

# Smernica

č. 1/2021

**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	Útvár	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval	osobný úrad			
Spolupráca	pracovná skupina			
Spracovateľ	osobný úrad	Andrea Legátová		
Odporučil	generálna tajomníčka služobného úradu	Lujza Oravcová		
Schválil	ministerka	Natália Milanová		

**Evidenčné číslo:** MK-2399/2021-410/1967

**Zrušenie vnútorného riadiaceho aktu:** 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.

**Smernica č. 1/ 2021**  
**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>	Vyhlásenie 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>11</b>
	Príloha č. 1 k smernici č. 1/2021	<b>12</b>
	Etický kódex výberového konania vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky	<b>12</b>
	Príloha č. 2 k smernici č. 1/2021	<b>15</b>
	Vzor bodovacieho systému na rozhodovanie výberovej komisie	<b>15</b>
	Príloha č. 3 k smernici č. 1/2021	<b>16</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>16</b>
	Príloha č. 4 k smernici č. 1/2021	<b>24</b>
	Záznam výberovej komisie o kvalifikácii uchádzačov postupujúcich do tretieho kola výberového konania na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY [uviesť inštitúciu] ...	<b>24</b>
	Príloha č. 5 k smernici č. 1/2021	<b>25</b>
	Vzor zápisnice z výberového konania na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY organizácie ...	<b>25</b>
	Prezenčná listina z vypočutia uchádzačov o pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY [uviesť inštitúciu] ... výberovou komisiou	<b>29</b>
	Príloha č. 6 k smernici č. 1/2021	<b>30</b>
	Interný postup ministerstva	<b>30</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 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)** Všetkých zúčastnených osôb sa týka povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie vo výberovom konaní.

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

- (1)** Kordinátor výberového konania (ďalej len „kordinátor“) 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. Kordinátora vymenúva ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerka“). S cieľom zabezpečiť plynulosť výberového konania môže kordinátor v zmysle tejto smernice a príslušných právnych predpisov určovať výberovej komisii lehoty, najmä procesné lehoty výberovej komisie a lehoty na prijatie rozhodnutí výberovej komisie. Kordinátor je spolu s ostatnými určenými osobami zodpovedný za dodržanie zásad výberového konania uvedených v smernici, a zároveň dbá o to, aby bol celý proces zmysluplný, efektívny, dôveryhodný a transparentný. Kordinátor si zároveň vytvorí projektový tím zložený zo zamestnancov ministerstva, najmä z osobného úradu, odboru legislatívy a práva, odboru informatiky a organizačného útvaru, ktorý zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou. Na zabezpečenie technickej a administratívnej stránky výberového konania si kordinátor určí asistenta z radov zamestnancov svojho organizačného útvaru. Tento tím mu pomôže s realizáciou výberového konania. Kordinátor vypracúva

zápisnicu o priebehu výberového konania, najmä zo zasadnutí výberovej komisie a z ďalšej komunikácie výberovej komisie (napríklad *per rollam* hlasovanie) a z priebehu výberového konania. Podrobnejší opis interných postupov ministerstva je súčasťou Prílohy 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 pri výberovom konaní. Zúčastnená osoba sa obráti na etického poradcu vždy, keď na základe svojej úvahy dospeje k názoru, že 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 dôvernosc 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, ktorej výber štatutárneho orgánu sa realizuje, a to najmenej tri 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 vrátane príloh),
    - 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 ministerstva, prioritne z vecnej sekcie – 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)** reprezentant zamestnancov (alebo reprezentanti) zriadenej organizácie, ktorý je vymenovaný ministerkou na základe nominácie zástupcu zamestnancov (napr. odborová organizácia, zamestnanecká rada, zamestnanecký dôverník) zriadenej organizácie. So žiadosťou o nomináciu sa obráti koordinátor na štatutára zriadenej organizácie, ktorý informuje zástupcu zamestnancov, aby nomináciu dodal ministerstvu v požadovanej forme, pričom štatutár nesmie zasahovať do výberu reprezentanta zamestnancov do výberovej komisie. Súčasťou tejto nominácie je písomná informácia o procese nominácie. Ak zriadená organizácia nemá zástupcu zamestnancov, reprezentanta zamestnancov nominuje štatutár na základe výsledku volieb zamestnancov. Reprezentant zamestnancov by nemal byť podľa možnosti v priamej podriadenosti vedúceho zamestnanca, na ktorého pozíciu je vyhlásené výberové konanie. 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 vystupujú ako kolektívny člen 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, ktorý sa venuje vedeckej činnosti minimálne päť rokov v oblasti pôsobenia zriadenej organizácie – je vymenovaný minis-

terkou na základe výberu z nominácií vysokých škôl, ktoré poskytujú vzdelávanie v príslušnom odbore, alebo zo Slovenskej akadémie vied, alebo od verejnej organizácie, ktorá sa venuje rozvoju výskumu v danej oblasti, pričom nominácie môžu byť z interného aj externého prostredia danej inštitúcie; ministerka z najmenej troch nominácií určí jedného člena výberovej komisie a jedného náhradníka,

**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 troch nominácií riaditeľa Fondu na podporu umenia, z ktorých ministerka určí jedného člena výberovej komisie a jedného náhradníka.

- (4)** Koordinátor zabezpečí, aby výzvu na návrhy členov výberovej komisie dostali osoby s nominačným právom podľa odseku (3), pozri Prílohu č. 6 odsek (4) 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:
- a)** návrh na nomináciu od navrhovateľa,
  - b)** štruktúrovaný životopis nominanta,
  - c)** 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:
- a)** nestranné, profesionálne a objektívne hodnotenie jednotlivých uchádzačov,
  - b)** dodržiavanie tejto smernice a etického kódexu,
  - c)** oboznámenie sa s podmienkami vyhláseného výberového konania a všetkými predloženými písomnými dokladmi uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
  - d)** 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 kolektívny člen sa zdržal hlasovania. Odlišné 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. Tento sa považuje za vylúčeného, ak za jeho vylúčenie hlasuje nadpolovičná väčšina hlasujúcich.

- (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:
- i. V prvom kole koordinátor spolu s riaditeľom osobného úradu, resp. jeho zástupcom a predsedom komisie skontroluje kompletnosť jednotlivých prihlášok. Koordinátor zašle členom komisie mená uchádzačov a životopisy uchádzačov, pričom členovia komisie nahlásia väzby na uchádzačov koordinátorovi a etickému poradcovi. 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 a troch referencií uvedených uchádzačmi a minimálne jednej referencie vyplývajúcej zo životopisu personálny poradca vypracuje personálny profil uchádzača a preverí schopnosti a odborné znalosti uchádzača. Na základe personálneho profilu vypracuje personálny poradca poradie uchádzačov určené bodovaním (podľa ich bodového hodnotenia v časti životopis) a tento podklad sprístupní členom výberovej komisie.
  - b) Pokiaľ sa do výberového konania prihlási päť a menej uchádzačov, uchádzači postúpia priamo do tretieho kola, pričom druhé kolo sa uskutoční formou prípravného stretnutia ostatných členov výberovej komisie s personálnym poradcom na zhodnotenie hĺbkových pohovorov.
  - c) Pokiaľ sa do výberového konania prihlási viac ako päť uchádzačov, v druhom kole výberová komisia z nich vyberie piatich 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) a po zhodnotení hĺbkových pohovorov. Výber sa uskutoční 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 vystupujúcich ako kolektívny člen, pričom ich individuálne 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 po ich celkovom súčte, 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 bodového hodnotenia, ktoré im prideliť jednotliví členovia výberovej komisie, a členovia komisie sa prostredníctvom stručného jednotného stanoviska vyjadria k nepostupujúcim uchádzačom; predmetné stanovisko je súčasťou zápisu výberovej komisie z druhého kola,
  - v. výberová komisia v zázname o kvalifikácii uchádzačov do tretieho kola výberového konania (podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 4) podpismi členov potvrdí úspešných uchádzačov postupujúcich 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 doklady a listiny, ktoré predložili počas prihlasovania sa do výberového konania,
  - vii. do tretieho kola výberového konania budú pozvaní piati najvyššie umiestnení uchádzači v priemernom poradí jednotlivých členov výberovej komisie. Pred realizovaním tretieho kola koordinátor zašle uchádzačom výzvu na vypracovanie prezentácie *Projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie* v stanovenom rozsahu s požiadavkou na jej zaslanie koordinátorovi najneskôr v termíne 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.
- d) 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 minimálne v lehote troch kalendárnych dní pred konaním vypočutia, najmä prezentáciu projektu rozvoja a riadenia organizácie.
  - (3) Životopisy uchádzačov pozvaných do tretieho kola spolu s ich predloženými projektmi rozvoja a riadenia budú zverejnené na webovom sídle ministerstva najmenej sedem kalendárnych dní pred konaním tretieho kola výberového konania. Verejnosť je oprávnená poskytnúť koordinátorovi informácie umožňujúce identifikáciu možného konfliktu záujmov uchádzača, resp. iné informácie súvisiace s jeho profesijnou činnosťou alebo iné relevantné informácie na ochranu verejného záujmu týkajúce sa uchádzača. Na tento účel je zriadená mejlová adresa na etického poradcu zverejnená na webovom sídle ministerstva. Etický poradca zabezpečí základnú revíziu poskytnutých informácií a následne zašle koordinátorovi, ktorý informácie spolu s revíziou poskytne výberovej komisii. Ministerstvo taktiež zverejní dátum verejného vypočutia na prizvanie verejnosti.
  - (4) Predložené projekty rozvoja a riadenia organizácie uchádzačov, ktorí budú pozvaní do tretieho kola, budú zverejnené na webovom sídle ministerstva v deň konania verejného vypočutia, najneskôr však dve hodiny pred začatím verejného vypočutia.
  - (5) Životopisy a prezentácie projektov a písomné projekty rozvoja a riadenia organizácie budú na webovom sídle ministerstva verejne dostupné 12 mesiacov po skončení výberového konania.

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

- (1) Predseda a členovia výberovej komisie sa stretnú v deň vypočutia v mieste jeho konania najmenej 20 minút pred začiatkom tretieho kola výberového konania.
- (2) Vypočutie uchádzačov má dve časti:
  - a) **Neverejné vypočutie uchádzačov** (max. 45 min.) sa uskutoční pred verejným vypočutím. Na neverejnom vypočutí bude uchádzač oboznámený so zisteniami z previerky schopností a odborných znalostí. Členovia výberovej komisie budú mať možnosť sa uchádzača pýtať na jeho predchádzajúce pôsobenie, skúsenosti, ako aj na prípadné pochybnosti, ktoré vyplynú z previerky jeho 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) Verejné vypočutie uchádzačov** je vysielané naživo, nahrávané a neskôr sprístupnené formou videozáznamu spolu so zápisnicou na webovom sídle ministerstva najdlhšie 12 mesiacov po skončení výberového konania. Na verejné vypočutie je prizvaná aj verejnosť do naplnenia priestorových kapacít miestnosti, v ktorej sa verejné vypočutie koná (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 dehonestujúceho charakteru (napr. vulgarizmy) sa nebudú uchádzačom predkladať. Verejné 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 previerky 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)** Výberová komisia zhodnotí uchádzačov na základe všetkých predložených podkladov a vystúpení a s využitím štandardizovaného bodovacieho systému určí ich poradie úspešnosti.
- (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 vyhotoví koordinátor zápisnicu (pozri vzor v Prílohe č. 5 smernice). Koordinátor zodpovedá za správnosť zápisnice, čo osvedčuje svojím podpisom. Zápisnica obsahuje najmä:
- dátum a miesto výberového konania,
  - zloženie výberovej komisie, určenie predsedu, koordinátora, tajomníka, etického poradcu a personálneho poradcu,
  - celkový počet prihlásených uchádzačov do výberového konania a zoznam uchádzačov prihlásených do výberového konania, ktorí uspeli v druhom kole a boli pozvaní do tretieho kola výberového konania,
  - stručný opis priebehu výberového konania,
  - 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 po tom, ako ju písomne schvália minimálne piati členovia výberovej komisie. Ak zápisnicu odmietnu schváliť niektorí členovia výberovej komisie, jej súčasťou bude aj zdôvodnenie tohto rozhodnutia. Výberové konanie je ukončené ukončením zasadnutia tretieho kola, na ktorom sa rozhodne o výbere, resp. neodporučení žiadneho z uchádzačov. Predseda výberovej komisie predloží výsledok výberového konania ministerke.

### **Článok VIII. Oznámenie výsledku**

- Tajomník písomne oznámi neúspešným uchádzačom výsledok druhého kola výberového konania do desiatich kalendárnych dní od jeho skončenia a zároveň im vráti všetky doklady a listiny, ktoré predložili počas prihlasovania sa do výberového konania.
- Predseda výberovej komisie v spolupráci s koordinátorom písomne oznámi ministerke bez zbytočného odkladu a osobnému úradu do troch kalendárnych dní od jeho skončenia výsledok výberového konania.
- Osobný úrad zúčastneným uchádzačom výberového konania písomne oznámi výsledok výberového konania a vráti im predloženú dokumentáciu do desiatich kalendárnych dní od jeho skončenia.
- 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.
- Ak výberová komisia nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, odporučí zriaďovateľovi vyhlásiť nové výberové konanie.

### **Článok IX. Záverečné ustanovenie**

- Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomne prostredníctvom očíslovaných dodatkov.
- Zrušuje sa 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.
- Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú Prílohy č. 1 až 6.

- (4) Táto smernica sa použije i na výberové konanie riaditeľa Fondu na podporu národnostných menšín v zmysle §4, ods. (5) zákona č. 138/2017 Z. z. Zákona o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (5) Táto smernica sa nevzťahuje na Slovenský filmový ústav, na ktorý sa vzťahuje zákon č. 40/2015 Z. z. o audiovizii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Článok X.  
Účinnosť**

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. februára 2021.

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 zapojené do výberového konania na pozíciu 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 súvisiacich s výberovým konaním.
- (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 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 smerom k 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**

**Dôvernosc výberového konania a ochrana osobných údajov**

- (1) Zúčastnená osoba rešpektuje a chráni dôvernosc výberového konania nielen počas celého jeho trvania ale aj po jeho ukončení. Zúčastnená osoba zvlášť obozretne pristupuje k dôverným informáciám, ktoré sa dozvedela v neverejných 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 zo životopisu uchádzača zverejneného ministerstvom;
  - 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 konaním v súlade s pokynmi koordinátora a podmienkami ochrany osobných údajov uchádzačov.

#### **Článok 4**

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

- (1) Zúčastnená osoba predchádza situáciám a kontaktom, ktoré by mohli 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 oznámiť 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 nesmie prijímať žiadne finančné ani nefinančné dary, zvýhodnenia, ponuky či iné benefity, ktoré by mohli spochybníť jej nestrannosť, objektivnosť a dostať ju do konfliktu záujmov v súvislosti s predmetným výberovým konaním.

#### **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 už 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 o inštrukcie vo vzťahu k výberu a hodnoteniu uchádzačov, ktoré narúšajú zmysel výberového konania alebo smerujú k zvýhodneniu alebo znevýhodneniu niektorého z uchádzačov, a žiadne takéto inštrukcie ani neprijímajú.

- (2) Ak sa člen výberovej komisie ocitne v konflikte záujmov k niektorému z uchádzačov, je povinný oznámiť túto skutočnosť etickému poradcovi, koordinátorovi a predsedovi výberovej komisie bezodkladne po tom, ako sa o 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 deklarováný 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 deklarováný a uvedený v záverečnom odporúčaní ministrovi a daný člen výberovej komisie bude vylúčený z bodovania a uvedenia názoru na uchádzača, s ktorým 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 deklarováný a uvedený v záverečnom odporúčaní ministrovi a člen výberovej komisie bude vylúčený z bodovania a uvedenia názoru na uchádzača, s ktorým je v konflikte záujmov, ako aj z rokovania o danom uchádzačovi;
  - d) v prípade neprekonateľného konfliktu záujmov bude člen výberovej komisie úplne vylúčený z rokovania o všetkých uchádzačoch na danú pozíciu; v takomto prípade ministerka vyberie 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 aj po ukončení výberového konania dbá o to, aby integrita a dôveryhodnosť výberového konania zostala zachovaná.

## 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 politík 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 bola 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 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 diškurze 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 cudzieho jazyka vítaná;
6. schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť 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. zanietenosť, flexibilita, precíznosť;
12. schopnosť pracovať samostatne aj tímovo, precízne a spoľahlivo, schopnosť odolávať stresu;
13. etické správanie a zásadný postoj v tejto oblasti za každých okolností.

**5. Finančné ohodnotenie danej pozície**

Plat štatutára bude zverejnený v rozpätí od najnižšieho po najvyšší stupeň danej platovej triedy, do ktorej bude štatutár zaradený podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, s uvedením percentuálneho rozpätia príplatku za riadenie, ako i priznania maximálneho percentuálneho vyjadrenia 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 normostrán (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 iné referencie ako 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 vrátane príloh (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. Ak uchádzač podklady podľa bodov 2, 4 a 9 poskytuje vytlačené, je povinný ich doručiť aj v elektronickej podobe vo formáte PDF. Ak sú podklady doručované len elektronicke, uchádzač má povinnosť elektronicke ich aj podpísať; ak sa vyžaduje, aby boli podpísané (nepostačuje sken podpísaného podkladu) a podklady podľa bodov 2, 4 a 9 treba doručiť vo formáte PDF.

Podklady možno doručiť poštou, kuriérom, osobne alebo elektronicke. Elektronicke 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 podstránke výberového konania na webovom sídle ministerstva. Na vypracovanie štúdie budú mať uchádzači k dispozícii obmedzený časový úsek.
6. **Zverejnenie profesijného životopisu, prezentácie projektu riadenia rozvoja a projekt riadenia a rozvoja zriadenej organizácie XY** na podstránke výberového konania na webovom sídle ministerstva 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. Uchádzač po vybratí výberovou komisiou 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 uchovávali **počas výberového konania a následne počas piatich 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 uchovávali **v čase trvania výberového konania**.

Neúspešným uchádzačom a uchádzačom, ktorí žiadosť 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 a potvrdenie o návšteve školy, prípadne iné. Digitálne kópie 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 žiadosť o zaradenie do výberového konania vzali späť, sa zničia. Osobné údaje uchádzača, ktorý postúpil do tretieho kola výberového konania, a žiadosť o zaradenie do výberového konania vzal späť po zverejnení zoznamu uchádzačov, a zo 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 vzal späť žiadosť o zaradenie do výberového konania“.

- 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 Youtube 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 a doplnenie nesprávnych a neúplných 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 začatie 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 životopise, ktorý predkladám, a v prezentácii *projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie*, ktorú som vypracoval/-a, (prípadne v iných dokumentoch, ktoré na žiadosť prevádzkovateľa vypracujem v súvislosti s výberovým konaním), o spôsobe spracúvania osobných údajov zachytených prostredníctvom obrazových, zvukových a obrazovozvukových 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 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.

Ako dotknutá osoba vyhlasujem, že som bol/-a informovaný/-á 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 boli mi 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/poskytla 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 z hĺbkových 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 jednotlivých uchádzačov pred výberovou komisiou. Každé z vypočutí trvalo 45 minút a každý uchádzač v ňom dostal 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 prezentoval uchádzač v časovom rozpätí 20 minút, nasledovali otázky výberovej komisie (30 minút) a otázky verejnosti (30 minút).

Vypočutie sa uskutočnilo s fyzickou účasťou/v prítomnosti verejnosti a bolo vysielané naživo na webovom sídle ministerstva. Zástupcovia verejnosti mohli uchádzačom klásť otázky prostredníctvom elektronickej aplikácie [uviesť názov].

Pred výberovú komisiu a zástupcov verejnosti predstúpili v *abecednom* poradí s cieľom predstaviť sa uchádzači [uviesť počet], ktorí včas doručili potrebné projekty riadenia a rozvoja zriadenej organizácie (boli zverejnené na webovom sídle ministerstva):

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

Verejnosť prostredníctvom aplikácie [uviesť názov] položila uchádzačom tieto otázky:

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

#### 4. Hodnotenie

Po tom, ako posledný uchádzač z abecedného poradia zodpovedal na poslednú otázku položenú verejnosťou, sa výberová komisia poďakovala uchádzačom a začala o nich rozhodovať na uzavretom zasadaní. Po diskusii a rokovaní členovia výberovej komisie poskytli jednotlivo svoje hodnotenia na bodovacích hárkoch, na základe čoho sa vytvorilo poradie podľa priemerného hodnotenia všetkých členov výberovej komisie. Koordinátor a predseda výberovej komisie overili výpočet priemerného hodnotenia podľa 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 hodnotiaci 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 výsledné 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
[uviest' meno člena 1]		
[uviest' meno člena 2]		
[uviest' meno člena 3]		
[uviest' meno člena 4]		
[uviest' meno/-á člena 5]		
[uviest' meno člena 6]		
[uviest' meno člena 7]		

### Podpísanie zápisnice koordinátorom

Koordinátor	Dátum podpisu	Podpis koordinátora
[uviest' 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 svojím podpisom potvrdzuje, že sa oboznámila s etickým kódexom a povinnosťou zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvie počas neverejnej časti výberového konania, vrátane skutočností získaných z poskytnutých nezverejnených materiálov.

**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) Proces 1: Personálne zabezpečenie výberového konania**
- a)** 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 mejlom vedúceho štátneho zamestnanca príslušného organizačného útvaru, do ktorého vecnej pôsobnosti patrí zriadená organizácia, aby určil koordinátora na obsadenie voľného miesta.
  - b)** Nominácie predkladá vedúci zamestnanec osobného úradu po ich schválení generálnym tajomníkom služobného úradu ministerstva.
    - i.** Ministerka vymenuje koordinátora na základe návrhu vedúceho štátneho zamestnanca príslušného organizačného útvaru a ustanoví ho do funkcie vymenúvacím dekrétom.
    - ii.** Osobný úrad navrhne ministerke vymenovanie etického poradcu, pričom ustanovenie do funkcie vymenúvacím dekrétom sa musí uskutočniť najneskôr v deň vymenovania koordinátora.
    - iii.** Osobný úrad zabezpečí výber personálneho poradcu najneskôr v deň zverejnenia oznámenia o výberovom konaní. Jeho výber potvrdí ministerka vymenúvacím dekrétom.
    - iv.** Vedúci zamestnanec osobného úradu vyberie spomedzi zamestnancov osobného úradu tajomníka, ktorý je pre koordinátora kontaktnou osobou za osobný úrad. Do funkcie ho ustanoví ministerka vymenúvacím dekrétom. Koordinátor sa obracia v administratívnych úkonoch na tajomníka. Koordinátor spolupracuje pri administratívnych úkonoch s tajomníkom.
  - c)** Tajomník založí spis k výberovému konaniu, v ktorom sú uložené všetky dokumenty s agendou pracovno-právnych vzťahov. Tajomník zabezpečí uzatvorenie dohôd s externými spolupracovníkmi a príslušnej dokumentácie na poverenie oprávnenej osoby na spracovanie osobných údajov. Dokumentáciu, vrátane menovacích dekrétov vyhotovuje vždy v dvoch exemplároch – jeden je určený pre zúčastnenú osobu a jeden sa zakladá do jej do spisu. Tajomník taktiež oboznámi externých spolupracovníkov so spôsobom vykazovania práce, pričom výkazy práce schvaľuje koordinátor.
  - d)** Tajomník osloví zástupcu z odboru informatiky aby vytvoril mejlovú adresu v tvare vyber.xyzriaditel@culture.gov.sk (napr. vyber.khbriaditel@culture.gov.sk) a priradil ju koordinátorovi. Taktiež požiada o vytvorenie konta pre koordinátora v systéme NUNTIO na spracovanie dokumentácie súvisiacej s výberovým konaním.
  - e)** Etický poradca oznámi kontaktný mejl tajomníkovi ihneď po svojom vymenovaní. Etickému poradcovi (v kópii koordinátorovi) zasielajú zúčastnené osoby na kontaktný mejl potvrdenie, že sa oboznámili s etickým kódexom. Ak zúčastnená osoba nenahlási existujúci vzťah s uchádzačom, povinnosť nahlásiť/oznámiť tieto väzby má koordinátor po ich potvrdení. Je to pre prípad, že si zúčastnená osoba nie je vedomá nejakej väzby, avšak aj napriek tomu je nutné ju posúdiť, pokiaľ existuje.
  - f)** Koordinátor si po dohode s vedúcimi zamestnancami príslušných odborných útvarov vytvorí v konkrétnom procese výberového konania projektový tím zo zamestnancov ministerstva a dohodne sa na vykonaní úkonov súvisiacich s výberovým konaním a na ich časovom harmonograme. Sú to najmä - tajomník z osobného úradu, zástupca z odboru informatiky, zástupca z odboru legislatívy a práva a zamestnanec organizačného útvaru, ktorý zodpovedá za komunikáciu s verejnosťou. Na zabezpečenie technickej a administratívnej stránky výberového konania (objednanie zasadačky, občerstvenie, catering a pod.) si koordinátor určí asistenta z radov zamestnancov svojho organizačného útvaru. Tento projektový

tím v zmysle pokynov koordinátora zabezpečuje proces výberového konania po administratívnej, organizačnej, technickej a komunikačnej stránke. Pri organizácii výberového procesu môže koordinátor požiadať podľa potreby o spoluprácu aj ďalšie organizačné útvary.

- g) Koordinátor sa dôkladne oboznámi so smernicou, za ktorej dodržiavanie je zodpovedný spolu s ostatnými zodpovednými osobami výberového konania.
- h) 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 podľa smernice všetky informácie v stanovených lehotách. Na podstránke sa uvedie mejlová adresa koordinátora.
- i) Na zabezpečenie technickej a administratívnej stránky výberového konania (objednanie miesta zasadnutia výberovej komisie, občerstvenie a pod.) je koordinátor oprávnený požiadať vedúceho štátneho zamestnanca svojho organizačného útvaru o určenie asistenta z radov zamestnancov svojho organizačného útvaru.
- j) Koordinátor spolupracovníkov požiada, aby sa oboznámili s etickým kódexom deklarovaním etickému poradcovi a dodržiavali mlčanlivosť o skutočnostiach vo výberovom konaní.

### **(3) Proces 2: Zverejnenie oznámenia**

- a) Koordinátor pod kontom koordinátora založí v NUNTIU spis, v ktorom kompletizuje vecnú agendu výberových konaní. Koordinátor po konzultácii s vecne príslušnou sekciou, osobným úradom a inštitútom kultúrnej politiky predloží návrh oznámenia o vyhlásení výberového konania (ďalej len „oznámenie“) po jeho parafovaní osobným úradom spolu so žiadosťou o zverejnenie oznámenia generálnemu tajomníkovi služobného úradu ministerstva na schválenie.
- b) Generálny tajomník služobného úradu skontroluje návrh oznámenia o vyhlásení výberového konania a postúpi ho na schválenie ministerke.
- c) Koordinátor dodá podklady pre tlačovú správu o zverejnení oznámenia organizačnému útvaru, ktorý je zodpovedný za komunikáciu ministerstva s verejnosťou a zverejnenie tlačovej správy. Koordinátor informuje príslušný útvar ministerstva o nutnosti propagovať oznámenie v médiách, primárne verejnoprávných, na webovom sídle a sociálnych sieťach ministerstva a webovom sídle zriadenej organizácie, ako aj na stránkach profesných organizácií v oblasti pôsobenia organizácie. Oznámenie musí byť primárne zverejnené na podstránke výberového konania v tvare PDF, pričom v editovateľnom formáte na stiahnutie musí byť Príloha A-D oznámenia. Koordinátor sa dohodne, aby oznámenie bolo propagované na komunikačných kanáloch ministerstva tri krát: prvý krát dva týždne, druhý krát jeden týždeň a tretí krát jeden deň pred uzávierkou prihlasovania uchádzačov. Tajomník zabezpečí zverejnenie oznámenia na internetovom portáli [www.profesia.sk](http://www.profesia.sk).

### **(4) Proces 3: Výber komisie:** Koordinátor v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečí nomináciu a vymenovanie členov výberovej komisie nasledovne:

- a) Koordinátor vyzve elektronickou komunikáciou v lehote najmenej štrnásť kalendárnych dní nasledujúce osoby:
  - i. So žiadosťou o nomináciu sa obráti koordinátor na štatutára zriadenej organizácie, ktorý informuje zástupcu zamestnancov, aby nomináciu dodal ministerstvu v požadovanej forme, pričom štatutár nesmie zasahovať do výberu reprezentanta zamestnancov do výberovej komisie. Súčasťou tejto nominácie je písomná informácia o procese nominácie. Ak zriadená organizácia nemá zástupcu zamestnancov, reprezentanta zamestnancov nominuje štatutár na základe výsledku volieb zamestnancov. Reprezentant zamestnancov by nemal byť podľa možnosti v priamej podriadenosti vedúceho zamestnanca, na ktorého pozíciu je vyhlásené výberové konanie.

ii. Písomne vyzve minimálne troch štatutárov vysokých škôl, ktoré poskytujú vzdelávanie v príslušnom odbore a Slovenskú akadémiu vied na predloženie jednej nominácie. Vyzve taktiež štatutárov verejnej organizácie či profesijnej organizácie venujúcej sa rozvoju výskumu v danej oblasti, pokiaľ také organizácie v danej oblasti pôsobia, minimálne však jednu organizáciu.

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

Súčasťou každej nominácie má byť aj zdôvodnenie nominácie s dôrazom na reputáciu.

- b) Koordinátor pri výzve na predloženie nominácií priloží aj vzory návrhu na nomináciu, štruktúrovaný životopis a vzor súhlasu s navrhnutím za člena výberovej komisie, ako aj etický kódex a smernicu. Súhlas s nomináciou od nominovaného je postačujúci aj formou mejlu, ktorý nemusí byť vlastnoručne podpísaný. Osoba s nominačným právom tento súhlas priloží k svojej nominácii.
- c) Koordinátor zabezpečí, aby osoby s vymenúvacím právom boli oboznámené s tým, že návrhy musia byť doručené do podateľne ministerstva v požadovanom termíne.
- d) Koordinátor skontroluje úplnosť nominácií – musia obsahovať súhlas s nomináciou a štruktúrovaný životopis nominanta. Koordinátor zosumarizuje nominácie do tabuľky a spolu so žiadosťou o výber členov výberovej komisie, ako aj predloženie výberu priamo-volených členov komisie, dokumentáciu predloží ministerke. Ak je nominácia neúplná, považuje sa za neplatnú.
- e) Ministerka vyberie z nominácií členov výberovej komisie a ustanoví ich do funkcie vymenúvacími dekrétmi. Zaslanie vymenúvacích dekrétov členom výberovej komisie zabezpečí tajomník. Ministerka vyberá priamo podľa smernice štyroch členov výberovej komisie, ktorých taktiež ustanoví do funkcie vymenúvacími dekrétmi.
- f) Tajomník zabezpečí agendu súvisiacu s uzatvorením Zmluvy o spracúvaní osobných údajov, Poverenia oprávnenej osoby na spracúvanie osobných údajov, Dohody o vykonaní práce a jej výkazov práce po ukončení každého mesiaca.
- g) Koordinátor informuje členov výberovej komisie o postupe výberového procesu zaslaním smernice, s ktorou sú členovia výberovej komisie povinní oboznámiť sa a stručnej infografiky o priebehu výberového konania, povinnosťami člena komisie, očakávaniami zriaďovateľa od uchádzačov (z oznámenia) a kritériami bodovania. Koordinátor s členmi komisie komunikuje primárne elektronickou komunikáciou, pričom pri závažných informáciách využíva možnosť „potvrdenia prijatia správy“.
- h) Členovia výberovej komisie majú právo v prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa znenia smernice obrátiť sa na koordinátora, ktorý je maximálne súčinný pri poskytovaní odpovedí a vysvetlení. Členovia výberovej komisie písomne potvrdia, že sa oboznámili so smernicou a etickým kódexom na zvolený mejl etickému poradcovi a koordinátorovi do dvoch dní od prevzatia menovacieho dekrétu.
- i) Nominovaným osobám, ktoré neboli vybrané do komisie, sa poďakuje koordinátor mejlom, v ktorom ich upozorní, že v prípade potreby budú v zmysle smernice kontaktované.

#### **(5) Proces 4: Výber uchádzačov – priebeh prvého kola:**

- a) Koordinátor v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi, ktoré majú vo svojej pôsobnosti zabezpečenie webového sídla ministerstva, zabezpečí zverejnenie počtu doručených obálok do termínu ukončenia prihlasovania uchádzačov do výberového konania.
- b) Po doručení všetkých obálok koordinátor zvolá stretnutie predsedu komisie a vedúceho pracovníka osobného úradu, resp. jeho zástupcu, na ktorom sa otvoria obálky so žiadosťami od uchádzačov a formálne sa skontrolujú prihlášky z hľadiska požadovaných náležitostí. Originály prihlášok založí koordinátor do spisu.
- c) Koordinátor následne zabezpečí detailné informácie pre výberovú komisiu o časovom harmonograme výberového procesu a jej členom poskytne zoznam osôb, ktorých prihlášky formálne spĺňajú požadované náležitosti.



- d) Členovia výberovej komisie oznámia etickému poradcovi akékoľvek relevantné informácie týkajúce sa možného porušenia/nedodržania etického kódexu.
- e) Etický poradca v súlade s etickým kódexom predložené zistenia spracuje do písomnej podoby a následne o nich informuje výberovú komisiu a koordinátora. Zistenia musia byť súčasťou odporúčania, ktoré sa predkladá ministerke v súvislosti s výsledkom výberového konania.
- f) Pred realizovaním personálnych pohovorov je personálny poradca povinný detailne prejsť očakávania od úspešného uchádzača zo strany ministerstva spolu s koordinátorom alebo odborným zamestnancom určeným podľa koordinátora pre stanovenie spôsobu bodovania daných kritérií. Je tiež povinný overiť informácie cez referenčné kontakty uchádzačov.
- g) Koordinátor zabezpečí pozvanie uchádzačov, ktorí splnili formálne náležitosti, na hĺbkový personálny pohovor.
- h) Koordinátor v spolupráci s tajomníkom zabezpečí pohovory personálneho poradcu s uchádzačmi.
- i) Personálny poradca uskutoční personálne pohovory a preverí schopnosti a odborné znalosti uchádzačov. Vypracuje bodovanie uchádzačov, ktoré doručí koordinátorovi.
- j) Koordinátor doručí elektronicky členom výberovej komisie závery z hĺbkových personálnych pohovorov, ako aj životopisy, projekty a motivačné listy uchádzačov. Dokumenty pred odoslaním zabezpečí ochranným heslom, v súčinnosti s príslušným organizačným útvarom.
- k) Koordinátor vytvorí zápisnicu s príslušným spisovým číslom a priebežne vytvára zápis z celého výberového konania.

#### **(6) Výber uchádzačov - priebeh druhého kola:**

- a) Koordinátor zvolá zasadnutie výberovej komisie.
  - i. V prípade, že do výberového konania sa prihlásilo päť a menej uchádzačov, uchádzači postupujú do tretieho kola, pričom druhé kolo sa uskutoční ako prípravné stretnutie členov výberovej komisie s personálnym poradcom zamerané na zhodnotenie výsledkov hĺbkových pohovorov a posúdenie materiálov predložených uchádzačmi. Členovia komisie potvrdia svojím podpisom, že uchádzači postupujú do tretieho kola.
  - ii. V prípade, že sa prihlásilo do výberového konania viac ako 5 uchádzačov, výberová komisia bodovaním rozhodne o piatich najkvalifikovanejších uchádzačoch, ktorí postúpia do tretieho kola výberového konania.
    - Koordinátor pripraví pre členov komisie bodovacie hárky, ako aj tabuľku v exceli na vyhodnotenie bodovania, pomocou ktorej sa prepočíta poradie uchádzačov podľa vložených hodnôt z bodovacích hárkov.
    - Predseda výberovej komisie oznámi výsledky výberového konania. Komisia následne určí poradie uchádzačov, ktoré jej členovia potvrdia svojím podpisom.
  - iii. Po ukončení výberu uchádzačov do tretieho kola predseda komisie vyžrebuje poradie uchádzačov, podľa ktorého koordinátor zostaví harmonogram tretieho kola výberového konania.

#### **(7) Výber uchádzačov - priebeh tretieho kola:**

- a) Najneskôr desať kalendárnych dní pred uskutočnením tretieho kola výberového konania koordinátor vyzve uchádzačov na predloženie prezentácie, ktoré doručia koordinátorovi v elektronickej forme 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 podstránke výberového konania na webovom sídle ministerstva.
- b) Koordinátor v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi, ktoré majú vo svojej pôsobnosti zabezpečenie webového sídla ministerstva, zabezpečí zverejnenie mien členov výberovej komisie, životopisov

uchádzačov postupujúcich do tretieho kola výberového konania a ich projekty rozvoja a riadenia zriadenej organizácie, ako aj podmienky účasti verejnosti na výberovom konaní, a to najneskôr sedem kalendárnych dní pred konaním tretieho kola výberového konania. Postup týchto príprav je nasledovný:

- i.** koordinátor dodá podklady pre tlačovú správu a v spolupráci s príslušným organizačným útvarom pripraví tlačovú správu aj s uvedením mejlu, na ktorý môže verejnosť zasielať podnety týkajúce sa uchádzačov a s uvedením mien členov komisie, akú záujmovú stranu reprezentujú podľa smernice (priame menovanie, personálny poradca a pod.);
  - ii.** po zverejnení životopisov na podstránke výberového konania, je možné zverejniť tlačovú správu v aktualitách webového sídla ministerstva;
  - iii.** následne sa na podstránke výberového konania zverejní odkaz na tlačovú správu.
- c)** Koordinátor postúpi informácie doručené na zverejnený email, ktoré sa týkajú dodržiavania etického kódexu výberového procesu etickému poradcovi, ktorý zabezpečí ich základnú revíziu, a následne koordinátor poskytne informácie spolu so závermi revízie výberovej komisii. Výberová komisia kriticky posúdi opodstatnenosť informácií.
- d)** Koordinátor zvolá tretie zasadnutie výberovej komisie na realizovanie tretieho kola. Spolu s predsedom komisie zabezpečí neverejné vypočutie uchádzačov.
- e)** Koordinátor v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi, ktoré majú vo svojej pôsobnosti zabezpečenie webového sídla ministerstva, zabezpečí zverejnenie prezentácie projektov riadenia a rozvoja zriadenej organizácie najmenej tri kalendárne dni pred konaním tretieho kola výberového konania.
- f)** Koordinátor v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi, ktoré majú vo svojej pôsobnosti zabezpečenie webového sídla ministerstva, zabezpečí zverejnenie projektov riadenia a rozvoja zriadenej organizácie v maximálnom rozsahu desať normostrán vrátane príloh (vo formáte PDF) v deň konania verejného vypočutia, najneskôr však dve hodiny pred začatím verejného vypočutia.
- g)** Koordinátor v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečí na účely verejného vypočutia uchádzačov priestory, ich potrebné technické vybavenie, ako aj živý prenos.
  - i.** Tajomník zabezpečí verejné obstarávanie na technické zabezpečenie verejného vypočutia uchádzačov a verejné obstarávanie cateringu na tretie kolo neverejného a verejného vypočutia vrátane úhrad faktúr za poskytnuté služby.
  - ii.** Koordinátor po stanovení termínu verejného vypočutia:
    - informuje tajomníka, aby rezervoval službu pre živý prenos vypočutia a cateringové služby podľa dĺžky plánovaných rokovaní. Koordinátor komunikuje s dodávateľom služby pre zabezpečenie živého prenosu v súvislosti s termínom inštalovania a rozmiestnenia techniky v priestore, ako aj časový harmonogram daného vypočutia. Koordinátor poskytne dodávateľovi úvodné informácie/slidy o uchádzačoch. Môže týmito úlohami poveriť aj iného zamestnanca.
    - vyzve na spoluprácu odbor informatiky na zabezpečenie prezentačnej techniky a fungovanie elektronickej aplikácie, pomocou ktorej kladie uchádzačom otázky verejnosť. Pripraví pre zamestnanca odboru informatiky časový harmonogram, ako aj plán na zobrazenie prezentačných materiálov, za ktoré bude určený zamestnanec zodpovedať. Koordinátor pripraví aj úvodné informačné slidy prezentácie verejného vypočutia. Prezentácie uchádzačov aj sprievodné slidy koordinátor zašle zamestnancovi odboru informatiky najneskôr jeden deň pred verejným vypočutím. Zamestnanec odboru informatiky pripraví elektronickú aplikáciu vytvorením virtuálnych miestností pre otázky v tvare „XYZ\_priezvisko uchádzača“ a zabezpečuje chod aplikácie počas verejného vypočutia.

- vyzve na spoluprácu príslušný organizačný útvar zabezpečujúci komunikáciu ministerstva s verejnosťou, aby určil zamestnanca, ktorý bude moderátorom verejného vypočutia. Spoločne s predsedom komisie pripraví koordinátor a moderátor scenár verejného vypočutia a zasadací poriadok.
  - Zabezpečia ďalej, aby organizačný útvar zodpovedný za externú komunikáciu:
    - vytvoril na používateľných účtoch ministerstva na Facebooku a na kanáli Youtube podmienky na živé vysielanie a „klúče“ na jeho zabezpečenie sprístupnil dodávateľovi živého prenosu;
    - počas verejného vypočutia určil zamestnanca organizačného útvaru, ktorého povinnosťou bude sledovať živý prenos verejného vypočutia s cieľom operatívne upozorniť verejnosť na prípadné technické problémy;
    - informoval najneskôr jeden deň pred verejným vypočutím, kde bude môcť verejnosť sledovať verejné vypočutie online a ako sa bude môcť svojimi otázkami zapojiť do tohto procesu.
  - Koordinátor s príslušným útvarom, ktorý zabezpečuje správu majetku, pripraví miestnosť na verejné vypočutie a po jeho skončení úpravu týchto priestorov do pôvodného stavu.
- iii.** Po ukončení verejného vypočutia komisia zasadá a po diskusii boduje prostredníctvom bodovacích hárkov. Bodovacie hárky ako aj hodnotiacu tabuľku excel pripraví koordinátor. Po určení výsledku výberového konania sú členovia komisie povinní doručiť koordinátorovi slovné zdôvodnenie svojho bodovania a to do 24 hodín od ukončenia zasadnutia na emailovú adresu koordinátora v rozsahu maximálne 500 znakov.
- iv.** Koordinátor vypracuje zápisnicu z celého zasadnutia a po zakomponovaní všetkých slovných hodnotení, zašle zápisnicu na kontrolu všetkým členom komisie.
- v.** Predseda komisie oznámi mejlom ministerke výsledok výberového konania bez zbytočného odkladu.

**(8)** Zverejnenie výsledku

- a)** Predseda výberovej komisie v spolupráci s koordinátorom písomne oznámi osobnému úradu výsledok výberového konania do troch kalendárnych dní od jeho skončenia.
- b)** Osobný úrad zúčastneným uchádzačom výberového konania písomne oznámi výsledok výberového konania a vráti im predloženú dokumentáciu do desiatich kalendárnych dní od jeho skončenia.
- c)** 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. Tým taktiež zabezpečí, aby bolo výberové konanie z políčka *aktuálne* presunuté do políčka *ukončené výberové konania* na webovom sídle sumárnych informácií o výberových konaniach na vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnym orgánom organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva.
- d)** Tajomník spolu s koordinátorom zabezpečí archiváciu príslušných dokumentov z výberového konania v zmysle registratúrneho poriadku ministerstva.

- (9)** V prípade platnosti pandemických opatrení má koordinátor právo požiadať ministerku o povolenie realizovať ktorúkoľvek časť výberového konania alebo zasadnutia výberovej komisie formou videohovoru. V prípade potreby je možné akceptovať podpis člena komisie aj jeho súhlas zaslaný mejlom, ktorý je nevyhnutné založiť do spisu.