

Smernica

č. 8/2021

**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 6380/2021-410/17285

Zrušenie vnútorného riadiaceho aktu: 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.

Smernica č. 8/2021
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

Článok I.	Úvodné ustanovenia	3
Článok II.	Koordinátor, etický poradca, personálny poradca a tajomník výberového konania	3
Článok III.	Vyhlásenie výberového konania	4
Článok IV.	Výberová komisia	5
Článok V.	Proces výberového konania	7
Článok VI.	Priebeh vypočutia uchádzačov	8
Článok VII.	Záverečné hodnotenie a určenie poradia uchádzačov	9
Článok VIII.	Oznámenie výsledku	10
Článok IX.	Záverečné ustanovenie	10
Článok X.	Účinnosť	10
	Príloha č. 1 k smernici č. 8/2021	11
	Etický kódex výberového konania vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky	11
	Príloha č. 2 k smernici č. 8/2021	14
	Bodovací systém na rozhodovanie výberovej komisie	14
	Príloha č. 3 k smernici č. 8/2021	15
	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	15
	Príloha č. 4 k smernici č. 8/2021	22
	Záznam výberovej komisie o kvalifikácii uchádzačov postupujúcich do tretieho kola výberového konania na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY [uviesť inštitúciu] ...	22
	Príloha č. 5 k smernici č. 8/2021	23
	Vzor zápisnice z výberového konania na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY organizácie ...	23
	Prezenčná listina z vypočutia uchádzačov o pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa ... XY [uviesť inštitúciu] ... výberovou komisiou	26

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 (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 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“) 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 výberového procesu je aj etický kódex výberového procesu (ďalej len „etický kódex“), ktorý je záväzný pre všetky zúčastnené osoby. 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.

Koordinátor, etický poradca, personálny poradca a tajomník výberového konania

- (1) Koordinátor výberového konania (ďalej len „koordinátor“) zabezpečuje prípravu, priebeh a organizáciu výberového konania. Koordinátora vymenúva ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerka“) na návrh vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru, do ktorého vecnej pôsobnosti patrí zriadená organizácia, pre ktorú sa vyhlasuje výberové konanie. Ak sa vedúci zamestnanec, ktorý navrhuje koordinátora podľa druhej vety plánuje uchádzať o funkciu štatutára, informuje o tejto skutočnosti generálneho tajomníka služobného úradu, ktorým je ministerstvo; v tomto prípade návrh na vymenovanie koordinátora predkladá generálny tajomník služobného úradu. Ak sa zamestnanec ministerstva plánuje uchádzať o funkciu štatutára, informuje o tejto skutočnosti vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru, do ktorého vecnej pôsobnosti patrí zriadená organizácia, pre ktorú sa vyhlasuje výberové konanie. Do funkcie koordinátora môže byť menovaný zamestnanec ministerstva z ktoréhokoľvek organizačného útvaru ministerstva. S cieľom zabezpečiť plynulosť výberového konania môže koordinátor v zmysle tejto smernice a príslušných právnych predpisov určovať výberovej komisii lehoty, najmä procesné lehoty a lehoty na prijatie záverov výberovej komisie. Koordinátor je spolu s ostatnými určenými osobami zodpovedný za dodržanie zásad výberového konania uvedených v smernici, a zároveň dbá, aby bol celý proces efektívny, dôveryhodný a transparentný. Koordinátor si vytvorí projektový tím zložený zo zamestnancov ministerstva, najmä z osobného úradu, odboru práva, odboru informatiky a organizačného útvaru, ktorý zabezpečuje komunikáciu s médiami a verejnosťou. Na zabezpečenie technickej a administratívnej stránky výberového konania si koordinátor určí asistenta z radov zamestnancov ministerstva. Úlohou projektového tímu je pomoc a podpora s realizáciou výberového konania. Koordinátor 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.

- (2) Etický poradca dohliada na dodržiavanie etického kódexu. Etický poradca je externý odborník, ktorého na návrh osobného úradu vymenúva ministerka. Etický poradca je k dispozícii zúčastneným osobám na riešenie etických dilem. 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. Na požiadanie predsedu výberovej komisie môže byť etický poradca prizvaný na zasadnutie komisie. Etický poradca predkladá spôsob riešenia etických dilem, pričom riešenie etického poradcu je pre výberovú komisiu záväzná. Etický poradca rešpektuje dôvernú 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 realizuje hĺbkový pohovor s uchádzačom na preverenie jeho predchádzajúceho pracovného pôsobenia a skúseností, ovládanie cudzích jazykov a iné náležitosti výberového konania; na základe hĺbkového pohovoru personálny poradca vypracuje personálny profil uchádzača. Personálny poradca je externý odborník, ktorého na návrh osobného úradu vymenúva ministerka. 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, 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, 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 jeho začatím; za začiatok výberového konania sa považuje termín na doručenie žiadosti o zaradenie do výberového konania.
- (2) 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 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.
- (3) Pri doručovaní žiadosti uchádzača o zaradenie do výberového konania poštovou službou je rozhodujúci dátum podania uvedený na poštovej pečiatke. Pri osobnom doručovaní žiadosti je rozhodujúci dátum prijatia vyznačený na prezentačnej pečiatke podateľne ministerstva. Pri doručovaní žiadosti elektronicky je rozhodujúci dátum odoslania na stanovenú adresu elektronickej pošty, prípadne na ústredný portál verejnej správy (slovensko.sk).

Článok IV. Výberová komisia

- (1) Zriaďovateľ, ktorý vyhlásil výberové konanie, zriadi výberovú komisiu a vymenuje jej členov; predsedu výberovej komisie určí ministerka spomedzi členov výberovej komisie.
- (2) Výberová komisia má sedem členov. Členom výberovej komisie nemôže byť osoba prihlasujúca sa do výberového konania ani jemu blízka osoba v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka.
- (3) V záujme vyváženého zastúpenia záujmových strán členmi výberovej komisie sú:
- a) individuálny člen výberovej komisie zo zamestnancov ministerstva, prioritne z organizačného útvaru, do ktorého vecnej pôsobnosti patrí zriadená organizácia, pre ktorú sa vyhlasuje výberové konanie – je vymenovaný ministerkou priamo,
 - b) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník s reputáciou a preukázateľnou praxou v oblasti manažmentu – je vymenovaný ministerkou priamo,
 - c) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník s reputáciou a preukázateľnou praxou v riadení verejnej organizácie primárne z oblasti pôsobenia danej organizácie, ktorá je verejnoprávnu inštitúciou alebo rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou mimo organizácií zriadených ministerstvom – je vymenovaný ministerkou priamo,
 - d) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník – personálny poradca – je menovaný ministerkou na základe nominácie riaditeľa osobného úradu,
 - e) reprezentant zamestnancov (alebo reprezentanti) zriadenej organizácie, ktorý je vymenovaný ministerkou na základe nominácie zástupcu zamestnancov (podľa § 11a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov t. j.: 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 reprezentanta, ak ide o zriadenú organizáciu do 250 zamestnancov; tento reprezentant je individuálnym členom komisie. V prípade, že nominácia nebude zaslaná do požadovaného termínu, určí reprezentanta zamestnancov ministerka,
 - ii. nominujú aspoň jedného reprezentanta, ak ide o zriadenú organizáciu nad 250 zamestnancov, pričom môžu nominovať na každých začatých 250 zamestnancov zriadenej organizácie jedného reprezentanta, spolu však najviac štyroch reprezentantov; pokiaľ zamestnanci takto nominujú viac ako jedného reprezentanta, títo reprezentanti vystupujú ako kolektívny člen komisie (ďalej aj „kolektívny člen“). V prípade, že do požadovaného termínu nebude zaslaná nominácia aspoň jedného reprezentanta, určí jediného reprezentanta zamestnancov ako individuálneho člena komisie ministerka,
 - f) individuálny člen výberovej komisie – externý odborník s reputáciou a preukázateľnou praxou, ktorý sa venuje vedeckej činnosti minimálne päť rokov v oblasti pôsobenia zriadenej organizácie – je vymenovaný

ministerkou 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 preukázateľnou praxou v oblasti pôsobenia zriadenej organizácie z prostredia nezávislej kultúry - je vymenovaný ministerkou na základe výberu z minimálne dvoch nominácií riaditeľa Fondu na podporu umenia a dvoch nominácií riaditeľa Fondu na podporu kultúry národnostných menšín a dvoch nominácií riaditeľa Audiovizuálneho fondu, z ktorých ministerka určí jedného člena poradného orgánu a jedného náhradníka; riaditeľ fondu neposkytne nomináciu v prípade obsadzovania funkcie riaditeľa príslušného fondu.
- (4)** Koordinátor zabezpečí, aby výzvu na návrhy členov výberovej komisie dostali osoby s nominačným právom podľa odseku (3).
- (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 a nominantov podľa odseku (3) písmen f) a g) výberovej komisie zverejní ministerstvo na svojom webovom sídle najneskôr päť 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 (2) alebo zániku funkcie člena výberovej komisie z iného dôvodu.
- (7)** Medzi základné povinnosti členov výberovej komisie patria 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 reprezentantov zamestnancov tvoriacich kolektívneho člena, na ktorom sa dohodli; ak sa reprezentanti 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 dohody o vykonaní práce so sadzbou 10 eur/hodina. Túto agendu zabezpečuje osobný úrad. Člen výberovej komisie má právo na preplatenie preukázaných cestovných výdavkov a výdavkov za ubytovanie spojených s výkonom členstva vo výberovej komisii. To sa nevzťahuje na zamestnancov ministerstva a štátnych zamestnancov.
- (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 z reprezentantov 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 výberového procesu 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; o tejto skutočnosti predseda výberovej komisie bezodkladne informuje ministerku.
- (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 z náhradníkov iného člena výberovej komisie. 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 médiami a verejnosťou v spolupráci s predsedom výberovej komisie.

Článok V.

Proces výberového konania

(1) Proces výberového konania má tri kolá:

- a) Prvé kolo výberového konania** (ďalej len „prvé kolo“) – v prvom kole koordinátor spolu s riaditeľom osobného úradu, resp. jeho zástupcom a predsedom výberovej komisie skontroluje kompletnosť jednotlivých prihlášok. Koordinátor zašle členom výberovej komisie mená uchádzačov a životopisy uchádzačov, pričom členovia výberovej 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 manažérske skúsenosti a odbornosť uchádzača a tento podklad sprístupní členom výberovej komisie.
- b) Druhé kolo výberového konania** – 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. Uchádzači sú pozvaní do tretieho kola v zmysle t bodu vi.

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 riadenia a rozvoja zriadenej organizácie, motivačný list) a po zhodnotení hĺbkových pohovorov. Výber sa uskutoční nasledovne:

- i.** každý z členov výberovej komisie ohodnotí uchádzačov individuálne podľa bodovacieho systému, ktorý tvorí Prílohu č. 2 smernice a to osobitne každé kritérium bodovo aj slovné u každého uchádzača osobitne; to platí aj pre prítomných reprezentantov zamestnancov vystupujúcich ako kolektívny člen, pričom ich individuálne hodnotenia sa vždy spriemerujú do jedného hodnotenia platného za kolektívneho člena,
- ii.** následne výberová komisia z individuálnych hodnotení členov výberovej komisie vytvorí poradie uchádzačov podľa bodového hodnotenia od najvyššieho po najnižšie; to platí aj pre prítomných reprezentantov zamestnancov tvoriacich kolektívneho člena, pričom ich individuálne hodnotenia uchádzača sa vždy spriemerujú do jedného hodnotenia tohto uchádzača platného za kolektívneho člena,
- iii.** poradie uchádzačov sa určí podľa priemerného umiestnenia uchádzačov na základe bodového hodnotenia, ktoré im pridelili jednotliví členovia výberovej komisie, pričom pre eliminovanie potenciálnych neobjektívnych hodnotení nebudú jednotlivým uchádzačom brané do priemeru bodov jedno priradené hodnotenie s najnižším počtom bodov a jedno priradené hodnotenie s najvyšším

počtom bodov; zvyšných päť hodnotení (hoci aj rovnakých ako eliminovaných) sa spočíta a vydeli piatimi. Členovia komisie sa prostredníctvom stručného jednotného stanoviska vyjadria k nepostupujúcim uchádzačom; predmetné stanovisko je súčasťou zápisu výberovej komisie z druhého kola,

- iv. v prípade, ak v druhom kole výberového konania dosiahnu viacerí uchádzači rovnaký počet bodov postupom podľa bodu iii, poradie sa určí na základe dosiahnutého priemerného počtu bodov určeného spôsobom podľa bodu iii, a to postupne v jednotlivých oblastiach:
 - referencie a medializovaný profil uchádzača,
 - vypracovanie projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie,
 - manažérske skúsenosti a odbornosť uchádzača.
- v. výberová komisia v zázname o kvalifikácii uchádzačov do tretieho kola výberového konania (podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 4) podpismi všetkých členov potvrdí úspešných uchádzačov postupujúcich do tretieho kola výberového konania; týmto sa považuje druhé kolo výberového konania za ukončené,
- vi. Koordinátor v spolupráci s tajomníkom písomne oznámi uchádzačom výsledok druhého kola výberového konania do 10 kalendárnych dní od jeho skončenia. Neúspešným uchádzačom súčasne vráti doklady a listiny, ktoré predložili počas prihlasovania do výberového konania. Maximálne piatich najvyššie umiestnených uchádzačov koordinátor súčasne pozve do tretieho kola výberového konania a požiada ich o vypracovanie prezentácie projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie a jej zaslanie koordinátorovi najneskôr v termíne päť kalendárnych dní pred konaním tretieho kola výberového konania. Koordinátor následne bezodkladne zabezpečí v spolupráci s príslušným organizačným útvarom zverejnenie prezentácií na webovom sídle ministerstva.

c) Tretie kolo procesu výberového konania

- i. V treťom kole sú uchádzači neverejne a verejne vypočutí výberovou komisiou (ďalej len „vypočutie“) pozri článok VI.
 - ii. Životopisy uchádzačov pozvaných do tretieho kola spolu s ich predloženými prezentáciami projektov riadenia a rozvoja zriadenej organizácie budú zverejnené na webovom sídle ministerstva najmenej päť kalendárnych dní pred konaním tretieho kola výberového konania. Ministerstvo zverejní mejlovú adresu, na ktorú môže verejnosť zasielať informácie o konflikte záujmov uchádzača, informácie súvisiace s profesijnou činnosťou uchádzača alebo iné relevantné informácie na ochranu verejného záujmu. Etický poradca zhodnotí poskytnuté informácie a svoje zhodnotenie spolu s informáciami poskytne koordinátorovi a členom výberovej komisie. Ministerstvo taktiež zverejní dátum verejného vypočutia na prizvanie verejnosti.
 - iii. Predložené projekty riadenia a rozvoja zriadenej organizácie uchádzačov v maximálnom rozsahu desať normostrán vrátane príloh (vo formáte PDF), ktorí budú pozvaní do tretieho kola, budú zverejnené na webovom sídle ministerstva v deň konania verejného vypočutia, najneskôr v čase začatia verejného vypočutia.
- (2) Životopisy uchádzačov, projekty riadenia a rozvoja zriadenej organizácie a prezentácie projektov riadenia a rozvoja zriadenej organizácie budú zverejnené na webovom sídle ministerstva 6 mesiacov od skončenia 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 hĺbkových pohovorov a preverenia referencií. Členovia výberovej komisie budú mať možnosť sa uchádzača pýtať na jeho predchádzajúce pôsobenie,

skúsenosti, ako aj na prípadné pochybnosti, ktoré vyplývajú z hĺbkových pohovorov a preverenia referencií. 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 šesť 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.), pričom člen výberovej komisie má právo uchádzačovi položiť otázky týkajúce sa jeho predchádzajúceho pôsobenia, skúseností a odborných znalostí,
- iii.** otázky verejnosti prostredníctvom elektronickej aplikácie (max. 30 min.), ktoré uchádzačovi predkladá koordinátor. 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)** rieši v spolupráci s členmi výberovej komisie, koordinátorom, etickým poradcom a personálnym poradcom prípadné pripomienky uchádzačov výberového konania k priebehu a výsledkom výberového konania,
- c)** s personálnym poradcom oboznamuje jednotlivých uchádzačov s výsledkami hĺbkových pohovorov a preverenia referencií počas neverejnej 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 postupom podľa čl. V ods. (1) písm. b) body i. až iv.
- (2)** Poradie uchádzačov sa vytvorí na základe priemeru bodov udelených uchádzačom jednotlivými členmi výberovej komisie len v treťom kole, pričom pre eliminovanie potenciálnych neobjektívnych hodnotení sa priemer určí postupom podľa čl. V ods. (1) písm. b) bod iii. Bodovací systém tvorí Prílohu č. 2 smernice.
- (3)** V prípade, že v treťom kole výberového konania získajú viacerí uchádzači rovnaký počet bodov pri celkovom súčte, poradie sa určí postupom podľa čl. V ods. (1) písm. b) bod iv.
- (4)** 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 ku každému z kritérií.
- (5)** 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:
 - a)** dátum a miesto výberového konania,
 - b)** zloženie výberovej komisie, určenie predsedu, koordinátora, tajomníka, etického poradcu a personálneho poradcu,
 - c)** 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,
 - d)** stručný opis priebehu výberového konania,
 - e)** poradie uchádzačov výberového konania s uvedením bodového hodnotenia jednotlivých členov výberovej komisie s odôvodnením.

- (6) Zápisnicu podpisujú predseda výberovej komisie, členovia výberovej komisie a koordinátor. Koordinátor v spolupráci s príslušným organizačným útvarom zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovom sídle ministerstva najneskôr do desiatich dní od skončenia výberového konania. Súčasťou zápisnice je i zverejnenie postupu nominácií členov výberovej komisie, ako i uvedenie mien všetkých nominovaných. Ak niektorý člen výberovej komisie odmietne podpísať zápisnicu, vyznačí sa táto skutočnosť v zápisnici aj s odôvodnením. Výberové konanie je ukončené ukončením zasadnutia tretieho kola, na ktorom sa rozhodne o výbere uchádzača.
- (7) Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie; ministerstvo uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.

Článok VIII. Oznámenie výsledku

- (1) Predseda výberovej komisie v spolupráci s koordinátorom písomne oznámi ministerke bez zbytočného odkladu a osobnému úradu do troch pracovných dní od skončenia tretieho kola výberového konania výsledok výberového konania.
- (2) Predseda výberovej komisie v spolupráci s koordinátorom písomne oznámi zúčastneným uchádzačom tretieho kola výberového konania výsledok výberového konania do desiatich kalendárnych dní od jeho skončenia.
- (3) Po písomnom oznámení zúčastneným uchádzačom výsledok výberového konania osobný úrad vráti zúčastneným uchádzačom všetky doklady a listiny, ktoré predložili do výberového konania.
- (4) Po písomnom oznámení výsledku uchádzačom výberového konania ministerstvo zverejňuje výsledok tretieho kola výberového konania na webovom sídle ministerstva a na webovom sídle organizácie, do ktorej sa realizoval výber štatutárneho orgánu.
- (5) Ak výberová komisia nevyberie uchádzača na obsadzované miesto (žiadny z uchádzačov po verejnom vypočutí nezíska pri bodovaní členov výberovej komisie viac ako 50 bodov), odporučí zriaďovateľovi vyhlásiť nové výberové konanie. Pri opakujúcom sa výberovom konaní môže byť zloženie výberovej komisie totožné.

Článok IX. Záverečné ustanovenie

- (1) Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomne prostredníctvom očíslovaných dodatkov.
- (2) Zrušuje sa 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.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú Prílohy č. 1 až 5.
- (4) Táto smernica sa nevzťahuje na Slovenský filmový ústav, na ktorý sa vzťahuje zákon č. 40/2015 Z. z. o audiovizíii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (5) Táto smernica sa nevzťahuje na proces verejného vypočutia, ktorý je upravený smernicou č. 9/2021.
- (6) Na opakované výberové konanie na post riaditeľa/ky Literárneho informačného centra je zloženie výberovej komisie totožné so zložením výberovej komisie zloženej podľa predchádzajúcej platnej smernice č. 1/2021; ustanovenia čl. IV ods. (3) až (6) sa nepoužijú.

Článok X. Účinnosť

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 5. augusta 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 reprezentant 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 vybrať najkvalifikovanejšieho spomedzi uchádzačov o pozíciu vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva. Predseda výberovej komisie predloží výsledok výberového konania ministrovi.
- (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

Dôvernosť výberového konania a ochrana osobných údajov

- (1) Zúčastnená osoba rešpektuje a chráni dôvernosť 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 nespístupňuje 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 nesmie prijímať žiadne finančné ani nefinančné dary, zvýhodnenia, ponuky či iné benefity, ktoré by mohli spochybniť 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 vysokého rizika alebo 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, alebo blízkom vzťahu s uchádzačom;
 - b) člen výberovej komisie bol v podriadenom/nadriadenom vzťahu s uchádzačom;
 - c) člen výberovej komisie pôsobil u rovnakého zamestnávateľa ako uchádzač;
 - d) člen výberovej komisie pôsobil v rovnakej právnickej osobe na akejkoľvek pozícii/funkcii ako uchádzač;
 - e) člen výberovej komisie má podiel na majetku alebo hlasovacích právach rovnakej právnickej osoby ako uchádzač;
 - f) 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);
 - g) člen výberovej komisie alebo jeho spriaznené osoby (právnické osoby, blízke osoby) sú v konkurenčnom vzťahu s uchádzačom výberového konania,
 - h) člen výberovej komisie s uchádzačom v minulosti spolupracoval, pričom táto spolupráca nemusela byť predmetom ekonomicko-obchodných vzťahov.
- (4) Ak predstavuje konflikt záujmov na základe usúdenia etického poradcu vysoké riziko alebo neprekonateľné riziko pre integritu výberového konania, konflikt záujmov člena výberovej komisie bude oznámený ministerke a člen výberovej komisie bude vylúčený z výberovej komisie ; 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.

Bodovací systém na rozhodovanie výberovej komisie**Hodnotiace kritériá**

Hodnotiace kritériá sú rozdelené do troch nasledovných oblastí, ktoré sa delia na hodnotiace podoblasti. Členovia výberovej komisie dôkladne prediskutujú predmetné oznámenie o výberovom konaní a očakávania ministerstva od zriadenej organizácie vzhľadom na predpísané kritériá.

Kritérium 1: Referencie a medializovaný profil uchádzača

Popis predmetu hodnotenia	Hodnotenie
V rámci tohto kritéria sú posudzované kontroly referencií, resp. medializované kauzy uchádzača, t. j. odpočítavaním 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)

Kritérium 2: Vypracovanie projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie

popis predmetu hodnotenia	Hodnotenie
a Inovatívnosť – vízia (kapacita vypracovania projektu inovatívne sa vyrovnáť s aktuálnymi problémami a výzvami zriadenej organizácie, prezentácia dôveryhodnej vízie zriadenej organizácie).	15 bodov (max.)
b Vypracovanie projektu založené na získaných a spracovaných dátach (kvalita spracovaného projektu, komplexnosť riešenia, adresnosť problémov).	10 bodov (max.)
c Realizovateľnosť (časové, technické, finančné, právne a iné hľadisko vypracovania projektu).	15 bodov (max.)
d Kooperácia so zakladateľom a verejnosťou (vzťah k ministerstvu, zverejňovanie informácií, plnenie očakávaní ministerstva, realizácia zámerov a politik ministerstva zriadenou organizáciou).	10 bodov (max.)

Kritérium 3: Manažérske skúsenosti a odbornosť uchádzača

Popis predmetu hodnotenia	Hodnotenie
a Manažérske skúsenosti (organizačné a riadiace schopnosti vzhľadom k veľkosti zriadenej organizácie (relevantné je aj vedenie projektov nie z riadiacej pozície); schopnosť prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť; proaktívny a flexibilný prístup k riešeniu komplexných úloh; schopnosť pracovať samostatne aj tímovo; akceptovanie premenlivosti sektora a schopnosť rozpoznať potrebu zmeny a zaviesť ju; skúsenosť so strategickým plánovaním; nastavenie procesov delegovania a kontroly; schopnosť jasne komunikovať svoje myšlienky; schopnosť riadiť interakciu medzi ľuďmi; ovládanie rozpočtovania; schopnosť viesť, inšpirovať a rozvíjať podriadených; dosiahnuté výsledky; silné etické správanie).	30 bodov (max.)
b Vzťah a znalosť oblasti pôsobenia zriadenej organizácie (predchádzajúce skúsenosti/kontakt s oblasťou pôsobenia zriadenej organizácie; osobný vzťah s oblasťou; vzdelanie v oblasti; schopnosť pomenovať súčasné témy a výzvy v predmetnej oblasti; schopnosť uvažovať v širších súvislostiach v predmetnej oblasti a pod.).	15 bodov (max.)
c Jazykové zručnosti (ovládanie jedného zo svetových jazykov, ktorý je procedurálnym jazykom EÚ – anglický jazyk, francúzsky jazyk, nemecký jazyk alebo taliansky jazyk na úrovni B1, znalosť ďalšieho jazyka vítaná).	5 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 (uvádza sa zákon, podľa ktorého sa výberové konanie uskutočňuje, napr. 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.

Vyhlasenie 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:

Očakávania od úspešného uchádzača

Rozsah zodpovednosti:

Od úspešného uchádzača očakávame:

Predpokladaný termín nástupu: xx, dohoda možná

3. Požiadavky na pozíciu

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

Vzdelanie a požadovaná prax:

1. vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa alebo iné ekvivalentné;
2. skúsenosti s vedením minimálne päťčlenného pracovného/projektového tímu (minimálne rok nepretržite), 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 a pod.).

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.

4. 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/mzda určený zmluvne.

5. Opis krokov výberového konania a požiadaviek procesného charakteru

Účasť vo výberovom konaní

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

1. podpísaná žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list;
2. podpísaný štruktúrovaný životopis bez kontaktných údajov (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, 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). Prekročenie maximálneho počtu strán, či pridávanie príloh, môže byť dôvodom na vylúčenie uchádzača z výberového konania;
10. hodnoverný doklad preukazujúci ovládanie cudzieho jazyka na požadovanej úrovni, ak sa v konkrétnom výberovom konaní vyžaduje ovládanie cudzieho jazyka na požadovanej úrovni; hodnoverný doklad možno nahradiť podpísaným čestným vyhlásením uchádzača.

Podklady možno doručiť poštovou službou (pozn.: ak poštovou službou - na obálku neuvádzať svoje meno a napísať „Výberové konanie XYZ – neotvárať“), osobne alebo prostredníctvom elektronickej služby na stanovenú adresu elektronickej pošty, prípadne na ústredný portál verejnej správy slovensko.sk. Pri doručovaní poštovou službou je rozhodujúci dátum uvedený na poštovej pečiatke; pri osobnom doručovaní je rozhodujúci dátum prijatia vyznačený na odtlačku prezentačnej pečiatky podateľne ministerstva a pri doručovaní žiadosti elektronicke je rozhodujúci dátum odoslania na stanovenú adresu elektronickej pošty, prípadne na ústredný portál verejnej správy slovensko.sk. Podateľňa ministerstva je otvorená každý pracovný deň v čase od 8.00 do 12.00 hod. a od 12.30 do 15.00 hod.

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

Výberové konanie pozostáva z nasledovných krokov:

1. **Zobieranie podkladov** od uchádzačov.
2. **Osobný detailný pohovor** s vhodnými uchádzačmi.
3. **Overenie referencií** uchádzača.
4. Zostavenie **užšieho výberu** maximálne piatich vhodných uchádzačov, ktorí sa budú prezentovať a budú vypočítaní výberovou komisiou.
5. Uchádzači vypracujú podľa požiadaviek ministerstva prezentáciu svojho **projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie XYZ** v určenom rozsahu a zašlú ju na adresu elektronickej pošty určenej ministerstvom. Zaslané prezentácie budú sprístupnené členom výberovej komisie pred vypočítaním uchádzačov, ako aj sprístupnené verejnosti na podstránke výberového konania na webovom sídle ministerstva. Na vypracovanie prezentácie budú mať uchádzači k dispozícii obmedzený časový úsek.
6. **Zverejnenie profesijného životopisu, prezentácie projektu riadenia a rozvoja zriadenej organizácie a projekt riadenia a rozvoja zriadenej organizácie XYZ** na podstránke výberového konania na webovom sídle ministerstva pred vypočítaním výberovou komisiou za predpokladu, že uchádzač bude zaradený do užšieho výberu.
7. Vypočítanie uchádzača pred výberovou komisiou. Vypočítanie 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).

6. Informácie týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov uchádzačov o zamestnanie

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

I. Identifikačné a kontaktné údaje prevádzkovateľa

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

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

III. Kontaktné údaje sprostredkovateľa:

Názov:
Sídlo:
IČO:
E-mail:

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

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

- a) **Účelom spracúvania osobných údajov uchádzačov** je výberové konanie na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci zamestnanec zriadenej organizácie“).
- b) Spracúvanie **osobných údajov uchádzačov na účely výberového konania** sa vykonáva na právnom základe uvedenom v Nariadení EP a Rady (EÚ) 2016/679 článku 6, odseku 1. písmeno e) – pri plnení úlohy realizovanej prevádzkovateľom vo verejnom záujme – v procese výberového konania na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca zriadenej organizácie.
- c) Osobné údaje **úspešného uchádzača vo výberovom konaní budú poskytované príslušnej zriadenej organizácii**. Cezhraničný prenos osobných údajov do tretích krajín alebo ich poskytnutie medzinárodným organizáciám sa neuskutočňuje, prevádzkovateľovi nevyplýva z osobitných predpisov a ani takýto prenos nezamýšľa vykonávať. Prevádzkovateľ nevykonáva ani spracúvanie osobných údajov založené na automatizovanom individuálnom rozhodovaní a nevykonáva ani profilovanie.
- d) Poskytnutie osobných údajov uchádzačmi je nevyhnutné na účel výberového konania organizovaného prevádzkovateľom, a to prostredníctvom sprostredkovateľa. V prípade neposkytnutia osobných údajov uchádzačom nie je možné zúčastniť sa na výberovom konaní.
- e) Osobné údaje uchádzačov v rozsahu osobných údajov uvedených na doručovacej obálke a žiadosti o zaradenie do výberového konania (s výnimkou príloh tejto žiadosti) sa spracúvajú a uchovávajú **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 uchovávajú **v čase trvania výberového konania**. Neúspešným uchádzačom a uchádzačom, ktorí žiadost' o zaradenie do výberového konania vzali späť, prevádzkovateľ vráti fyzické vyhotovenia dokumentov, na ktorých sa nachádzajú osobné údaje uchádzača, najmä: životopis, kópiu dokladu o najvyššom vzdelaní 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 žiadost' o zaradenie do výberového konania vzali späť, sa zničia. Osobné údaje uchádzača, ktorý postúpil do tretieho kola výberového konania, a žiadost' o zaradenie do výberového konania vzal späť po zverejnení zoznamu uchádzačov postupujúcich do tretieho kola výberového konania prevádzkovateľ najneskôr jeden deň po vzatí späť žiadosti o zaradenie do výberového konania zverejní v rozsahu meno a priezvisko uchádzača s doplnením informácie „uchádzač vzal späť žiadost' 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 **6 (šesť) 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 verejnoprávných 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 doručeníím žiadosti osobne do podateľne alebo poštovou službou 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 6 (šesť) 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. 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 výberovou komisiou 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. [...].

Verejnosc' 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 verejnosc'ou, 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.

Hodnotenie uchádzača [uviesť meno uchádzača]

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

(Takáto hodnotiacia tabuľka sa vyplňa 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. [...].

5. Rôzne

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

6. Odporúčenie výberovej komisie

Výberová komisia odporučila na pozíciu generálneho riaditeľa/riaditeľa [uviesť meno]. Alebo výberová komisia neodporučila žiadneho uchádzača [uviesť dôvod].

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

V _____ dňa _____

Poznámka pre koordinátora – všeobecne:

zverejní sa len, či bol podpis v. r. (vlastnou rukou) alebo súhlas zaslaný online.

Podpísanie zápisnice členmi výberovej komisie

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

Podpísanie zápisnice koordinátorom

Koordinátor	Dátum podpisu	Podpis koordinátora
[uviesť meno koordinátora]		

Príloha: podpísaná prezenčná listina

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

Neverejné vypočutie dňa _____ o _____ hod. v miestnosti _____ .

Verejné vypočutie dňa _____ o _____ hod. v miestnosti _____ .

Zúčastnená osoba 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]	