

# Oznámenie

## o výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom Kunsthalle Bratislava

V Bratislave 24. 9. 2020

### Opis pozície a výberu

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: **riaditeľ/ka Kunsthalle Bratislava**.

**Vyhlasenie výberového konania v zmysle Smernice 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.**

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

1. stručnú informáciu o činnosti zriadenej organizácie, jej aktuálnom stave a očakávaní od zriadenej organizácie z pohľadu zriaďovateľa;
2. očakávaní 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 a očakávaní od zriaďovateľa od zriadenej organizácie

- a) **Poslanie:** Kunsthalle Bratislava (ďalej „KHB“) je nezberkotvorná štátna príspevková organizácia výstavného, dokumentačného a vzdelávacieho typu s celoslovenskou a medzinárodnou pôsobnosťou v oblasti súčasného vizuálneho umenia.
- b) **Činnosti:** KHB odborne prezentuje súčasné vizuálne umenie v celej jeho šírke a rozmanitosti, systematicky ho mapuje, odborne reflektuje, ako aj vo všeobecnosti prezentuje aktuálne tendencie súčasného vizuálneho umenia a sprístupňuje ich domácemu a zahraničnému publiku.

KHB okrem výstavnej činnosti a realizácii zahraničných podujatí na Slovensku spolupracuje na vedecko-výskumných úlohách, usiluje o medzinárodnú podporu a zviditeľnenie slovenského umenia v zahraničí, buduje elektronickú databázu a knižnicu súčasného slovenského vizuálneho umenia, ďalej zabezpečuje publikačnú činnosť, organizuje vzdelávacie aktivity a pod..

Svojou činnosťou KHB podnecuje verejnú diskusiu o spoločenskej situácii, otvára aktuálne spoločenské či kultúrne otázky.

Ďalšie informácie k činnosti inštitúcie sú dostupné na webovom sídle <http://www.kunsthallebratislava.sk>.

V roku 2020 KHB prvýkrát nadobudlo vlastnú právnu subjektivitu. V tomto roku využíva na realizáciu svojich aktivít prostriedky zo štátneho rozpočtu v hodnote spolu 400-tisíc eur, rozdelené na činnosti správa a prevádzka (389 380 €), vzdelávacia činnosť (5 000 €), edičná a publikačná činnosť (5 620 €). V rokoch 2014 – 2019 bola KHB bez právnej subjektivity súčasťou rozpočtu najprv Národného osvetového centra a od roku 2016 Slovenskej národnej galérie, pod ktorú KHB spadalo.

- c) **Organizačné zložky (stav k septembru 2020):** Riaditeľ KHB riadi k 1. 9. 2020 v internom pracovnom pomere **11,5** zamestnanca a na externý pracovný pomer uzatvára dohody s cca 20 mediátormi výstav.

Organizačná štruktúra:

- i. Kancelária riaditeľa – asistent riaditeľa, PR a fundraising manažér, grafický dizajnér.
- ii. Oddelenie výstav, programov a vzdelávania – vedúci OVPV / zástupca riaditeľa / hlavný kurátor, kurátor, programový pracovník, galerijný pedagóg 1, galerijný pedagóg 2, hlavný mediátor.
- iii. Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky (OEPP) – vedúci OEPP / zástupca riaditeľa / hlavný ekonóm, personalista, mzdár, manažér produkcie a prevádzky, aranžér výstav.
- iv. Oddelenie dokumentácie a edičných projektov (ODEP) – manažér dokumentácie, správca databázy a odborný redaktor.

#### d) Opis očakávaní od Kunsthalle Bratislava a jej nového vedenia zo strany ministerstva

Cieľom MK SR ako zriaďovateľa kultúrnych inštitúcií je zabezpečiť autorskú slobodu pre tvorbu a činnosti organizácie a zvýšiť jej transparentnosť, nezávislosť a efektívnosť fungovania na dosahovanie najlepších výsledkov pre potreby občanov v 21. storočí.

Cieľom zriaďovateľa je, aby kreativita, rozmanitosť a sloboda prejavu boli kľúčovou súčasťou rozvoja kultúry v spoločnosti. Rozvinutá kultúra je priamo úmerná kvalite demokracie a miere dôvery v spoločnosť.

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

- KHB bude živým priestorom pre jedinečné zážitky zo súčasného vizuálneho umenia. **Bude otvorenou inštitúciou pre umelcov** a myšlienky zo Slovenska aj zo sveta. Bude exportovať vizuálne umenie vytvorené na Slovensku do sveta s cieľom posilniť slovenské umenie v medzinárodnom kontexte.
- **KHB bude reagovať na aktuálne dianie a trendy vo vizuálnom umení v medzinárodnom kontexte** a spolupracovať s partnermi z umeleckej, verejnej, akademickej, nezávislej ako aj súkromnej obce na posilnení relevantnosti inštitúcie.
- S prihliadnutím na základnú činnosť organizácie **bude KHB aj naďalej citlivo prepájať edukatívne projekty, edičnú činnosť a ostatné aktivity inštitúcie** v zmysle zriaďovacej listiny.
- V súvislosti s pandémiou ochorenia COVID-19 sa od KHB očakáva **maximálne flexibilný a jasne komunikovaný prístup ku tvorbe riešení vyplývajúcich z obmedzení a z fyzického distancovania**, a rozvoj vizuálneho umenia inovatívnymi spôsobmi.
- V spolupráci so zriaďovateľom bude KHB aktívne participovať **na rozvoji politiky vizuálneho umenia** v rámci pripravovanej stratégie rezortu do roku 2030, ktorej potreba vychádza z revízie výdavkov na kultúru. KHB bude tiež rozvíjať širšiu odbornú diskusiu o dlhodobom smerovaní organizácie so zriaďovateľom a odbornou verejnosťou o plánoch rozvoja KHB na 9 rokov, pretože bude nevyhnutné prejsť postupne z jednoročného charakteru plánovania a kontroly činností na viacročný model.
- **Od KHB sa očakáva udržateľný model financovania organizácie.** V najbližších rokoch sa zapojí do tvorby rozpočtu organizácie podľa pravidiel programového rozpočtovania komunikovanom od zriaďovateľa, založenom na merateľných ukazovateľoch, pravidelnom plánovaní a vyhodnocovaní činností, rozvoji organizácie a poznaní značky organizácie v spoločnosti.
- **KHB vypracuje plán pre navýšenie vlastných príjmov a rozvoj partnerstiev so súkromným sektorom**, ako súčasť budovania značky KHB. Pri realizácii plánu sa dočasne budú brať do úvahy obmedzenia vzniknuté pandémiou ochorenia COVID-19.
- V súvislosti so správou štátneho majetku a budov (v Dome umenia na Nám. SNP č. 12) sa od KHB očakáva súčinnosť pri vypracovávaní investičných plánov a ich realizácií. Administratíva KHB sídli v prenajatých priestoroch Národného osvetového centra a výstavné priestory má vo výpožičke od NOC, ale pri možných opravách a údržbe prevádzky budov a zariadení **bude uchovávať genius loci budov a ich okolia a rozvíjať pritom potrebné moderné a technické vybavenie** Kunsthalle v unikátnych riešeniach.
- **KHB bude proaktívne spoznávať potreby a spätnú väzbu od súčasných návštevníkov relevantnými metódami.** Bude sa sústreďovať aj na poznávanie potrieb potenciálnych divákov,

ktorých KHB zatiaľ nezapája do činností. Bude využívať elektronické a iné médiá zamerané na cieľové skupiny v lokalite pôsobnosti, ako aj so zreteľom na občanov mimo hlavného mesta a v rôznych vekových skupinách.

- **KHB bude rozvíjať doplňujúce služby**, ktoré upevňujú zážitok návštevníka KHB, zabezpečujú jeho komfort a motivujú ho tráviť voľný čas v architektonicky jedinečných priestoroch Kunsthalle, ako aj vo verejnom priestore v ich okolí.

## (2) Očakávania od úspešného uchádzača

**Rozsah zodpovednosti:** riaditeľ/ka je štatutárnym orgánom organizácie KHB, je oprávnený/á konať v mene organizácie vo všetkých veciach a zastupovať jej záujmy. **Mimo iných zodpovedností je rozsah povinností štatutára definovaný nasledovne:**

- samostatne koná v mene organizácie, zabezpečuje úlohy vyplývajúce z legislatívy spojenej s poslaním a právnou formou organizácie;
- riadi činnosť organizácie a vedie jej pracovníkov;
- zodpovedá sa gesčnému útvaru ministerstva – sekcii umenia a kreativity, ktorá zabezpečuje koordináciu a metodické usmerňovanie činností organizácie, spoločnú tvorbu ročného kontraktu a jeho hodnotenie; finančné záležitosti rieši so sekciou ekonomiky;
- za činnosť a hospodárenie sa zodpovedá ministerke kultúry Slovenskej republiky;
- efektívne implementuje mechanizmy vyžadované zriaďovateľom ako strategické plánovanie, monitoring, pravidelné reporty a komunikácia, metodické vedenie, evaluačné mechanizmy – správy o činnosti/výročné správy, požiadavky na manažment kvality organizácie a pod.;
- v procese rozhodovania využíva princípy politiky založenej na dôkazoch a dátach;
- dodržiava zákony, najmä č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v ich platnom znení.

**Od úspešného uchádzača/uchádzačky očakávame:**

- zefektívnenie riadenia KHB, stabilizovanie finančnej situácie inštitúcie ako samostatnej príspevkovej organizácie;
- posilnenie manažérskych kapacít - profesionálne posilnenie projektového riadenia a tvorby rozpočtu na základe princípov programového rozpočtovania, taktiež v oblasti produkcie a práce s publikom;
- pripraviť víziu riešenia ďalšieho fungovania priestorov druhého podlažia, s cieľom stabilizácie (v priestore Domu umenia na Nám. SNP č. 12);
- aktívnu spoluprácu s MK SR pri vytvorení dlhodobu udržateľného plánu rozvoja KHB formulovaním plánu organizácie na 9 rokov ako výsledok širokej odbornej diskusie;
- dodržiavanie vysoko profesionálnych vzťahov, umeleckej slobody tvorivého tímu;
- aktívne získavať domácich a medzinárodných partnerov Kunsthalle, posilňovať nevyhnutný otvorený a odborný dialóg;
- zvyšovanie odborných štandardov a aktívne riešenie etických dilem.
- **Predpokladaný termín nástupu:** január 2021, dohoda o presnom termíne možná.

## (3) Požiadavky na pozíciu

Nižšie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú minimálne požiadavky na uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže v odôvodnených prípadoch primerane odchyliť 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 jeho ekvivalent;
2. skúsenosti s vedením minimálne päťčlenného pracovného/projektového tímu, riadiaca prax v relevantnom 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 v oblasti vizuálneho umenia, 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. silné etické správanie za každých okolností;
3. organizačné a riadiace schopnosti, schopnosť prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť;
4. schopnosť pomenovať súčasné spoločenské témy a výzvy, schopnosť uvažovať v širších súvislostiach;
5. proaktívny a flexibilný prístup k riešeniu komplexných úloh;
6. akceptovanie premenlivosti sektora a schopnosť rozpoznať potrebu zmeny a zaviesť ju;
7. výborné komunikačné a prezentačné zručnosti tak dovnútra inštitúcie, ako aj smerom k zriaďovateľovi, médiám a verejnosti, schopnosť viesť konštruktívny dialóg;
8. ovládanie jedného zo svetových jazykov, ktorý je procedurálnym jazykom EÚ (anglický jazyk, francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk), alebo talianskeho jazyka na úrovni B1, znalosť ďalšieho jazyka vítaná;
9. schopnosť efektívne komunikovať tak, aby spolupráca a rokovania viedli k výsledku;
10. skúsenosti a schopnosti viesť, inšpirovať a rozvíjať podriadených;
11. zanietenosť, flexibilita, precíznosť, spoľahlivosť, schopnosť odolávať stresu;
12. schopnosť pracovať samostatne aj tímovo.

**(4) Finančné ohodnotenie danej pozície**

Plat štatutára bude pozostávať z platovej tarify od 972,00 eur až do 1 167,00 eur, príplatku za riadenie v rozpätí od 12% až 50% zo sumy 1 167,00 eur, osobného príplatku do 100% zo sumy 1 167,00 eur.

**(5) 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 do **24. 10. 2020** (spôsobom popísaným nižšie):

1. podpísaná žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list (vzor: Príloha C);
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 (v rozsahu uvedenom v Prílohe D tohto oznámenia);
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.

Podklady možno doručiť poštou, kuriérom alebo osobne (pozn.: ak poštou – na obálku neuvádzať svoje meno a napísať „**výberové konanie - neotvárať**“). 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. Podateľňa Ministerstva kultúry je otvorená každý pracovný deň v čase od 8:00 do 12:00 hod. a od 12:30 do 15:00 hod.

Pokiaľ podklady podľa bodov 2, 4 a 9 uchádzač doručuje vytlačené, je povinný ich doručiť aj v elektronickej podobe vo formáte PDF na emailovú adresu [vyber.riaditelkhhb@culture.gov.sk](mailto:vyber.riaditelkhhb@culture.gov.sk).

V prípade otázok sa obráťte na [vyber.riaditelkhhb@culture.gov.sk](mailto:vyber.riaditelkhhb@culture.gov.sk).

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

1. **Zobieranie 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 Kunsthalle Bratislava** 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.
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. Zverejnenie zápisnice o výsledku výberového konania a videozáznamu.

#### **(6) 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:**

Meno, priezvisko, titul: JUDr. Zuzana Šabová, PhD.

E-mail: [kontaktvyber@gmail.com](mailto:kontaktvyber@gmail.com)

Meno, priezvisko, titul: Doc. Ing. Daniela Zemanovičová, CSc.

E-mail: [kontaktvyber@gmail.com](mailto:kontaktvyber@gmail.com)

---

**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 uchádzačmi, 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 sťažnosť, resp. návrh na začatie konania na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (vzor dostupný na webovom sídle úradu <https://dataprotection.gov.sk/uouu/>) a to:

- v listinnej forme na adrese:

**Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky**

Hraničná 12, 820 07 Bratislava

tel. číslo: +421 – 2 – 3231 3214,

e-mail: [statny.dozor@pdp.gov.sk](mailto:statny.dozor@pdp.gov.sk)

- elektronickou formou v súlade s § 19 ods. 1 Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).



**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*

**meno a priezvisko uchádzača**  
**adresa trvalého pobytu (resp. korešpondenčná adresa), tel: , email:**

Ministerstvo kultúry  
Slovenskej republiky  
Nám. SNP 33  
813 31 Bratislava

**Vec:** Žiadosť o zaradenie do výberového konania

Žiadam o zaradenie do výberového konania na post riaditeľa Kunsthalle Bratislava – príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

S pozdravom

----- podpis -----  
meno, priezvisko

**Prílohy:** Pozn.: ak zasielate poštou – na obálku neuvádzať svoje meno a napísať „výberové konanie – neotvárať“.

1. podpísaný životopis (aj vo formáte PDF);
2. zoznam referencií – kontakt na minimálne 3 referencie systémom 360 (podriadený, nadriadený a kolega);
3. motivačný list vo forme eseje v rozsahu najviac 3 normostrany (aj vo formáte PDF);
4. sken/kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
5. údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vzor Príloha D);
6. oboznámenie sa so spracovaním osobných údajov – podpisuje uchádzač vo svojom mene podľa vzoru, ktorý tvorí Prílohu A tohto oznámenia;
7. 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;
8. projekt riadenia a rozvoja zriadenej organizácie v maximálnom rozsahu desať normostrán (aj vo formáte PDF);
9. 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.

**Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa zákona 330/2007 Z. z.  
o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Fyzická osoba:

- meno
- pôvodné meno
- priezvisko
- rodné priezvisko
- pôvodné priezvisko
- prezývka
- rodné číslo
- dátum narodenia
- občianstvo

Miesto narodenia fyzickej osoby:

- štát
- obec
- okres

Adresa trvalého pobytu fyzickej osoby:

- štát
- obec
- PSČ
- ulica
- súpisné/orientačné číslo

Údaje o rodičoch fyzickej osoby:

- meno otca
- priezvisko otca
- rodné priezvisko otca
- meno matky
- priezvisko matky
- rodné priezvisko matky