

Oznámenie

o výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom Slovenského národného divadla

V Bratislave 7. 10. 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: **generálny/a riaditeľ/ka Slovenského národného divadla**.

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 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 a očakávania od zriaďovateľa od zriadenej organizácie

- a) **Poslanie:** Slovenské národné divadlo (ďalej SND) je profesionálna, reprezentatívna národná kultúrna ustanovizeň pre divadelnú kultúru na Slovensku aj v zahraničí, ktorá si v tomto roku pripomenula 100. výročie svojho založenia.
- b) **Činnosti:** SND je štátna príspevková organizácia, ktorá vykonáva umelecké aktivity v súlade so zákonom č. 385/1997 Z. z. o Slovenskom národnom divadle v znení zákona č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a so Štatútom Slovenského národného divadla:
 - rozvíja národnú divadelnú kultúru, ktorú prezentuje aj v zahraničí,
 - umelecky pripravuje a verejne predvádza hudobnodramatické, dramatické a tanečné diela,
 - vydáva a rozširuje periodické publikácie a neperiodické publikácie, propagačné materiály a usporadúva výstavy, ktoré propagujú jeho činnosť,
 - vykonáva vlastnú sprostredkovateľskú činnosť,
 - vyrába scénické a kostýmové výpravy,
 - vyvíja ďalšie významné kultúrne aktivity.

Na realizáciu týchto aktivít SND využíva výnosy z vlastnej činnosti a príspevkov zo štátneho rozpočtu v hodnote spolu 23,9 mil. eur priemerne za roky 2017 – 2019. Rozpočet však bol niekoľkokrát dorovnávaný rozpočtovými opatreniami nad mieru kontraktu so zriaďovateľom počas roka pre zabezpečenie chodu divadla. Viac vo výročných správach: <https://snd.sk/dokumenty>.

- c) **Organizačné zložky (stav k 2019):** generálny riaditeľ SND riadi v internom pracovnom pomere **898** zamestnancov, priamo riadi: hlavný kontrolór, tlačový tajomník, riaditeľ útvaru ľudských zdrojov, vedúci ekonomického odboru, vedúci oddelenia verejného obstarávania, centrum marketingu, riaditeľ činohry, riaditeľ baletu, riaditeľ opery, riaditeľ technicko-prevádzkového úseku, riaditeľ umelecko-dekoračných dielní.

d) Opis očakávaní od SND a jej nového vedenia zo strany ministerstva

Cieľom Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej MK SR) ako zriaďovateľa národných 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 národných kultúrnych inštitúcií 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 SND bolo inštitúciou, ktorá splňa nasledovné očakávania a úlohy:

- SND bude moderným priestorom pre jedinečné živé zážitky z činohry, opery a baletu. **Bude otvorenou inštitúciou pre umelcov** a myšlienky zo Slovenska aj zo zahraničia a bude sprostredkovať divadelné umenie vytvorené na Slovensku do zahraničia s cieľom posilniť slovenské umenie v medzinárodnom kontexte.
- **SND bude reagovať na aktuálne dianie a trendy v divadelnej kultúre** a spolupracovať s partnermi z divadelnej, akademickej, nezávislej obce, ako aj verejného a súkromného sektora na zvyšovaní relevantnosti inštitúcie. Bude vyhľadávať spoluprácu so špičkovými organizátormi, zapojí sa do medzinárodnej komunity Opera Európa, ako aj iných relevantných medzinárodných fór pre rozvoj divadelnej kultúry.
- SND bude **vytvárať dramaturgiu tak, aby bola ponuka inovatívna a rozmanitá formou i obsahom** a aby zahŕňala aj náročnejšie, umelecky rizikovejšie produkcie. So zvláštnym ohľadom bude pristupovať k sprostredkovaniu umenia deťom a mladistvým.
- SND bude v súlade s ansámblovým princípom **efektívne využívať vlastný umelecký personál**, na zvyšovanie umeleckej úrovne môžu byť pozývaní hostia ako doplnujúci prvok.
- Vo vzťahu ku krízovej situácii častých výmen na riadiacich pozíciách v SND bude očakávané **stabilizovanie riadiaceho divadelného tímu umeleckých zložiek** pre chod a rozvoj hlavných činností s jasnou víziou orientovanou na súčasného diváka.
- Vo vzťahu ku krízovej situácii spôsobenej pandémiou ochorenia COVID-19 sa od SND očakáva **maximálne flexibilný a jasne komunikovaný prístup ku tvorbe riešení vyplývajúcich z obmedzení z fyzického dištancovania**, a pritom zachovávaní rozvoja divadelnej kultúry inovatívnymi spôsobmi.
- V súčinnosti so zriaďovateľom bude SND **aktívne participovať na rozvoji divadelnej politiky** v rámci pripravovanej stratégie rezortu do roku 2030. SND bude rozvíjať širšiu odbornú diskusiu o plánoch rozvoja SND na 9 rokov, kde bude dôležité prejsť postupne z jednoročného charakteru plánovania a kontroly činností na cielený dialóg o dlhodobom smerovaní organizácie so zriaďovateľom a odbornou verejnosťou.
- **Od SND sa očakáva realizácia udržateľného modelu financovania jednotlivých umeleckých zložiek.** Zapojí sa do tvorby rozpočtu podľa činností 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. Na základe vyhodnotenia činností bude SND schopné identifikovať potrebné zmeny na zlepšenia kvality činností a výsledkov a následne ich vykonať.
- **SND vypracuje plán pre navýšenie vlastných príjmov a rozvoj partnerstiev so súkromným sektorom**, ako súčasť budovania značky SND. Pri realizácii plánu sa budú brať do úvahy obmedzenia vzniknuté pandémiou ochorenia COVID-19.
- V súvislosti so správou štátneho majetku a budov sa od SND očakáva proaktívny prístup a súčinnosť pri vypracovávaní investičných plánov a ich realizácií. Pri opravách a údržbe prevádzky budov a zariadení bude uchovávať **genius loci budov a ich okolia a rozvíjať pritom potrebné moderné a technické vybavenie** divadla v unikátnych riešeniach.

- **SND bude proaktívne identifikovať a vyhodnocovať potreby a spätnú väzbu od súčasných návštevníkov relevantnými metódami.** Bude sa sústrediť aj na poznávanie potrieb potenciálnych divákov, ktorých SND zatiaľ nezapája do činností. Na základe zistení bude využívať elektronické a iné médiá zamerané na cieľové skupiny v lokalite pôsobnosti, ako aj so zreteľom na občanov mimo hlavného mesta.
- **SND bude rozvíjať doplňujúce služby,** ktoré upevňujú zážitok návštevníka SND, zabezpečujú jeho komfort a motivujú ho tráviť voľný čas v architektonicky jedinečných priestoroch divadla, ako aj vo verejnom priestore v ich okolí.

(2) Očakávania od úspešného uchádzača

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

- samostatne koná v mene organizácie, zabezpečuje úlohy vyplývajúce z legislatívy spojenej s poslaním a právnou formou organizácie;
- zodpovedá za efektívne nakladanie s verejnými finančnými zdrojmi;
- 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;
- 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 SND, najmä posilnenie manažérskych kapacít - profesionálne posilnenie projektového riadenia a tvorby rozpočtu na základe princípov programového rozpočtovania, taktiež v oblasti produkcie a práce s publikom;
- **zadefinovanie spôsobu výberu jednotlivých riaditeľov súborov a ďalšieho tímu je nevyhnutnou súčasťou predkladaného projektu riadenia a rozvoja SND, v projekte je možné uviesť aj konkrétne mená potenciálnych riaditeľov;**
- optimalizáciu organizačnej štruktúry a pracovných pozícií, ktorá bude reflektovať očakávané činnosti;
- prípravu zámeru a následnej rekonštrukcie historickej budovy SND a s tým súvisiace zabezpečenie umeleckej prevádzky;
- návrh postupu obnovy a modernizácie javiskového, svetelného, zvukového a iného technického vybavenia hracích a skúšobných priestorov v novej budove SND;
- stratégiu efektívneho využívania pridelených verejných finančných zdrojov a získavania ďalších finančných príjmov mimo štátneho rozpočtu;
- aktívnu spoluprácu s MK SR pri vytvorení dlhodobého udržateľného plánu rozvoja SND formulovaním plánu organizácie na 9 rokov ako výsledok širokej odbornej diskusie;
- dodržiavanie vysoko profesionálnych vzťahov, umeleckej slobody tvorivého tímu, 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 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 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 projektov;
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 divadla, 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 niesť 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 je od sumy 2 800 eur, zvýšiť ho môže minister na základe dosahovaných ekonomických a umeleckých výsledkov organizácie.

(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 **7. 11. 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, Slovenské národné divadlo – 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.

Podklady podľa bodov 2, 4 a 9 je uchádzač povinný doručiť aj v elektronickej podobe vo formáte PDF na emailovú adresu vyber.riaditelsnd@culture.gov.sk.

V prípade otázok sa obráťte na vyber.riaditelsnd@culture.gov.sk.

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 SND** v určenom rozsahu a zašlú ju na adresu elektronickej pošty určenej ministerstvom. Zaslané prezentácie 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
Web: <http://culture.gov.sk>

II. Kontakt na zodpovednú osobu: e-mail: zodpovednaosoba@culture.gov.sk, tel.: +421 – 2 – 2048 2679

III. Kontaktné údaje sprostredkovateľa:

Meno, priezvisko, titul: JUDr. Zuzana Šabová, PhD.
E-mail: sndvyber@gmail.com

Meno, priezvisko, titul: Doc. Ing. Daniela Zemanovičová, CSc.
E-mail: sndvyber@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

- 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 generálneho riaditeľa Slovenského národného divadla – 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 STM – 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