

Rokovací poriadok

**výberovej komisie na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu
štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.
o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) určuje pravidlá a spôsob rokovania výberovej komisie vo výberovom konaní na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona.
- (2) Úlohou výberovej komisie je vyhodnotiť schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.

Čl. 2

Zloženie a pôsobnosť členov výberovej komisie

- (1) Výberová komisia má najmenej päť členov, ktorých ad hoc pre každé výberové konanie vymenúva minister životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“). Celkový počet členov výberovej komisie je vždy nepárny. Minister vymenúva aj tajomníka výberovej komisie.
- (2) Výberová komisia sa skladá z predsedu a minimálne štyroch ďalších členov, z ktorých jedného vymenúva minister na návrh zástupcov zamestnancov. Výber členov výberovej komisie sa riadi potrebou posúdiť predpoklady a požiadavky potrebné na výkon obsadzovanej funkcie.
- (3) Predseda a členovia výberovej komisie majú hlasovacie právo, vykonávajú svoju činnosť zodpovedne, nestranne, eticky a dodržiavajú zásadu rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi.
- (4) Predseda a členovia výberovej komisie nesmú byť v konflikte záujmov s uchádzačmi prihlásenými do výberového konania. Členovia výberovej komisie osvedčujú túto skutočnosť podpisom čestného vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov s uchádzačmi prihlásenými do výberového konania. V prípade, že predseda alebo člen výberovej komisie zistí existenciu konfliktu záujmov s niektorým z prihlásených uchádzačov, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť tajomníkovi výberovej komisie. Minister následne odvolá predsedu alebo člena výberovej komisie, ktorý existenciu konfliktu záujmu s niektorým z prihlásených uchádzačov oznámil a na jeho miesto vymenuje iného predsedu alebo člena výberovej komisie.
- (5) Členstvo vo výberovej komisii je nezastupiteľné.

- (6) Po skončení výberového konania o jeho priebehu a výsledkoch informuje predseda výberovej komisie ministra. Týmto nie sú po skončení výberového konania obmedzené práva predsedu alebo členov výberovej komisie komunikovať s verejnosťou a médiami.

Čl. 3

Činnosť výberovej komisie

- (1) Činnosť výberovej komisie riadi predseda výberovej komisie.
- (2) Výberová komisia najmä:
- vyhodnocuje splnenie predpokladov a požiadaviek potrebných na výkon obsadzovanej funkcie jednotlivými uchádzačmi podľa predloženej dokumentácie,
 - v rámci výberového konania kladie uchádzačom otázky,
 - vyhodnocuje výsledok výberového konania.
- (3) Predseda výberovej komisie najmä:
- riadi činnosť výberovej komisie,
 - určuje termín otvárania prihlášok uchádzačov výberového konania,
 - vedie výberové konanie,
 - určuje jednu odbornú otázku,
 - vyjadruje sa k prerokúvaným veciam,
 - zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom funkcie predsedu výberovej komisie,
 - podpisuje vyhodnotenie a zápisnicu z výberového konania,
 - podpisuje záznam z otvárania prihlášok uchádzačov, ak sa ho zúčastnil.
- (4) Členovia výberovej komisie:
- zúčastňujú sa výberového konania,
 - určujú po jednej odbornej otázke,
 - vyjadrujú sa k prerokúvaným veciam,
 - zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie člena výberovej komisie,
 - podpisujú záznam z otvárania prihlášok uchádzačov, ak sa ho zúčastnili,
 - podpisujú zápisnicu z výberového konania.
- (5) Tajomník výberovej komisie nie je členom výberovej komisie. Tajomník výberovej komisie plní najmä tieto úlohy:
- zabezpečuje realizáciu výberového konania po organizačno-technickej stránke,
 - pripravuje dokumentáciu pre realizáciu výberového konania,
 - zasiela uchádzačom pozvánky na výberové konanie,
 - vyhotovuje záznam o otváraní prihlášok uchádzačov,
 - vyhotovuje zápisnicu z realizácie výberového konania,
 - zabezpečuje dokumenty a informácie potrebné pre efektívnu činnosť výberovej komisie,
 - vykonáva činnosti podľa potrieb výberovej komisie a predsedu výberovej komisie.

Čl. 4 **Prihláška**

- (1) Prihláška do výberového konania obsahuje dokumenty uvedené v zozname požadovaných dokladov pre obsadzovanú funkciu uvedenú v oznámení o vyhlásení výberového konania. Zoznam požadovaných dokladov vždy zahŕňa aj formulár súhlasu so spracovaním osobných údajov podľa platnej legislatívy z oblasti ochrany osobných údajov. Formulár súhlasu obsahuje vyjadrenie uchádzača či súhlasí alebo nesúhlasí so zverejnením životopisu uchádzača a či súhlasí alebo nesúhlasí so zverejnením koncepcie rozvoja a riadenia.
- (2) Prihlášky uchádzačov doručené ministerstvu v listinnej alebo elektronickej forme spôsobom zverejneným pre dané výberové konanie v oznámení o vyhlásení výberového konania sa otvárajú za prítomnosti najmenej dvoch členov výberovej komisie. Ak prihláška neobsahuje všetky náležitosti stanovené v oznámení o vyhlásení výberového konania, výberová komisia prihlášku vylúči. Ak uchádzač nepredloží ministerstvom požadované dokumenty, výberová komisia takéhoto uchádzača nepozve na výberové konanie; toto rozhodnutie výberová komisia oznámi dotknutému uchádzačovi v lehote siedmich kalendárnych dní od otvorenia prihlášky. V prípade pochybností o splnení požadovaných kvalifikačných predpokladov alebo iných kritérií a požiadaviek v súvislosti s obsadzovanou funkciou zverejnených v rámci oznámenia o vyhlásení výberového konania výberová komisia požiada uchádzača o neodkladné doplnenie potrebných údajov.
- (3) Tajomník výberovej komisie po otvorení prihlášok informuje e-mailom všetkých členov výberovej komisie, ktorí uchádzači sa prihlásili do výberového konania, predloží členom výberovej komisie kópie životopisov prihlásených uchádzačov, koncepcií rozvoja a riadenia a vyzve ich k oznámeniu prípadného konfliktu záujmov s niektorým z prihlásených uchádzačov.

Čl. 5 **Výberové konanie**

- (1) Tajomník výberovej komisie pozve na výberové konanie uchádzačov, ktorí spĺňajú požadované predpoklady a požiadavky, najmenej sedem dní pred začatím výberového konania.
- (2) Výberové konanie pozostáva z nasledujúcich častí:
 - a) prezentácie koncepcie rozvoja a riadenia uchádzačom,
 - b) overenia odborných vedomostí uchádzača potrebných na výkon obsadzovanej funkcie,
 - c) overenia osobnej motivácie, osobnej integrity a interpersonálnych zručností uchádzača potrebných na výkon obsadzovanej funkcie.

Čl. 6 **Manuál výberového konania**

- (1) Výberová komisia postupuje a hodnotí uchádzačov podľa manuálu výberového konania, ktorý sa vypracúva pre každé výberové konanie. Manuál výberového konania schvaľuje minister.
- (2) Manuál výberového konania obsahuje:

- a) zoznam otázok, ktorými sa overujú odborné znalosti uchádzačov,
- b) zoznam požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzačov potrebných pre výkon obsadzovanej funkcie a príklady otázok, ktorými ich môže výberová komisia overovať,
- c) hodnotiace škály, podľa ktorých výberová komisia prideluje body za splnenie jednotlivých predpokladov a požiadaviek,
- d) minimálny počet bodov, ktorý musí uchádzač získať pre úspešné absolvovanie výberového konania vrátane minimálneho počtu bodov, ktoré musí uchádzač získať v jednotlivých častiach podľa čl. 5 ods. 2.

Čl. 7

Priebeh výberového konania

- (1) Výberové konanie sa uskutočňuje spravidla v jeden deň formou neverejného osobného pohovoru uchádzača s výberovou komisiou. Do miestnosti, v ktorej sa uskutočňuje výberové konanie, vstupujú uchádzači jednotlivo v abecednom poradí podľa začiatočného písmena priezviska uchádzača.
- (2) Pred začatím osobného pohovoru tajomník výberovej komisie oboznámi uchádzača s priebehom výberového konania aj kritériami úspešnosti vo výberovom konaní na obsadzovanú funkciu.
- (3) Uchádzač sa predstaví, pričom uvedie svoje pracovné skúsenosti, najvýznamnejšie dosiahnuté pracovné výsledky ako aj osobnú motiváciu a následne prezentuje predloženú koncepciu rozvoja a riadenia. Výberová komisia kladie uchádzačovi otázky zamerané na koncepciu rozvoja a riadenia.
- (4) Po prezentácii koncepcie rozvoja a riadenia uchádzač odpovedá na päť odborných otázok zameraných na overenie požadovaných odborných znalostí, okruh ktorých bol stanovený v zverejnenom oznámení o vyhlásení výberového konania.
- (5) Výberová komisia vo výberovom konaní overuje interpersonálne zručnosti uchádzača, ktoré boli stanovené v manuáli výberového konania, a ktoré sú potrebné na výkon obsadzovanej funkcie.
- (6) Jednotlivé časti výberového konania podľa čl. 5 ods. 2 sa overujú v rámci jedného pohovoru s uchádzačom.
- (7) Výberová komisia vyhodnotí odpovede uchádzačov podľa manuálu výberového konania. Súčasťou hodnotenia výberového konania je aj hodnotenie osobnej integrity uchádzača.
- (8) Uchádzači sa nezúčastňujú osobného pohovoru ostatných uchádzačov.

Čl.8

Hodnotenie uchádzačov

- (1) Predseda a členovia výberovej komisie hodnotia každého uchádzača jednotlivo, individuálne a písomne v hodnotiacom hárku vypracovanom na základe manuálu výberového konania.

- (2) Na to, aby uchádzač vyhovel vo výberovom konaní a mohol byť zaradený do celkového konečného poradia, musí dosiahnuť aspoň 60 % z celkového možného počtu bodov a zároveň musí dosiahnuť v jednotlivých častiach výberového konania podľa čl. 5 ods. 2 aspoň minimálnu hranicu počtu bodov stanovenú v manuáli výberového konania.
- (3) Predseda a člen výberovej komisie po ukončení výberového konania na neverejnom zasadnutí zdôvodní pred ostatnými členmi výberovej komisie pridelené body.
- (4) Po skončení diskusie vypracuje tajomník výberovej komisie na základe vyplnených vyhodnocovacích hárkov predsedu a členov výberovej komisie konečné poradie uchádzačov podľa manuálu výberového konania. V prípade rovnosti bodov u dvoch a viac uchádzačov je rozhodujúci pre určenie konečného poradia súčet počtu bodov, ktorý bol týmto uchádzačom pridelený za koncepciu rozvoja a riadenia a počtu bodov za osobnú integritu. V prípade, že aj po súčte bodov za koncepciu rozvoja a riadenia a za osobnú integritu nastane u dvoch a viac uchádzačov rovnosť bodov, rozhodne o celkovom konečnom poradí medzi týmito uchádzačmi výberová komisia hlasovaním.
- (5) Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania prihlásených uchádzačov do desiatich dní od skončenia výberového konania a v súlade s manuálom výberového konania určí poradie uchádzačov, ktorí vyhovelí stanoveným kritériám.
- (6) Vyhodnotenie s určením poradia uchádzačov podpisuje predseda a členovia výberovej komisie.
- (7) O priebehu a výsledkoch výberového konania vyhotoví tajomník výberovej komisie zápisnicu, ktorú podpisuje predseda a členovia výberovej komisie.
- (8) Ak výberová komisia na základe výsledkov výberového konania nevyberie žiadneho z uchádzačov na obsadzovanú funkciu, pretože žiaden uchádzač nevyhovel stanoveným predpokladom a požiadavkám, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici.
- (9) Výberová komisia predkladá ministrovi informáciu s kópiou zápisnice s poradím uchádzačov podľa výsledkov výberového konania.
- (10) Poradie uchádzačov, ktoré určí výberová komisia na základe výsledkov výberového konania, je pre ministra záväzná pri vymenovaní úspešného uchádzača do funkcie štatutárneho orgánu.

Čl. 9

Záverečné ustanovenie

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 24 -11- 2023 .

Tomáš Taraba
podpredseda vlády a minister
životného prostredia Slovenskej republiky