlásenie výberového konania**

- (1) Výberové konanie vyhlasuje zriaďovateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet, vrátane svojho webového sídla <http://www.culture.gov.sk> (ďalej len „webové sídlo ministerstva“) a webového sídla zriadenej organizácie, do ktorej sa realizuje výber štatutárneho orgánu, a to najmenej štyri týždne pred termínom doručenia prihlášok na výberové konanie.
- (2) Za začiatok výberového konania sa považuje stanovený termín podania žiadosti o zaradenie do výberového konania.
- (3) Oznámenie o vyhlásení výberového konania (ďalej len „oznámenie“) obsahuje najmä (pozri vzor v Prílohe č. 3 smernice):
- a) názov a sídlo rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie
  - b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
  - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie obsadzovanej funkcie podľa osobitného predpisu,
  - d) iné kritériá a požiadavky súvisiace s obsadzovanou funkciou,
  - e) zoznam požadovaných dokladov a koncepčných materiálov v minimálnom rozsahu:
    - i. písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania,
    - ii. štruktúrovaný životopis bez kontaktných údajov,
    - iii. motivačný list,
    - iv. projekt riadenia a rozvoja zriadenej organizácie (v maximálnom rozsahu desať normostrán),
    - v. uvedenie troch kontaktov na referencie (uchádzač uvedie kontakt na referenčné osoby, ktoré sú alebo boli vo vzťahu k uchádzačovi: podriadený, nadriadený, kolega – na každého jeden kontakt),
    - vi. písomné potvrdenie o informovaní uchádzača o spracúvaní osobných údajov uchádzača – dotknutej osoby (podľa vzoru v Prílohe č. 3 smernice, Príloha A),
    - vii. prípadne ďalších dokumentov špecifikovaných v oznámení,
  - f) lehotu a adresu podania žiadosti o zaradenie do výberového konania,

- g) stručnú informáciu o činnosti zriadenej organizácie, jej aktuálnom stave a očakávania od zriadenej organizácie z pohľadu zriaďovateľa.
- (4) Pri doručovaní žiadosti uchádzača o zaradenie do výberového konania poštou je rozhodujúci dátum podania uvedený na poštovej pečiatke. Pri osobnom doručovaní žiadosti je rozhodujúci dátum prijatia vyznačený na prezentačnej pečiatke podateľne ministerstva.
- (5) Ministerka si vyhradzuje právo zrušiť výberové konanie s uvedením dôvodu kedykoľvek počas jeho priebehu.

#### **Článok IV. Výberová komisia**

- (1) Zriaďovateľ, ktorý vyhlásil výberové konanie, zriadi výberovú komisiu a vymenuje jej členov, pričom predsedu výberovej komisie určí ministerka spomedzi vymenovaných členov výberovej komisie.
- (2) Výberová komisia má sedem členov. Členom výberovej komisie nemôže byť osoba prihlasujúca sa do výberového konania ani jej blízka osoba v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka.
- (3) Aby bol zachovaný princíp vyváženého zastúpenia záujmových strán, vymenuje ministerka členov výberovej komisie nasledovne:
- a) individuálny člen výberovej komisie – zástupca ministerky zo zamestnancov vecne príslušného organizačného útvaru – je vymenovaný ministerkou priamo,
  - b) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník s reputáciou a dlhodobou praxou v oblasti manažmentu – je vymenovaný ministerkou priamo,
  - c) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník s reputáciou a dlhodobou praxou v riadení verejnej organizácie, ktorá je rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou mimo oblasti kultúry – je vymenovaný ministerkou priamo,
  - d) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník – personálny poradca,
  - e) zástupca (alebo zástupcovia) zamestnancov zriadenej organizácie (napr. odborová organizácia, zamestnanecká rada), ktorý je vymenovaný ministerkou na základe nominácie podľa dohody zamestnancov zriadenej organizácie, súčasťou tejto nominácie je písomná informácia o procese nominácie. Zamestnanci (podľa veľkosti zriadenej organizácie)
    - i. nominujú jedného zástupcu, ak ide o zriadenú organizáciu do 250 zamestnancov; tento zástupca je individuálnym členom komisie. V prípade, že nominácia nebude zaslaná do požadovaného termínu, určí zástupcu zamestnancov ministerka,
    - ii. nominujú aspoň jedného zástupcu, ak ide o zriadenú organizáciu nad 250 zamestnancov, pričom môžu nominovať na každých začatých 250 zamestnancov zriadenej organizácie jedného zástupcu, spolu však najviac štyroch zástupcov; pokiaľ zamestnanci takto nominujú viac ako jedného zástupcu, títo zástupcovia tvoria kolektívneho člena komisie (ďalej aj „kolektívny člen“). V prípade, že do požadovaného termínu nebude zaslaná nominácia aspoň jedného zástupcu, určí jediného zástupcu zamestnancov ako individuálneho člena komisie ministerka,
  - f) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník s reputáciou a dlhodobou praxou v oblasti pôsobenia zriadenej organizácie z akademického alebo vedeckého prostredia – je vymenovaný ministerkou na základe výberu z nominácií od vysokých škôl, ktoré poskytujú vzdelávanie v príslušnom odbore alebo zo Slovenskej akadémie vied, pričom nominácie môžu byť z interného aj externého prostredia danej inštitúcie.
  - g) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník s reputáciou a dlhodobou praxou v oblasti pôsobenia zriadenej organizácie z prostredia nezávislej kultúry – v prípade pamäťových a fondových inštitúcií môžu byť nominácie aj z prostredia organizácií zriadených inými ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy – je vymenovaný ministerkou na základe výberu z minimálne dvoch nominácií Fondu na podporu umenia.
- (4) Koordinátor zabezpečí, aby výzvu na návrhy členov výberovej komisie dostali osoby s nominačným právom podľa odseku (3) pozri Príloha č. 6 bod (13) písmeno a).

- (5) Za odborníka sa považuje fyzická osoba, ktorá má vysokoškolské vzdelanie minimálne druhého stupňa a najmenej päť rokov odbornej praxe v požadovanej oblasti. Odborník môže byť aj zo zahraničia. Na vymenovanie člena výberovej komisie je potrebné predložiť:
- návrh na nomináciu od navrhovateľa,
  - štruktúrovaný životopis nominanta,
  - písomný súhlas nominanta s navrhnutím za člena výberovej komisie.
- (6) Vymenovaných členov výberovej komisie zverejní ministerstvo na svojom webovom sídle najneskôr sedem kalendárnych dní pred konaním tretieho kola výberového konania. Z osôb, ktoré neboli vymenované, môžu byť ministerkou vymenovaní náhradníci pre prípad vylúčenia niektorého z členov výberovej komisie v súlade s odsekom (3) alebo zániku funkcie člena výberovej komisie z iného dôvodu.
- (7) Medzi základné povinnosti členov výberovej komisie patrí najmä:
- nestranné, profesionálne a objektívne hodnotenie jednotlivých uchádzačov,
  - dodržiavanie tejto smernice a etického kódexu,
  - oboznámenie sa s podmienkami vyhláseného výberového konania a všetkými predloženými písomnými dokladmi uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
  - pridelovanie počtu bodov uchádzačom na základe kritérií hodnotenia v Prílohe č. 2 smernice.
- (8) Výberová komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov členov výberovej komisie o všetkých otázkach, pokiaľ táto smernica neustanovuje inak, pričom každý člen výberovej komisie má jeden hlas. Kolektívny člen má rovnako jeden hlas, ktorý uplatňuje v týchto prípadoch prostredníctvom jedného z prítomných zástupcov zamestnancov tvoriacich kolektívneho zástupcu, na ktorom sa dohodli; ak sa zástupcovia zamestnancov nevedia dohodnúť na hlasujúcom, platí, že sa kolektívny člen zdržal hlasovania. Odlíšné stanovisko člena výberovej komisie vrátane odôvodnenia sa uvedie do zápisnice na jeho žiadosť.
- (9) Člen výberovej komisie vykonáva činnosť vo výberovej komisii na základe uzatvorenia zmluvy o dielo alebo dohody o vykonaní práce so sadzbou 10 eur/hodina. Túto agendu zabezpečuje osobný úrad. Člen výberovej komisie má právo na preplatenie preukázaných cestovných nákladov spojených s výkonom členstva vo výberovej komisii. To sa nevzťahuje na zamestnancov ministerstva, štátnych zamestnancov a zástupcov zamestnancov zriadenej organizácie.
- (10) Za vykonanie a riadny priebeh výberového konania zodpovedá predseda výberovej komisie spolu s koordinátorom a tajomníkom.
- (11) Výberová komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomní všetci jej členovia. Kolektívny člen sa považuje za prítomného, ak je prítomný aspoň jeden zo zástupcov zamestnancov tvoriacich tohto kolektívneho člena. Predseda a členovia výberovej komisie vykonávajú funkciu osobne a nie sú zastupiteľní. Rokovania a hlasovania o vylúčení člena výberovej komisie z procesu výberového konania z dôvodu porušenia etického kódexu sa dotknutý člen nezúčastňuje.
- (12) V prípade objektívnych prekážok neumožňujúcich účasť na výberovom konaní člen výberovej komisie bezodkladne oznámi túto skutočnosť spolu s odôvodnením neúčasti predsedovi výberovej komisie a koordinátorovi. Predseda to následne oznámi ministerke.
- (13) Na základe rozhodnutia ministerky sa môže v odôvodnených prípadoch člen výberovej komisie zúčastniť na procese výberového konania aj prostredníctvom videokonferencie.
- (14) V prípade neúčasti niektorého člena výberovej komisie ministerka bezodkladne vymenuje iného člena výberovej komisie na základe návrhu osoby s nominačným právom. Ak nie je možné bezodkladne vymenovať iného člena výberovej komisie, výberové konanie sa preruší a ministerka určí nový termín akejkoľvek časti výberového konania.
- (15) Počas procesu výberového konania informuje o priebehu výberového konania médiá a verejnosť organizačný útvar ministerstva, ktorý zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou, v spolupráci s predsedom výberovej komisie.

## **Článok V. Proces výberového konania**

- (1)** Proces výberového konania má tri kolá:
- a)** V prvom kole výberová komisia spolu s koordinátorom a s tajomníkom skontroluje kompletnosť jednotlivých prihlášok. V prvom kole výberového konania sa musia zúčastniť všetci členovia výberovej komisie. Uchádzači, ktorí splnili všetky formálne kritériá, dostanú pozvanie na hĺbkový pohovor s personálnym poradcom. Hĺbkový pohovor uskutočňuje personálny poradca bez účasti členov výberovej komisie; personálny poradca preverí predchádzajúce pôsobenie a skúsenosti uchádzača, ovládanie cudzích jazykov a iné náležitosti vyhláseného výberového konania. Na základe pohovoru personálny poradca vypracuje personálny profil a preverí schopnosti a odborné znalosti uchádzača. Na základe personálneho profilu personálny poradca vypracuje poradie uchádzačov určené bodovaním (podľa vzoru v časti životopis) a tento podklad sprístupní členom výberovej komisie.
  - b)** V druhom kole výberová komisia vyberie najviac piatich z najkvalifikovanejších uchádzačov, ktorí budú pozvaní výberovou komisiou do tretieho kola výberového konania najmä na základe materiálov poskytnutých uchádzačmi (životopis, projekt rozvoja a riadenia organizácie, motivačný list). Výber sa uskutočňuje nasledovne:
    - i.** každý z členov výberovej komisie ohodnotí uchádzačov podľa vzoru bodovacieho systému, ktorý tvorí Prílohu č. 2 smernice; to platí aj pre prítomných zástupcov zamestnancov tvoriacich kolektívneho člena, pričom ich hodnotenia sa vždy spriemerujú postupom podľa čl. VII ods. (2) písm. a. do jedného hodnotenia platného za kolektívneho člena,
    - ii.** následne každý z členov výberovej komisie vytvorí poradie uchádzačov podľa bodového hodnotenia od najvyššieho po najnižšie; to platí aj pre prítomných zástupcov zamestnancov tvoriacich kolektívneho člena, pričom ich hodnotenia sa vždy spriemerujú postupom podľa čl. VII ods. (2) písm. b. do jedného hodnotenia platného za kolektívneho člena,
    - iii.** v prípade, ak v druhom kole výberového konania dosiahnu viacerí uchádzači rovnaký počet bodov pri celkovom súčte bodov, poradie sa určí na základe dosiahnutého počtu bodov v jednotlivých oblastiach:
      - schopnosti a odborné znalosti uchádzača,
      - projekt riadenia a rozvoja zriadenej organizácie,
      - životopis.
    - iv.** následne sa určí poradie uchádzačov podľa priemerného umiestnenia uchádzačov na základe umiestnenia podľa bodového hodnotenia udeleného jednotlivými členmi výberovej komisie,
    - v.** výberová komisia v zázname o kvalifikácii uchádzačov do tretieho kola výberového konania (podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 4) podpísi členov potvrdí úspešných uchádzačov, ktorí postupujú do tretieho kola výberového konania; týmto sa považuje druhé kolo výberového konania za ukončené,
    - vi.** tajomník písomne oznámi neúspešným uchádzačom výsledok druhého kola výberového konania do desiatich kalendárnych dní od jeho skončenia a zároveň im vráti všetky predložené doklady a listiny, ktoré predložili počas prihlasovania sa do výberového konania,
    - vii.** do tretieho kola výberového konania budú pozvaní najviac piati najvyššie umiestnení uchádzači v priemernom poradí jednotlivých členov výberovej komisie. Pred realizovaním tretieho kola koordinátor zašle uchádzačom výzvu vypracovať a zaslať koordinátorovi prezentáciu *Projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie* v oznámenom rozsahu najneskôr s termínom desať kalendárnych dní pred tretím kolom výberového konania. Tri kalendárne dni pred konaním tretieho kola výberového konania koordinátor v spolupráci s príslušným organizačným útvarom zabezpečí zverejnenie prezentácií na webovom sídle ministerstva.
  - c)** V treťom kole sú uchádzači neverejne a verejne vypočutí výberovou komisiou (ďalej len „vypočutie“) pozri článok VI.
- (2)** Koordinátor v spolupráci s tajomníkom zabezpečuje pre výberovú komisiu doplnenie akýchkoľvek informácií o uchádzačoch v lehote minimálne tri kalendárne dni pred konaním vypočutia, najmä prezentáciu projektu rozvoja a riadenia organizácie.

- (3) Životopisy uchádzačov, ktorí budú pozvaní do tretieho kola, budú zverejnené na webovom sídle ministerstva najmenej sedem kalendárnych dní pred konaním tretieho kola výberového konania. Verejnosť je oprávnená poskytnúť koordinátorovi informácie slúžiace na identifikáciu možného konfliktu záujmov uchádzača, resp. iné informácie súvisiace s jeho profesijnou činnosťou alebo iné informácie relevantné na ochranu verejného záujmu vo vzťahu k uchádzačovi. Na tento účel je zriadený mejl uvedený na webovom sídle ministerstva. Koordinátor postúpi informácie etickému poradcovi, ktorý zabezpečí ich základnú revíziu a následne koordinátor informácie spolu s revíziou poskytne výberovej komisii. Ministerstvo taktiež zverejní dátum verejného vypočutia na prizvanie verejnosti.
- (4) Životopisy a prezentácie projektov budú zverejnené na webovom sídle ministerstva počas obdobia 12 mesiacov po skončení výberového konania.

## **Článok VI. Priebeh vypočutia uchádzačov**

- (1) Predseda a členovia výberovej komisie sa stretnú v deň vypočutia na mieste jeho konania najmenej 20 minút pred začiatkom tretieho kola výberového konania.
- (2) Vypočutie uchádzačov má dve časti:
- a) **Neverejnú vypočutie uchádzačov** (max. 45 min.) sa uskutoční pred verejným vypočutím. Na neverejnom vypočutí bude uchádzač oboznámený so zisteniami z kontroly schopností a odborných znalostí. Členovia výberovej komisie budú mať možnosť sa uchádzača pýtať na jeho predchádzajúce pôsobenie, skúsenosti, ako aj pochybnosti vyplývajúce zo zistení kontroly schopností a odborných znalostí. V tejto fáze má uchádzač právo odstúpiť z výberového konania. Ministerstvo a ani zúčastnené osoby nesmú zverejňovať žiadne informácie získané v rámci tejto fázy výberového konania.
  - b) **Verejnú vypočutie uchádzačov** je živo vysielané, nahrávané a neskôr sprístupnené formou videozáznamu spolu so zápisnicou na webovom sídle ministerstva najviac 12 mesiacov po skončení výberového konania. Na verejnú vypočutie je prizvaná aj verejnosť do naplnenia kapacít miestnosti (platí zásada „kto príde skôr“), bez možnosti komentovania či predkladania otázok inak ako cez sprístupnenú elektronickú aplikáciu, aby sa zachovala rovnaká možnosť predkladania otázok pre všetkých. Otázky verejnosti sa môžu týkať len projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie. Predseda výberovej komisie má právo neakceptovať položené otázky, ktoré budú osobné, budú sa týkať minulosti uchádzača, budú dehonestujúce, alebo otázky, ktoré boli vznesené v neverejnom vypočutí uchádzačov. Verejnú vypočutie má nasledovnú štruktúru:
    - i. prezentácia uchádzača (max. 20 min.),
    - ii. otázky výberovej komisie (max. 30 min.),
    - iii. otázky verejnosti prostredníctvom elektronickej aplikácie (max. 30 min.), ktoré uchádzačovi predkladá koordinátor alebo zamestnanec osobného úradu v prípade, ak je koordinátor súčasne členom výberovej komisie. V prípade, že verejnosť nevyužije časový limit na predkladanie otázok, zvyšné minúty budú poskytnuté opäť členom výberovej komisie na polozenie ďalších otázok.
- (3) Predseda výberovej komisie:
- a) vedie rokovania výberovej komisie,
  - b) vybavuje v spolupráci s členmi výberovej komisie, koordinátorom, etickým poradcom a personálnym poradcom prípadné pripomienky uchádzačov výberového konania k priebehu a výsledkom výberového konania,
  - c) oboznamuje jednotlivých uchádzačov s výsledkami kontroly schopností a odborných znalostí počas neverejnej časti vypočutia.
- (4) Predseda výberovej komisie a členovia výberovej komisie:
- a) majú právo sa počas neverejnej časti vypočutia pýtať uchádzačov na ich predchádzajúce pôsobenie, skúsenosti, ako aj pochybnosti vyplývajúce zo zistení kontroly schopností a odborných znalostí,



- b) zaujímajú stanoviská k predpokladom jednotlivých uchádzačov na obsadenie pracovného miesta na základe predložených podkladov,
- c) hodnotia výsledky uchádzačov, ktoré dosiahli v neverejnej a verejnej časti vypočutia.

## **Článok VII.**

### **Záverečné hodnotenie a určenie poradia uchádzačov**

- (1)** Na základe všetkých poskytnutých podkladov a vystúpení uchádzačov výberová komisia zhodnotí uchádzačov a vytvorí na základe šandardizovaného bodovacieho systému poradie uchádzačov.
- (2)** Poradie sa určí nasledovne:
  - a) základné poradie uchádzačov sa vytvorí na základe priemeru bodov udelených uchádzačom jednotlivými členmi výberovej komisie (ďalej len „poradie podľa bodov“). Vzor bodovacieho systému tvorí Prílohu č. 2 smernice,
  - b) následne sa určí poradie uchádzačov podľa priemerného umiestnenia uchádzačov na základe umiestnenia v bodovom hodnotení udelenom jednotlivými členmi výberovej komisie (ďalej len „poradie podľa umiestnenia“).
- (3)** V prípade zhodného výsledku na prvom a druhom mieste podľa oboch metód určovania poradia výberová komisia odporučí uchádzača na prvom mieste vo výsledkoch hodnotení. V prípade rozdielného výsledku oboch metód určovania poradia výberová komisia vyberie výsledok jednej z týchto metód hlasovaním.
- (4)** V prípade, že v treťom kole výberového konania získajú viacerí uchádzači rovnaký počet bodov pri celkovom súčte, poradie sa určí na základe dosiahnutého počtu bodov v oblastiach v poradí:
  - a) schopnosti a odborné znalosti uchádzača,
  - b) projekt riadenia a rozvoja zriadenej organizácie,
  - c) životopis.
- (5)** Výberová komisia svoje rozhodnutie odôvodňuje. Súčasťou odôvodnenia sú aj stanoviská jednotlivých členov výberovej komisie. Členovia výberovej komisie poskytnú aj komentáre alebo kvalitatívne hodnotenie jednotlivých uchádzačov.
- (6)** O výberovom konaní spíše koordinátor zápisnicu (pozri vzor v Prílohe č. 5 smernice). Koordinátor zodpovedá za správnosť zápisnice, čo osvedčuje svojím podpisom. Zápisnica obsahuje najmä:
  - a) dátum a miesto výberového konania,
  - b) zloženie výberovej komisie, určenie predsedu, koordinátora, tajomníka, etického poradcu a personálneho poradcu,
  - c) zoznam uchádzačov prihlásených do výberového konania, ktorí uspeli v druhom kole a boli pozvaní do tretieho kola výberového konania,
  - d) stručný opis priebehu výberového konania,
  - e) poradie uchádzačov výberového konania s uvedením bodového hodnotenia jednotlivých členov výberovej komisie s odôvodnením.
- (7)** Zápisnicu podpisujú predseda výberovej komisie a koordinátor. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle ministerstva. Zápisnica sa zverejňuje po jej písomnom schválení minimálne piatimi členmi výberovej komisie. Dôvod odmietnutia schválenia zápisnice členmi výberovej komisie, ktorí sa so znením zápisnice nestotožnili, sa uvedie v zápisnici.
- (8)** Predseda výberovej komisie predloží výsledok výberového konania ministerke.

**Článok VIII.  
Oznámenie výsledku**

- (1) Tajomník písomne oznámi neúspešným uchádzačom výsledok druhého kola výberového konania do desiatich kalendárnych dní od jeho skončenia a zároveň im vráti všetky predložené doklady a listiny, ktoré predložili počas prihlasovania sa do výberového konania.
- (2) Predseda výberovej komisie písomne oznámi uchádzačom výsledok tretieho kola výberového konania do desiatich kalendárnych dní od jeho skončenia. Administráciu tohto procesu zabezpečia koordinátor a tajomník.
- (3) Výsledok tretieho kola výberového konania ministerstvo zverejňuje na webovom sídle ministerstva a na webovom sídle organizácie, do ktorej sa realizoval výber štatutárneho orgánu, po písomnom oznámení výsledku uchádzačom.
- (4) Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, odporučí zriaďovateľovi vyhlásiť nové výberové konanie.

**Článok IX.  
Záverečné ustanovenie**

- (1) Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomne prostredníctvom očíslovaných dodatkov.
- (2) Zrušuje sa Smernica č. 1/2012 o výberovom konaní na voľné pracovné miesto pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú Prílohy č. 1 až 6.
- (4) Táto smernica sa nevzťahuje na Pamiatkový úrad Slovenskej republiky a na Slovenský filmový ústav, na ktoré sa vzťahujú osobitné právne predpisy.

**Článok X.  
Účinnosť**

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 17. septembra 2020.

Natália Milanová  
ministerka

**Etický kódex výberového konania vedúceho zamestnanca,  
ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie  
v zriaďovateľskej pôsobnosti  
Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

**Preambula**

Tento etický kódex obsahuje etické požiadavky a pravidlá pre osoby zúčastnené na výberovom konaní vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „výberové konanie“).

**Článok 1**

**Základné ustanovenia**

- (1) Etický kódex stanovuje pravidlá správania sa osôb zúčastnených na celom procese výberového konania (ďalej len „zúčastnená osoba“).
- (2) Etický kódex je záväzný pre všetky zúčastnené osoby, a to pre všetkých členov výberovej komisie vrátane predsedu, tajomníka výberovej komisie (ďalej len „tajomníka“), koordinátora výberového konania (ďalej len „koordinátora“), etického poradcu a personálneho poradcu, zamestnancov Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), ktorí sa podieľajú na výberovom konaní, a dodávateľov služieb vo vzťahu k výberovému konaniu.
- (3) Za člena výberovej komisie sa na účely tohto etického kódexu považuje aj každý zástupca zamestnancov príslušnej rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ktorý nie je individuálnym členom komisie, pokiaľ je súčasťou kolektívneho člena výberovej komisie.

**Článok 2**

**Všeobecné zásady**

- (1) Cieľom výberového konania je odporučiť ministrovi kultúry najkvalifikovanejších spomedzi uchádzačov o pozíciu vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva.
- (2) Zúčastnené osoby konajú v súlade s platnými právnymi predpismi, smernicou č. 4/2020 a etickým kódexom vo verejnom záujme tak, aby dosiahli cieľ výberového konania.
- (3) Porušenie etického kódexu bude riešené podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (4) Zúčastnená osoba pôsobí a koná tak, aby zachovávala integritu a dôveryhodnosť výberového konania vo vzťahu k uchádzačom, zriaďovateľovi, ostatným zúčastneným osobám a verejnosti.
- (5) Zúčastnená osoba pôsobí a koná nestranne, profesionálne a objektívne.
- (6) Zúčastnená osoba pôsobí a koná tak, aby sa nedostala do postavenia, ktoré môže ohroziť nestrannosť a objektivitu jej konania, najmä, aby sa neocitla v konflikte záujmov.

**Článok 3**

**Dôvernosť výberového konania a ochrana osobných údajov**

- (1) Zúčastnená osoba rešpektuje a chráni dôvernosť výberového konania počas celého jeho trvania a aj po jeho ukončení. Zúčastnená osoba zvlášť obozretne pristupuje k dôverným informáciám, ktoré sa dozvedela jných častiach výberového konania.

- (2) Zúčastnená osoba chráni osobné údaje uchádzačov.
- (3) Zúčastnená osoba nesprístupňuje tretím stranám žiadne neverejné informácie nadobudnuté v súvislosti s výberovým konaním na obsadenie miesta ani nezverejňuje a nezneužíva takéto neverejné informácie, a to najmä:
  - a) identitu uchádzačov, ktorí sa nekvalifikovali na výberové konanie;
  - b) osobné údaje uchádzačov, ktoré neboli verejnosti známe vo forme ministerstvom zverejneného životopisu uchádzača;
  - c) čestné vyhlásenia – deklarácie konfliktu záujmov uchádzačov;
  - d) výstupy z hĺbkových rozhovorov s personálnym poradcom,
  - e) správy o kontrole referencií uchádzačov;
  - f) informácie a údaje komunikované v neverejnej časti výberového konania.
- (4) Zúčastnená osoba je povinná naložiť s neverejnými informáciami nadobudnutými v súvislosti s výberovým procesom v súlade s pokynmi koordinátora a podmienkami ochrany osobných údajov uchádzačov.

#### **Článok 4**

##### **Ovplyvňovanie zúčastnených osôb**

- (1) Zúčastnená osoba predchádza situáciám a kontaktom, ktoré môžu viesť k pokusom o jej ovplyvňovanie vo vzťahu k výberovému konaniu.
- (2) Zúčastnená osoba je povinná odmietnuť akýkoľvek pokus o jej ovplyvňovanie vo vzťahu k výberovému konaniu a bezodkladne hlásiť každý takýto pokus etickému poradcovi a koordinátorovi.
- (3) Zúčastnená osoba neprijíma žiadne finančné či nefinančné dary, zvýhodnenia, ponuky či iné benefity vo vzťahu k výberovému konaniu.
- (4) Zúčastnená osoba neprijíma žiadne finančné či nefinančné dary, zvýhodnenia, ponuky či iné benefity, ktoré môžu ovplyvniť zdanie nestrannosti, objektívnosti a absencie konfliktu záujmov zúčastnenej osoby.

#### **Článok 5**

##### **Konflikt záujmov zúčastnených osôb**

- (1) Zúčastnená osoba sa vyhýba a predchádza situáciám, keď sa môže ocitnúť v konflikte záujmov.
- (2) Zúčastnená osoba sa správa tak, aby sa vyhla prípadnému konfliktu záujmov vo vzťahu k niektorému z uchádzačov aj pred výberovým konaním.
- (3) Zúčastnená osoba sa správa tak, aby nevytvorila zdanie konfliktu záujmov vo vzťahu k niektorému z uchádzačov pred výberovým konaním, počas neho a ani po výberovom konaní.
- (4) Ak sa zúčastnená osoba ocitne v konflikte záujmov vo vzťahu k niektorému z uchádzačov, je povinná oznámiť túto skutočnosť etickému poradcovi a koordinátorovi bezodkladne potom, čo sa o tomto konflikte záujmov dozvie. Ak sa ocitne v konflikte záujmov koordinátor, oznamuje túto skutočnosť etickému poradcovi a predsedovi výberovej komisie.
- (5) Etický poradca navrhuje spôsob riešenia konfliktu záujmov zúčastnenej osoby v závislosti od obsahu a intenzity konfliktu záujmov zúčastnenej osoby vo vzťahu k uchádzačovi. V prípade neprekonateľného konfliktu záujmov bude zúčastnená osoba celkom vylúčená z daného výberového konania.

#### **Článok 6**

##### **Osobitné ustanovenia o konflikte záujmov členov výberovej komisie**

- (1) Členovia výberovej komisie nežiadajú a neprijímajú žiadne inštrukcie vo vzťahu k výberu a hodnoteniu uchádzačov, ktoré narúšajú zmysel výberového konania alebo smerujú k zvýhodneniu alebo znevýhodneniu niektorého z uchádzačov.

- (2) Ak sa člen výberovej komisie ocitne v konflikte záujmov vo vzťahu k niektorému z uchádzačov, je povinný oznámiť túto skutočnosť etickému poradcovi, koordinátorovi a predsedovi výberovej komisie bezodkladne potom, čo sa o tomto konflikte záujmov dozvie.
- (3) Každý člen výberovej komisie je povinný deklarovat' etickému poradcovi a koordinátorovi minimálne nasledovné vzťahy s uchádzačmi:
- a) člen výberovej komisie je v rodinnom vzťahu s uchádzačom;
  - b) člen výberovej komisie pôsobil u rovnakého zamestnávateľa ako uchádzač;
  - c) člen výberovej komisie pôsobil v rovnakej právnickej osobe na akejkoľvek pozícii/funkcii ako uchádzač;
  - d) člen výberovej komisie má podiel na majetku alebo hlasovacích právach rovnakej právnickej osoby ako uchádzač;
  - e) člen výberovej komisie alebo jeho spriaznené osoby (právnické osoby, blízke osoby) sú vo významnejšom ekonomickom/obchodnom vzťahu s uchádzačom výberového konania (s výnimkou spotrebiteľských vzťahov);
  - f) člen výberovej komisie alebo jeho spriaznené osoby (právnické osoby, blízke osoby) sú v konkurenčnom vzťahu s uchádzačom výberového konania.
- (4) V závislosti od intenzity a obsahu vzťahu člena výberovej komisie k uchádzačovi sa rieši konflikt záujmov nasledovne najmä:
- a) ak predstavuje konflikt záujmov na základe usúdenia etického poradcu nízke riziko pre integritu výberového konania, konflikt záujmov člena výberovej komisie bude deklarován a uvedený v záverečnom odporúčaní ministrovi;
  - b) ak predstavuje konflikt záujmov na základe usúdenia etického poradcu stredné riziko pre integritu výberového konania, konflikt záujmov člena výberovej komisie bude deklarován a uvedený v záverečnom odporúčaní ministrovi a daný člen výberovej komisie bude vylúčený z bodovania a uvedenia názoru na uchádzača, vo vzťahu ku ktorému je v konflikte záujmov;
  - c) ak predstavuje konflikt záujmov na základe usúdenia etického poradcu vysoké riziko pre integritu výberového konania, konflikt záujmov člena výberovej komisie bude deklarován a uvedený v záverečnom odporúčaní ministrovi a člen výberovej komisie bude vylúčený z bodovania a uvedenia názoru na uchádzača, vo vzťahu ku ktorému je v konflikte záujmov, ako aj z rokovania o danom uchádzačovi;
  - d) v prípade neprekonateľného konfliktu záujmov bude člen výberovej komisie celkom vylúčený z rokovania o všetkých uchádzačoch na danú pozíciu; v takom prípade ministerka navrhne z nominantov, ktorí neboli vymenovaní náhradného člena výberovej komisie.

## **Článok 7**

### **Zneužitie postavenia vo výberovom procese**

- (1) Zúčastnená osoba nesmie zneužiť svoje postavenie, oprávnenia a informácie nadobudnuté vo výberovom konaní na obsadenie miesta.
- (2) Zúčastnená osoba si aj po ukončení výberového konania počína tak, aby zachovávala integritu a dôveryhodnosť výberového konania.

### Vzor bodovacieho systému na rozhodovanie výberovej komisie

#### Hodnotiace kritériá

Hodnotiace kritériá sú rozdelené do troch nasledovných oblastí, ktoré sa delia na hodnotiace podoblasti.

#### 1. Schopnosti a odborné znalosti uchádzača

Popis predmetu hodnotenia	Hodnotenie
Negatívna referencia z kontroly schopností a odborných znalostí uchádzača, referencií, resp. medializovaných káuz by mala byť diskvalifikačným kritériom, t. j. odpočítanie maximálneho počtu bodov, v iných prípadoch odpočet bodov podľa závažnosti prípadu. Výberová komisia berie do úvahy obsah a intenzitu negatívnej referencie, ako aj schopnosť uchádzača vysvetliť negatívne referencie a obhájiť svoje skutky.	- 50 bodov až 0 (vyššia záporná hodnota vystihuje vyššiu mieru negatívnych referencií)

#### 2. Vypracovanie projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie

popis predmetu hodnotenia	Hodnotenie
<b>a)</b> Inovatívnosť – vízia (kapacita vypracovania projektu inovatívne sa vyrovnáť s aktuálnymi problémami a výzvami zriadenej organizácie, prezentácia dôveryhodnej vízie zriadenej organizácie)	20 bodov (max.)
<b>b)</b> Vypracovanie projektu založené na získaných a spracovaných dátach (kvalita spracovaného projektu, komplexnosť riešenia, adresnosť problémov)	10 bodov (max.)
<b>c)</b> Realizovateľnosť (časové, technické, finančné, právne a iné hľadisko vypracovania projektu)	10 bodov (max.)
<b>d)</b> Kooperácia so zakladateľom a verejnosťou (vzťah k ministerstvu, zverejňovanie informácií, plnenie očakávaní ministerstva, realizácia zámerov a politik ministerstva zriadenou organizáciou)	10 bodov (max.)

#### 3. Životopis

Popis predmetu hodnotenia	Hodnotenie
<b>a)</b> Manažérske skúsenosti (riadenie väčšieho počtu pracovníkov, porovnateľnosť a relevantnosť skúseností, dosiahnuté výsledky)	25 bodov (max.)
<b>b)</b> Vzťah a znalosť oblasti pôsobenia zriadenej organizácie (predchádzajúce skúsenosti/kontakt s oblasťou pôsobenia zriadenej organizácie, osobný vzťah s oblasťou, vzdelanie v oblasti a pod.)	15 bodov (max.)
<b>c)</b> Zručnosti (jazyková vybavenosť, iné)	10 bodov (max.)

**Vzor oznámenia o výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca,  
ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie  
v zriaďovateľskej pôsobnosti  
Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

**Opis pozície a výberu**

Miesto \_\_\_\_\_ dátum \_\_\_\_\_

**Úvod**

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky vyhlasuje podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov výberové konanie na obsadenie funkcie: generálny riaditeľ/riaditeľ XX.

**Vyhlásenie výberového konania v zmysle ...**

**Tento dokument obsahuje nasledovné informácie vo vzťahu k obsadzovanej pozícii:**

1. stručnú informáciu o činnosti zriadenej organizácie, jej aktuálnom stave a očakávania od zriadenej organizácie z pohľadu zriaďovateľa;
2. očakávania od úspešného uchádzača;
3. požiadavky na pozíciu;
4. finančné ohodnotenie danej pozície;
5. opis ďalších krokov výberového konania a ďalších požiadaviek procesného charakteru;
6. informácie týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov uchádzačov.

**1. Opis činnosti zriadenej organizácie**

Poslanie:

Činnosti:

Organizačné zložky:

**2. Opis očakávaní od zriadenej organizácie, ktorej sa toto oznámenie týka, a jej nového vedenia zo strany ministerstva**

Zámerom zriaďovateľa organizácie je, aby XXX bolo inštitúciou, ktorá spĺňa nasledovné očakávania a úlohy:

**3. Očakávania od úspešného uchádzača**

Rozsah zodpovednosti:

Od úspešného uchádzača očakávame:

**Predpokladaný termín nástupu:** xx, dohoda možná

**4. Požiadavky na pozíciu**

Nižšie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú minimálne požiadavky na uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže v odôvodnených prípadoch primerane odchýliť na základe svojho rozhodnutia. Člen výberovej komisie, môže splnenie požiadaviek zohľadniť pri hodnotení. Od uchádzača na danú pozíciu sa očakávajú a zohľadňujú nasledovné požiadavky a spôsobilosti:

**Vzdelanie a požadovaná prax:**

1. vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa alebo iné ekvivalentné;
2. skúsenosti s vedením minimálne päťčlenného pracovného/projektového tímu, riadiaca prax levanom odbore je výhodou, nie však podmienkou;

**Funkčné spôsobilosti:**

1. znalosť legislatívy verejnej správy, problematiky príspevkových a rozpočtových organizácií;
2. ovládanie procesov plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti, ako aj procesov pri riadení projektu;
3. prehľad v oblasti kultúrneho a spoločenského života, v súčasných trendoch a diskurze verejných kultúrnych inštitúcií a v oblasti kultúrnej politiky;
4. orientácia v oblasti manažmentu a financovania kultúry;
5. prax z prostredia (vyber: *divadlo/galéria/múzeum/hudba/dizajn a pod.*), akademickej alebo vedeckej sféry, alebo prax z riadenia, príp. koordinácie projektov v oblasti umenia, kultúry alebo kreatívneho priemyslu je vítaná;
6. ovládanie práce s počítačom na štandardnej užívateľskej úrovni (aplikácie typu textový procesor, tabulkový kalkulátor, prezentačný program, prehliadače Internetu, programy elektronickej pošty).

**Osobné spôsobilosti:**

1. bezúhonnosť a spôsobilosť na právne úkony;
2. organizačné a riadiace schopnosti, koncepčné a analytické myslenie;
3. výborné komunikačné a prezentačné zručnosti tak dovnútra inštitúcie, ako aj smerom k zriaďovateľovi, médiám a verejnosti;
4. proaktívny a flexibilný prístup k riešeniu komplexných úloh a schopnosť uvažovať v širších súvislostiach;
5. ovládanie jedného zo svetových jazykov, ktorý je procedurálnym jazykom Európskej únie (anglický jazyk, francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk), znalosť ďalšieho jazyka vítaná;
6. schopnosť prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť;
7. akceptovanie premenlivosti sektora a schopnosť pomenovať súčasné spoločenské témy a výzvy;
8. schopnosť rozpoznať potrebu zmeny a zaviesť ju;
9. schopnosť efektívne spolupracovať tak, aby spolupráca a rokovania viedli k výsledku;
10. skúsenosti a schopnosti viesť, inšpirovať a rozvíjať podriadených;
11. zariadenosť, flexibilita, precíznosť;
12. schopnosť pracovať samostatne aj tímovo, precízne, spoľahlivo, schopnosť odolávať stresu;
13. silná osobná integrita a etické správanie za každých okolností.

**5. Finančné ohodnotenie danej pozície**

Plat štatutára bude zverejnený v rozpätí najnižšieho až najvyššieho platového stupňa danej platovej triedy, do ktorej bude štatutár zaradený podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, s uvedením percentuálneho rozpätia príplatku za riadenie, ako i maximálneho percentuálneho vyjadrenia priznania osobného príplatku.

V inštitúciách, ktoré sa riadia zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, je plat určený zmluvne.

**6. Opis krokov výberového konania a požiadaviek procesného charakteru****Účasť vo výberovom konaní**

V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní žiadame o zaslanie týchto podkladov:

1. podpísaná žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list;
2. podpísaný životopis (aj vo formáte PDF);



3. zoznam referencií – kontakt na minimálne 3 referencie systémom 360 (podriadený, nadriadený a kolega);
4. motivačný list vo forme eseje v rozsahu najviac 3 normostrany (aj vo formáte PDF);
5. sken dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
6. údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
7. podpísaný súhlas so spracúvaním osobných údajov – podpisuje uchádzač vo svojom mene podľa vzoru, ktorý tvorí Prílohu A tohto oznámenia;
8. podpísané čestné vyhlásenie o osobných údajoch vo vzťahu k referujúcim osobám – podpisuje uchádzač. Vyžaduje sa len v prípade, ak uchádzač poskytol referencie iné než v zamestnaneckom pomere s jeho zamestnávateľom (t. j. nie je potrebné doložiť čestné vyhlásenie, ak sú referujúce osoby zamestnané u toho istého zamestnávateľa ako uchádzač) – podľa vzoru, ktorý tvorí Prílohu B tohto oznámenia;
9. projekt riadenia a rozvoja zriadenej organizácie v maximálnom rozsahu desať normostrán (aj vo formáte PDF);
10. hodnoverný doklad preukazujúci ovládanie cudzieho jazyka na požadovanej úrovni, ak sa v konkrétnom výberovom konaní vyžaduje ovládanie cudzieho jazyka na požadovanej úrovni; hodnoverný doklad možno nahradiť podpísaným čestným vyhlásením uchádzača.

Fotografie mobilom nebudú akceptované. Pokiaľ podklady podľa bodov 2, 4 a 9 uchádzač doručuje vytlačené, je povinný ich doručiť aj v elektronickej podobe vo formáte PDF. Pokiaľ podklady uchádzač doručuje len elektronicke, je povinný ich aj elektronicke podpísať, ak sa vyžaduje, aby boli podpísané (nepostačuje sken podpísaného podkladu) a podklady podľa bodov 2, 4 a 9 doručiť vo formáte PDF.

Podklady možno doručiť poštou, kuriérom, osobne alebo elektronicke. Pri elektronicke doručovaní sa doručuje na stanovenú adresu elektronickej pošty, prípadne prostredníctvom služby „všeobecné podanie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky“ cez ústredný portál verejnej správy (slovensko.sk). Pri doručovaní prostredníctvom kuriérnej alebo poštovej služby je rozhodujúci dátum uvedený na poštovej pečiatke; pri osobnom doručovaní je rozhodujúci dátum prijatia vyznačený na odtlačku prezentačnej pečiatky podateľne ministerstva.

#### **Výberové konanie pozostáva z nasledovných krokov:**

1. **Zozbieranie podkladov** od uchádzačov.
2. **Osobný detailný pohovor** s vhodnými uchádzačmi.
3. **Overenie referencií** uchádzača.
4. Zostavenie **užšieho výberu** maximálne piatich vhodných uchádzačov, ktorí sa budú prezentovať a budú vypočutí výberovou komisiou.
5. Uchádzači vypracujú podľa požiadaviek ministerstva prezentáciu svojho **projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie XY** v určenom rozsahu a zašlú ju na adresu elektronickej pošty určenej ministerstvom. Zaslané štúdie budú sprístupnené členom výberovej komisie pred vypočutím uchádzačov, ako aj sprístupnené verejnosti. Na vypracovanie štúdie budú mať uchádzači k dispozícii obmedzený časový úsek.
6. **Zverejnenie profesijného životopisu** pred vypočutím výberovou komisiou za predpokladu, že uchádzač bude zaradený do užšieho výberu.
7. Vypočutie uchádzača pred výberovou komisiou. Vypočutie pred výberovou komisiou bude mať verejnú časť a neverejnú časť.
8. Po vybratí uchádzača výberovou komisiou uchádzač preukáže svoje deklarované vzdelanie a bezúhonnosť (poskytnutím potrebných dokladov a podkladov).

## Informácie týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov uchádzačov o zamestnanie

V súlade s čl. 13 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

---

### I. Identifikačné a kontaktné údaje prevádzkovateľa

Názov: Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky  
Sídlo: Námestie SNP 33, 813 31 Bratislava  
IČO: 00 165 182  
Telefónny kontakt: +421 – 2 – 2048 2111  
E-mail: [info@culture.gov.sk](mailto:info@culture.gov.sk)  
Web: <http://culture.gov.sk>

---

**II. Kontakt na zodpovednú osobu:** e-mail: [zodpovednaosoba@culture.gov.sk](mailto:zodpovednaosoba@culture.gov.sk), tel.: +421 – 2 – 2048 2679

---

### III. Kontaktné údaje sprostredkovateľa:

Názov:  
Sídlo:  
IČO:  
E-mail:

---

### IV. Informácie týkajúce sa spracúvania osobných údajov na účely výberového konania

V súlade s čl. 13 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“) Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky ako prevádzkovateľ poskytuje nasledovné informácie:

- a) **Účelom spracúvania osobných údajov uchádzačov** je výberové konanie na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci zamestnanec zriadenej organizácie“).
- b) Spracúvanie **osobných údajov uchádzačov na účely výberového konania** sa vykonáva na právnom základe uvedenom v Nariadení EP a Rady (EÚ) 2016/679 článku 6, odseku 1. písmeno e) – pri plnení úlohy realizovanej prevádzkovateľom vo verejnom záujme – v procese výberového konania na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie.
- c) Osobné údaje **úspešného uchádzača vo výberovom konaní budú poskytované príslušnej zriadenej organizácii**. Cezhraničný prenos osobných údajov do tretích krajín alebo ich poskytnutie medzinárodným organizáciám sa neuskutočňuje, prevádzkovateľovi nevyplýva z osobitných predpisov a ani takýto prenos nezamýšľa vykonávať. Prevádzkovateľ nevykonáva ani spracúvanie osobných údajov založené na automatizovanom individuálnom rozhodovaní a nevykonáva ani profilovanie.
- d) Poskytnutie osobných údajov uchádzačmi je nevyhnutné na účel výberového konania organizovaného prevádzkovateľom, a to prostredníctvom sprostredkovateľa. V prípade neposkytnutia osobných údajov uchádzačom nie je možné zúčastniť sa na výberovom konaní.
- e) Osobné údaje uchádzačov v rozsahu osobných údajov uvedených na doručovacej obálke a žiadosti o zaradenie do výberového konania (s výnimkou príloh tejto žiadosti) sa spracúvajú a uchovávajú **po dobu trvania výberového konania a následne po dobu päť rokov** vymedzenú v registratúrnom pláne v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Po uplynutí tejto doby sa osobné údaje vyradujú podľa registratúrneho poriadku v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. **Iné osobné údaje** uchádzačov uvedené v prílohách žiadosti o zaradenie do výberového konania a ďalších dokumentoch predložených uchádzačom v súvislosti s procesom výberového konania sa spracúvajú a uchovávajú **po dobu**

**trvania výberového konania.** Neúspešným uchádzačom a uchádzačom, ktorí žiadost' o zaradenie do výberového konania vzali späť, prevádzkovateľ vráti fyzické vyhotovenia dokumentov, na ktorých sa nachádzajú osobné údaje uchádzača, najmä: životopis, kópiu dokladu o najvyššom vzdelaní tvrdenie o návšteve školy, prípadne iné. Digitálne kópie dokumentov týchto dokumentov, ako aj iných elektronických dokumentov s osobnými údajmi (s výnimkou osobných údajov podľa prvej vety tohto písmena) predložených neúspešnými uchádzačmi a uchádzačkami, ktorí žiadost' o zaradenie do výberového konania vzali späť, sa zničia. Osobné údaje uchádzača, ktorý postúpil do tretieho kola výberového konania, a žiadost' o zaradenie do výberového konania vzal späť po zverejnení zoznamu uchádzačov a životopisov uchádzačov, ktorí postúpili do tretieho kola výberového konania najneskôr jeden deň po vzatí späť žiadosti o zaradenie do výberového konania, prevádzkovateľ zverejní v rozsahu meno a priezvisko uchádzača s doplnením informácie „uchádzač žiadost' o zaradenie do výberového konania vzal späť“.

- f) Účelom spracúvania** osobných údajov **osôb prítomných na verejnom vypočutí** je zabezpečenie verejnej kontroly v priebehu verejných častí výberového konania na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie.
- g)** Spracúvanie **osobných údajov osôb prítomných na verejnom vypočutí** uchádzačov počas výberového konania na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie sa vykonáva na právnom základe uvedenom v Nariadení EP a Rady (EÚ) 2016/679 článku 6, odseku 1. písmeno e) – pri plnení úlohy realizovanej vo prevádzkovateľom verejnom záujme – z dôvodov zabezpečenia transparentnosti a verejnej kontroly verejných častí výberového konania na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie.
- h)** Osobné údaje osôb prítomných na verejnom vypočutí sú spracúvané formou vyhotovenia a spracovania fotodokumentácie a videozáznamu z verejného vypočutia uchádzačov vo výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie. Osobné údaje uchádzačov prítomných na verejnom vypočutí obsiahnuté v dokumentoch, ktoré uchádzač predložil spracovateľovi na účely verejného vypočutia (najmä profesijný životopis uchádzača a prezentácia projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie), fotodokumentácia a videozáznam z verejného vypočutia uchádzačov sú zverejňované počas **12 (dvanásť) mesiacov** od dátumu ukončenia výberového konania na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie prostredníctvom webových sídel Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, organizácií v jej zriaďovateľskej pôsobnosti, telekomunikačných prostriedkov verejnoprávnych médií v Slovenskej republike (Rozhlasu a televízie Slovenska – RTVS a Tlačovej agentúry Slovenska – TASR), prostredníctvom používateľského účtu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v internetovej databáze videí You Tube a prostredníctvom účtov sociálnych sietí využívaných Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky a ministerkou kultúry.

---

## V. Ochrana práv dotknutých osôb

Uchádzač je v súlade s čl. 15 až 22 GDPR oprávnený prostredníctvom žiadosti uplatniť si nasledovné práva dotknutých osôb:

- právo na potvrdenie o spracúvaní osobných údajov,
- právo na prístup k osobným údajom (kópiu/odpis svojich osobných údajov) vrátane relevantných informácií týkajúcich sa spracúvania osobných údajov,
- právo na opravu nesprávnych a právo na doplnenie neúplných osobných údajov,
- právo na výmaz osobných údajov,
- právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov,
- právo na prenosnosť osobných údajov.

Právo namietať a právo na neuplatňovanie rozhodovania založeného na automatizovanom individuálnom rozhodovaní vrátane profilovania sa na účely výberového konania neuplatňuje.

Uchádzač je oprávnený podať žiadosť o výkon práv:

- a)** písomne doručením žiadosti osobne do podateľne alebo poštou na adresu:  
Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, zodpovedná osoba, Námestie SNP 33, 813 31 Bratislava,
- b)** elektronicky prostredníctvom e-mailu: zodpovednaosoba@culture.gov.sk,
- c)** telefonicky na tel. č.: +421 – 2 – 2048 2679,
- d)** osobne na útvare osobný úrad Ministerstva kultúry SR, ktorý spíše záznam o výkone práv dotknutej osoby.

Ak sa dotknutá osoba domnieva, že pri spracúvaní osobných údajov boli porušené jej práva, má právo podať na Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky sťažnosť, resp. návrh na tie konania.

**Informácia o spracúvaní osobných údajov pre uchádzača (dotknutú osobu)**

podľa nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Názov: Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky  
Sídlo: Námestie SNP 33, 813 31 Bratislava  
IČO: 00 165 182  
Telefónny kontakt: +421 – 2 – 2048 2111

Podpísaný/á \_\_\_\_\_ ako dotknutá osoba **týmto potvrdzujem, že som informovaný/á o spôsobe spracúvania osobných údajov** uvedených v mnou predloženom životopise a mnou vypracovanej prezentácii *projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie* (prípadne v iných dokumentoch, ktoré na žiadosť prevádzkovateľa vypracujem v súvislosti s výberovým konaním), osobných údajov zachytených prostredníctvom obrazových, zvukových a obrazovo-zvukových záznamov z verejných prezentácií zverejnených prevádzkovateľom na internetových stránkach prevádzkovateľa, sociálnych sieťach alebo prostredníctvom obdobných informačných a komunikačných prostriedkov využívaných na informovanie o činnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. Zverejnenie nesmie narúšať vážnosť, dôstojnosť a bezpečnosť dotknutej osoby.

Spracúvanie osobných údajov uchádzačov na účely výberového konania sa vykonáva na právnom základe uvedenom v Nariadení EP a Rady (EÚ) 2016/679 článku 6, odseku 1. písmeno e) – pri plnení úlohy realizovanej prevádzkovateľom vo verejnom záujme – v procese výberového konania na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie.

Osobné údaje úspešného uchádzača vo výberovom konaní budú poskytované príslušnej zriadenej organizácii. Cezhraničný prenos osobných údajov do tretích krajín alebo ich poskytnutie medzinárodným organizáciám sa neuskutočňuje, prevádzkovateľovi nevyplýva z osobitných predpisov a ani takýto prenos nezamýšľa vykonávať. Prevádzkovateľ nevykonáva ani spracúvanie osobných údajov založené na automatizovanom individuálnom rozhodovaní a nevykonáva ani profilovanie.

Osobné údaje osôb prítomných na verejnom vypočutí sú spracúvané formou vyhotovenia a spracovania fotodokumentácie a videozáznamu z verejného vypočutia uchádzačov vo výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie. Moje osobné údaje obsiahnuté v dokumentoch, ktoré som predložil spracovateľovi pre účely verejného vypočutia (najmä profesijný životopis uchádzača a prezentácia projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie), fotodokumentácia a videozáznam z verejného vypočutia uchádzačov sú zverejňované počas 12 (dvanásť) mesiacov od dátumu ukončenia výberového konania.

Ako dotknutá osoba vyhlasujem, že som bola informovaná o svojich právach v zmysle čl. 15 až 22 nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a § 21 až 28 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a že mi boli poskytnuté všetky informácie podľa čl. 13 nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a § 19 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

*podpis dotknutej osoby*

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

Podpísaný/á \_\_\_\_\_ rod. číslo \_\_\_\_\_

trvale bytom \_\_\_\_\_

**čestne vyhlasujem,**

že som v mene Ministerstva kultúry Slovenskej republiky poskytol/la osobám, ktorých osobné údaje sú potrebné na uskutočnenie referenčných telefonátov, všetky informácie uvedené v čl. 13 a čl. 14 nariadenia č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*podpis*

**Záznam výberovej komisie  
o kvalifikácii uchádzačov postupujúcich do tretieho kola  
výberového konania na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa  
... XY [uviesť inštitúciu] ...**

Dňa [uviesť dátum] o [uviesť čas] hod. sa v [uviesť miesto] uskutočnilo zasadnutie výberovej komisie na výber riaditeľa/generálneho riaditeľa rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva na ktorom výberová komisia určila poradie uchádzačov podľa priemerného umiestnenia uchádzačov na základe umiestnenia podľa bodového hodnotenia udeleného jednotlivými členmi výberovej komisie v druhom kole výberového konania. Do tretieho kola výberového konania boli pozvaní nasledujúci uchádzači:

1. [uviesť meno uchádzača]
2. [uviesť meno uchádzača]
3. [...]
4. [...]
5. [...]

**Podpísanie záznamu o kvalifikácii členmi výberovej komisie**

člen výberovej komisie	dátum podpisu	podpis člena výberovej komisie
[uviesť meno člena 1]		
[uviesť meno člena 2]		
[uviesť meno člena 3]		
[uviesť meno člena 4]		
[uviesť meno/mená člena/členov 5]		
[uviesť meno člena 6]		
[uviesť meno člena 7]		

**Podpísanie záznamu o kvalifikácii koordinátorom**

Koordinátor	dátum podpisu	podpis koordinátora
[uviesť meno koordinátora]		

**Vzor zápisnice  
z výberového konania na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa  
... XY organizácie ...**

Dňa [uviesť dátum] o [uviesť čas] hod. sa v [uviesť miesto] uskutočnilo verejné vypočutie uchádzačov na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa [... XZ organizácie ...] za účasti členov výberovej komisie.

Rokovanie výberovej komisie viedol predseda výberovej komisie [uviesť meno].

Na rokovaní sa zúčastnili nasledovní členovia výberovej komisie:

- [uviesť meno člena 1],
- [uviesť meno člena 2],
- [uviesť meno člena 3],
- [uviesť meno člena 4],
- [uviesť meno/mená člena/členov 5],
- [uviesť meno člena 6],
- [uviesť meno člena 7].

**Výberová komisia dospela k nasledovným záverom:**

**1. Opis prvého kola**

Celkovo bolo doručených v čase prijímania [uviesť počet] prihlášok na uvedenú pozíciu. Počas prvého zasadnutia výberovej komisie boli prihlášky otvorené a z celkového počtu boli kompletne [uviesť počet]. Uchádzači, ktorí predložili kompletne prihlášky, boli následne pozvaní do druhého kola.

**2. Opis druhého kola**

Po vykonaní rozhovorov vytvoril personálny poradca personálne profily uchádzačov a výstupy ových rozhovorov s personálnym poradcom (tabuľka poradia umiestnenia uchádzačov podľa získaných bodov pri uskutočnení hĺbkového rozhovoru) ich koordinátor poskytol výberovej komisii. Na vypočutie pred výberovou komisiou a verejnosťou boli pozvaní [uviesť počet] uchádzači. Životopisy a prezentácie projektov riadenia a rozvoja zriadenej organizácie [uviesť počet] uchádzačov boli zverejnené na webovom sídle ministerstva.

**3. Opis tretieho kola – neverejné a verejné výberové vypočutie:**

Výberové konanie pokračovalo [uviesť dátum] najskôr vypočutím každého uchádzača pred výberovou komisiou. Každé trvalo 45 minút a každý uchádzač v ňom mal priestor na zodpovedanie otázok členov výberovej komisie.

Pred verejným vypočutím sa uskutočnil informačný brífing o priebehu vypočutia a pravidlách hlasovania. Verejné vypočutie sa začalo vždy prezentáciou projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie, ktorú prezenoval uchádzač v časovom rozpätí 20 minút, nasledovali otázky výberovej komisie (30 minút) a otázky verejnosti (30 minút).

Vypočutie sa uskutočnilo za fyzickej účasti verejnosti a bolo vysielané naživo na webovom sídle ministerstva. Verejnosť mohla klásť otázky prostredníctvom elektronickej aplikácie [uviesť názov].



Pred výberovou komisiou a verejnosťou sa predstavili [uviesť počet] uchádzači v abecednom poradí, z ktorých všetci doručili včas potrebné projekty riadenia a rozvoja zriadenej organizácie (ktoré boli zverejnené na webovom sídle ministerstva):

1. [uviesť meno uchádzača],
2. [uviesť meno uchádzača],
3. [...].

Verejnosť sa prostredníctvom aplikácie [uviesť názov] pýtala uchádzačov nasledujúce otázky:

1. [uviesť meno uchádzača]
  - a. [otázka 1]
  - b. [otázka 2]
2. [uviesť meno uchádzača]
  - a. [otázka 1]
  - b. [otázka 2]

#### 4. Hodnotenie

Potom, čo v abecednom poradí posledný uchádzač zodpovedal poslednú otázku od verejnosti, sa výberová komisia poďakovala uchádzačom a začala rokovať o uchádzačoch bez ich prítomnosti a bez prítomnosti verejnosti. Po diskusii a rokovaní členovia výberovej komisie poskytli svoje jednotlivé hodnotenia na bodovacích hárkoch a vytvorilo sa poradie podľa priemerného hodnotenia všetkých členov výberovej komisie. Koordinátor a predseda výberovej komisie overili výpočet priemerného hodnotenia na základe údajov z poskytnutých hárkov.

#### 5. Hodnotenie podľa počtu bodov

##### Hodnotenie uchádzača [uviesť meno uchádzača]

Hodnotiteľ	Hodnotenie (počet bodov)	Odôvodnenie rozhodnutia
[uviesť meno člena 1]		
[uviesť meno člena 2]		
[uviesť meno člena 3]		
[uviesť meno člena 4]		
[uviesť meno/mená člena/členov 5]		
[uviesť meno člena 6]		
[uviesť meno člena 7]		
priemerný počet bodov pre uchádzača [uviesť meno uchádzača]		

(Takáto hodnotiacia tabuľka sa vyplní samostatne pre každého hodnoteného uchádzača v treťom kole výberového konania.)

Podľa bodového hodnotenia sa uchádzači umiestnili v nasledovnom poradí:

1. [uviesť meno uchádzača],
2. [uviesť meno uchádzača],
3. [...].

## 6. Hodnotenie podľa poradia

Následne výberová komisia vytvorila súhrnné poradie podľa umiestnenia uchádzačov (nie podľa priemerného bodového hodnotenia) u jednotlivých členov výberovej komisie.

### Poradie uchádzačov stanovené jednotlivými členmi výberovej komisie

Hodnotený uchádzač	Poradie uchádzačov stanovené členom [uviesť meno člena 1]	Poradie uchádzačov stanovené členom [uviesť meno člena 2]	Poradie uchádzačov stanovené členom [uviesť meno člena 3]	Poradie uchádzačov stanovené členom [uviesť meno člena 4]	Poradie uchádzačov stanovené členom [uviesť meno/-á člena 5]	Poradie uchádzačov stanovené členom [uviesť meno člena 6]	Poradie uchádzačov stanovené členom [uviesť meno člena 7]	Priemerná hodnota poradia
[uviesť meno uchádzača]								
[uviesť meno uchádzača]								
[...]								

Podľa individuálneho hodnotenia členov výberovej komisie sa uchádzači umiestnili v nasledovnom poradí podľa priemernej hodnoty poradia určeného jednotlivými členmi výberovej komisie:

1. [uviesť meno uchádzača],
2. [uviesť meno uchádzača],
3. [...].

## 7. Rôzne

[Uviesť akékoľvek skutočnosti, ktoré je možné uviesť na základe zistení počas výberového konania.]

## 8. Odporúčenie výberovej komisie

Pravidlá smernice určujú, že ak je zhoda vo výsledku pri oboch hodnotiacich metódach, výberová komisia odporučí uchádzačov podľa tohto zhodného výsledku (pozn.: ak nie je zhoda, postupujte sa podľa smernice).

Výberová komisia odporučila na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa [uviesť meno].

[Uviesť akékoľvek iné skutočnosti, ktoré výberová komisia odporúča.]

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

Poznámka pre koordinátora – všeobecne: zverejní sa len, či bol podpis v. r. (vlastnou rukou) alebo súhlas zaslaný online.

### Podpísanie zápisnice členmi výberovej komisie

Člen výberovej komisie	Dátum podpisu	Podpis člena výberovej komisie
[uviesť meno člena 1]		
[uviesť meno člena 2]		
[uviesť meno člena 3]		
[uviesť meno člena 4]		
[uviesť meno/-á člena 5]		
[uviesť meno člena 6]		
[uviesť meno člena 7]		

### Podpísanie zápisnice koordinátorom

Koordinátor	Dátum podpisu	Podpis koordinátora
[uviesť meno koordinátora]		

Príloha: podpísaná prezenčná listina

**Prezenčná listina  
z vypočutia uchádzačov o pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa  
... XY [uviesť inštitúciu] ... výberovou komisiou**

Neverejné vypočutie dňa \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ hod. v miestnosti \_\_\_\_\_ .

Verejné vypočutie dňa \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ hod. v miestnosti \_\_\_\_\_ .

Zúčastnená osoba potvrdzuje podpisom, že bola oboznámená s etickým kódexom a povinnosťou mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sa dozvie počas neverejnej časti výberového procesu vrátane skutočností z poskytnutých materiálov, ktoré neboli zverejnené.

**Podpisy členov výberovej komisie na prezenčnej listine**

Člen výberovej komisie	Podpis člena výberovej komisie
[uviesť meno člena 1]	
[uviesť meno člena 2]	
[uviesť meno člena 3]	
[uviesť meno člena 4]	
[uviesť meno/mená člena/členov 5]	
[uviesť meno člena 6]	
[uviesť meno člena 7]	

**Podpis koordinátora na prezenčnej listine**

Koordinátor	podpis koordinátora
[uviesť meno koordinátora]	

### **Interný postup ministerstva**

- (1)** Predmetom prílohy je úprava interného postupu ministerstva pri plnení smernice.
- (2)** Osobný úrad je zodpovedný za priebežné sledovanie funkčného obdobia štatutárov (generálny riaditeľ/riaditeľ) zriadených organizácií. V prípade uvoľnenia pracovnej pozície generálneho riaditeľa/riaditeľa zriadenej organizácie vyzve osobný úrad vedúceho štátneho zamestnanca príslušného organizačného útvaru, do ktorého vecnej pôsobnosti patrí zriadená organizácia, aby určil koordinátora na obsadenie voľného miesta.
- (3)** Ministerka vymenuje koordinátora vymenúvacím dekrétom na základe návrhu vedúceho štátneho zamestnanca príslušného organizačného útvaru.
- (4)** Osobný úrad navrhne ministerke vymenovanie etického poradcu, pričom vymenovanie vymenúvacím dekrétom sa musí uskutočniť najneskôr v deň vymenovania koordinátora.
- (5)** Osobný úrad zabezpečí výber personálneho poradcu najneskôr v deň zverejnenia oznámenia o výberovom konaní. Jeho výber potvrdí ministerka vymenúvacím dekrétom.
- (6)** Vedúci zamestnanec osobného úradu vyberie spomedzi zamestnancov osobného úradu tajomníka, ktorý je pre koordinátora kontaktnou osobou za osobný úrad. Vymenuje ho ministerka vymenúvacím dekrétom. Koordinátor sa obracia v administratívnych úkonoch na tajomníka. Koordinátor spolupracuje pri administratívnych úkonoch s tajomníkom.
- (7)** Etickému poradcovi zasielajú zúčastnené osoby na zvolený mejl oboznámenie sa s etickým kódexom.
- (8)** Koordinátor si vytvorí zo zamestnancov ministerstva projektový tím, v ktorom bude tajomník z osobného úradu, zástupca z odboru informatiky a zamestnanec organizačného útvaru, ktorý zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou. Tento projektový tím v zmysle pokynov koordinátora zabezpečuje proces výberového konania po administratívnej, organizačnej, technickej a komunikačnej stránke. Pri organizácii výberového procesu môže koordinátor osloviť ďalšie útvary ministerstva na spoluprácu (napr. zabezpečenie miestnosti, občerstvenia a i.).
- (9)** Koordinátor sa dôkladne oboznámi so smernicou, za ktorej dodržiavanie je zodpovedný spolu s ostatnými účastníkmi výberového konania. Koordinátor zabezpečí v spolupráci s príslušným organizačným útvarom zodpovedným za propagáciu ministerstva vytvorenie podstránky na webovom sídle ministerstva určenej na konkrétne výberové konanie. Na predmetnej podstránke koordinátor zverejňuje všetky informácie, ktoré sú určené v smernici na zverejnenie v určených lehotách. Na podstránke sa uvedie mejlová adresa koordinátora.
- (10)** Koordinátor po konzultácii s osobným úradom predloží návrh oznámenia o vyhlásení výberového konania (ďalej len „oznámenie“) spolu so žiadosťou o zverejnenie oznámenia generálnemu tajomníkovi služobného úradu ministerstva na schválenie.
- (11)** Generálny tajomník služobného úradu skontroluje návrh oznámenia o vyhlásení výberového konania a postúpi ho na schválenie ministerke.
- (12)** Koordinátor zabezpečí v koordinácii s útvarom zodpovedným za komunikáciu s verejnosťou a s odborom informatiky zverejnenie oznámenia v médiách, primárne verejnoprávnych, na webovom sídle a sociálnych sieťach ministerstva a webovom sídle zriadenej organizácie.
- (13)** Koordinátor v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečí nomináciu a vymenovanie členov výberovej komisie nasledovne:
  - a)** Koordinátor elektronickou komunikáciou s lehotou najmenej sedem kalendárnych dní vyzve nasledovné osoby:
    - i.** Písomne vyzve prostredníctvom štatutára všetky odborové organizácie, zamestnanecké rady alebo všetkých zamestnancov, pokiaľ nemajú založený kolektívny orgán, aby do určeného času ranspa-

rentne a demokratickou voľbou určili zástupcu zamestnancov (nominácia štatutára ako zástupcu zamestnancov sa akceptuje v prípade, ak ho zamestnanci navrhnú sami) a informovali o tom štatutára, ktorý návrh na zástupcu zašle koordinátorovi. Súčasťou každej nominácie má byť aj písomná informácia (primárne kópie elektronickej komunikácie) o procese nominácie.

ii. Písomne vyzve minimálne troch štatutárov vysokých škôl, ktoré poskytujú vzdelávanie v príslušnom odbore, a Slovenskú akadémiu vied na predloženie jednej nominácie.

iii. Písomne vyzve riaditeľa Fondu na podporu umenia na predloženie dvoch nominácií.

- b) Koordinátor pri výzve na predloženie nominácií priloží aj vzory návrhu na nomináciu, štruktúrovaného životopisu a písomného súhlasu s navrhnutím za člena výberovej komisie, ako aj etický kódex a smernicu.
- c) Koordinátor zabezpečí, aby osoby s vymenúvacím právom boli oboznámené s tým, že návrhy musia byť doručené do podateľne ministerstva do určeného termínu.
- d) Koordinátor skontroluje úplnosť nominácií – musia obsahovať súhlas s nomináciou a štruktúrovaný životopis nominanta. Predloží ich ministrom. V prípade, že nejaká nominácia nie je úplná, nie je platná.
- e) Ministerka vyberie z nominácií členov výberovej komisie, vymenuje ich vymenúvacími dekrétmi, ktorých zaslanie členom výberovej komisie zabezpečí koordinátor.
- f) Ministerka vymenuje aj štyroch členov výberovej komisie, ktorých vyberá priamo podľa smernice.
- g) Koordinátor informuje členov výberovej komisie o postupe výberového procesu zaslaním smernice, s ktorou sú členovia výberovej komisie povinní sa oboznámiť. Členovia výberovej komisie majú právo v prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa znenia smernice obrátiť sa na koordinátora, ktorý má byť maximálne súčinný pri vysvetlení jednotlivých krokov. Členovia výberovej komisie písomne potvrdia oboznámenie sa so smernicou a etickým kódexom na zvolený mejl etickému poradcovi a koordinátorovi.

- (14) Koordinátor zvolá prvé zasadnutie výberovej komisie, na ktorom sa otvoria obálky so žiadosťami od uchádzačov a na ktorom sa skontrolujú formálne náležitosti prihlášok. Koordinátor taktiež zabezpečí detailné informácie pre výberovú komisiu o časovom pláne výberového procesu.
- (15) Členovia výberovej komisie oznámia etickému poradcovi akékoľvek informácie relevantné vo vzťahu k etickému kódexu.
- (16) Etický poradca postupuje podľa etického kódexu a zistenia spracuje do písomnej podoby, pričom o nich informuje výberovú komisiu a koordinátora. Zistenia musia byť súčasťou odporúčania o výsledku výberového konania pre ministerku.
- (17) Koordinátor zabezpečí pozvanie všetkých uchádzačov, ktorí splnili formálne náležitosti, na personálny hĺbkový pohovor.
- (18) Koordinátor v spolupráci s tajomníkom zabezpečí personálne pohovory uchádzačov s personálnym poradcom.
- (19) Personálny poradca uskutoční personálne pohovory a kontrolu schopností a odborných znalostí. Vypracuje personálne profily.
- (20) Koordinátor doručí členom výberovej komisie elektronicou formou výstupy z hĺbkových personálnych pohovorov, ako aj životopisy, projekty a motivačné listy.
- (21) Koordinátor zvolá druhé zasadnutie výberovej komisie, na ktorom výberová komisia bodovaním rozhodne o najviac piatich najkvalifikovanejších uchádzačoch, ktorí postúpia do tretieho kola výberového konania.
- (22) Najneskôr desať kalendárnych dní pred uskutočnením tretieho kola výberového konania koordinátor vyzve uchádzačov na predloženie prezentácie, ktorú uchádzač doručí koordinátorovi v elektronickej forme v termíne najneskôr tri kalendárne dni pred konaním tretieho kola výberového konania. Koordinátor v spolupráci s príslušným organizačným útvarom zabezpečí zverejnenie prezentácií tri dni pred konaním tretieho kola výberového konania na webovom sídle ministerstva.
- (23) Koordinátor v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi, ktoré majú vo svojej pôsobnosti zabezpečenie webového sídla ministerstva, zabezpečí zverejnenie mien členov výberovej komisie, zverejnenie životopisov uchádzačov, ktorí postúpili do tretieho kola výberového konania, a zverejní podmienky účasti verejnosti na výberovom konaní najneskôr sedem kalendárnych dní pred konaním tretieho kola výberového konania.

- (24)** Koordinátor v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečí na účely verejného vypočutia uchádzačov priestory, potrebné technické vybavenie, ako aj živý prenos.
- (25)** Koordinátor postúpi informácie doručené na zverejnený email etickému poradcovi, ktorý zabezpečí ich základnú revíziu, a následne koordinátor informácie spolu s revíziou poskytne výberovej komisii. Výberová komisia kriticky posúdi opodstatnenosť informácií.
- (26)** Koordinátor zvolá tretie zasadnutie výberovej komisie na realizovanie tretieho kola.
- (27)** Predseda výberovej komisie ozrejmí verejnosti na úvod verejnej časti tretieho kola výberového konania spôsob priebehu verejného vypočutia a spôsob kladenia otázok.
- (28)** Predseda výberovej komisie v spolupráci s koordinátorom a tajomníkom písomne oznámi zúčastneným uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich kalendárnych dní od jeho skončenia.
- (29)** Koordinátor v spolupráci s príslušným organizačným útvarom ministerstva zabezpečí, aby do desiatich kalendárnych dní od ukončenia výberového konania bola zverejnená zápisnica z výberového konania na webovom sídle ministerstva. Koordinátor spolu s odborom informatiky zabezpečí, aby do desiatich kalendárnych dní od ukončenia výberového konania bol na webovom sídle ministerstva zverejnený aj videozáznam z verejnej časti výberového konania.
- (30)** Tajomník zabezpečí archiváciu príslušných dokumentov z výberového konania v zmysle registratúrneho poriadku ministerstva.