

## **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 odborné znalosti a schopnosti uchádzačov, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinnosti, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.

### **Čl. 2 Výberová komisia**

- (1) Výberová komisia má najmenej päť členov, ktorých vymenúva minister. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.
- (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. Po vymenovaní do výberovej komisie každý člen výberovej komisie podpisuje čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov s uchádzačmi prihlásenými do výberového konania.
- (5) V prípade, že predseda alebo člen výberovej komisie oznámia konflikt záujmov s niektorým z prihlásených uchádzačov do výberového konania alebo nepodpíšu čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov, minister tohto predsedu alebo člena odvolá z výberovej komisie a na toto miesto vo výberovej komisii vymenuje iného predsedu alebo člena výberovej komisie.
- (6) Členstvo vo výberovej komisii je nezastupiteľné.
- (7) Po skončení výberového konania o jeho priebehu a výsledkoch informuje predseda výberovej komisie ministra. Týmto nie sú po skončení verejného vypočutia 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:
  - a) vyhodnocuje splnenie predpokladov a požiadaviek potrebných na výkon obsadzovanej funkcie jednotlivými uchádzačmi podľa predloženej dokumentácie,
  - b) vyhodnocuje výsledok pohovoru členov výberovej komisie s uchádzačmi,
  - c) vyhodnocuje výsledok verejného vypočutia uchádzačov,
  - d) predkladá ministrovi informáciu o výsledku výberového konania.
- (3) Predseda výberovej komisie najmä:
  - a) zvoláva zasadnutia výberovej komisie na 1. a 2. časť výberového konania,
  - b) vedie zasadnutie výberovej komisie,
  - c) podpisuje vyhodnotenie a zápisnicu zo zasadnutia výberovej komisie.
- (4) Predseda a členovia výberovej komisie najmä:
  - a) zúčastňujú sa zasadnutí výberovej komisie na 1. a 2. časti výberového konania,
  - b) vyjadrujú sa k prerokúvaným veciam,
  - c) na pohovore členov výberovej komisie s uchádzačmi a na verejnom vypočutí kladú uchádzačom otázky a následne ich hodnotia,
  - d) zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie člena výberovej komisie.
- (5) Tajomník výberovej komisie nie je členom výberovej komisie. Tajomníka výberovej komisie určuje predseda komisie zo zamestnancov osobného úradu. Tajomník výberovej komisie plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje zasadnutie výberovej komisie po organizačno-technickej stránke,
  - b) pripravuje dokumentáciu na zasadnutie výberovej komisie, zasiela uchádzačom pozvánky na výberové konanie,
  - c) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí výberovej komisie,
  - d) zabezpečuje potrebné dokumenty a informácie na efektívnu činnosť výberovej komisie,
  - e) vykonáva činnosti podľa potrieb výberovej komisie a pokynov predsedu výberovej komisie.

### Čl. 4 Prihláška

- (1) Ak sú doručené menej než dve prihlášky, predseda výberovej komisie o uvedenej skutočnosti upovedomí členov výberovej komisie. Ministerstvo zabezpečí zverejnenie novej výzvy na predkladanie prihlášok za rovnakých podmienok, ako bola zverejnená predchádzajúca výzva.
- (2) Ak prihláška neobsahuje všetky náležitosti stanovené vo zverejnenej výzve, výberová komisia prihlášku vylúči. Ak uchádzač nepredloží všetky zákonom požadované dokumenty, výberová komisia takéhoto uchádzača nepozve na výberové konanie; toto rozhodnutie mu oznámi. V prípade pochybností o splnení zákonných predpokladov alebo drobných administratívnych nedostatkov výberová komisia požiada uchádzača o neodkladné doplnenie potrebných údajov.

- (3) Prihlášky uchádzačov doručené ministerstvu je možné otvoriť za prítomnosti predsedu a všetkých členov výberovej komisie. Ministerstvo vyhotoví po otvorení prihlášok kópie predkladaných prihlášok a predloží ich členom výberovej komisie.

## **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:
- a) 1. časti – pohovoru výberovej komisie s uchádzačmi, ktorým sa overujú najmä odborné znalosti, schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzačov potrebné na výkon obsadzovanej funkcie, ako aj osobná integrita uchádzačov.
  - b) 2. časti – verejného vypočutia uchádzačov, zameraného najmä na osobnú motiváciu uchádzačov a prezentáciu predloženej koncepcie rozvoja a riadenia, ako aj na iné schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzačov potrebné na výkon obsadzovanej funkcie a osobnú integritu uchádzačov.

## **Čl. 6**

### **Manuál výberového konania**

- (1) Výberová komisia postupuje a hodnotí uchádzačov podľa manuálu výberového konania, ktorý sa vypracúva pre každé výberové konanie.
- (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 postup do ďalšej časti výberového konania a pre úspešné absolvovanie výberového konania.

## **Čl. 7**

### **Priebeh 1. časti výberového konania**

- (1) Pri osobnom pohovore odpovedá každý uchádzač na päť otázok, zameraných na overenie požadovaných odborných znalostí, okruh ktorých bol stanovený v zverejnenom vyhlásení výberového konania.
- (2) Výberová komisia overuje a vyhodnocuje aj schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzačov, ktoré sú bližšie určené v manuáli výberového konania, ako aj osobnú integritu uchádzačov.

- (3) Výberová komisia zhodnotí výsledok 1. časti výberového konania a na základe dosiahnutých bodov určí poradie uchádzačov, ktorí vyhovelí stanoveným kritériám 1. časti a postupujú do 2. časti výberového konania.

## **Čl. 8**

### **Priebeh 2. časti výberového konania**

- (1) Na verejné vypočutie sa pozýva verejnosť.
- (2) Za určitých okolností (napr. vysoký počet uchádzačov) sa môže 2. časť výberového konania uskutočniť v iný deň ako 1. časť výberového konania.
- (3) Do miestnosti, v ktorej sa uskutočňuje verejné vypočutie, vstupujú uchádzači jednotlivito v abecednom poradí podľa začiatočného písmena priezviska uchádzača.
- (4) Uchádzač sa predstaví, pričom uvedie svoje pracovné skúsenosti a najvýznamnejšie dosiahnuté pracovné výsledky, ako aj osobnú motiváciu uchádzačov a prezentáciu predloženej koncepcie rozvoja a riadenia.
- (5) Nasleduje verejné vypočutie, v rámci ktorého predseda a členovia výberovej komisie kladú uchádzačovi otázky zamerané najmä na predloženú koncepciu rozvoja a riadenia organizácie.
- (6) Po zodpovedaní otázok predsedu a členov výberovej komisie predseda výberovej komisie vyzve prítomnú verejnosť na kladenie otázok. V prípade zabezpečenia on-line prenosu môže poverený pracovník klásť otázky, ktoré verejnosť posiela on-line.
- (7) Predseda a členovia výberovej komisie hodnotia odpovede uchádzačov podľa manuálu výberového konania. Súčasťou hodnotenia 2. časti je aj hodnotenie osobnej integrity uchádzačov, ktorú hodnotí výberová komisia spoločne po skončení verejného vypočutia.
- (8) Uchádzači sa nezúčastňujú verejného vypočutia ostatných uchádzačov.

## **Čl. 9**

### **Hodnotenie uchádzačov**

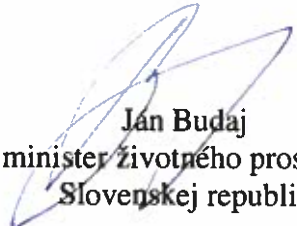
- (1) Predseda a člen výberovej komisie hodnotí každého uchádzača jednotlivito, individuálne a písomne v hodnotiacom hárku, ktorý je súčasťou manuálu výberového konania, s výnimkou hodnotenia osobnej integrity, ktorú hodnotí výberová komisia spoločne.
- (2) Na to, aby uchádzač vyhovel vo výberovom konaní a mohol byť zaradený do celkového konečného poradia, musí dosiahnuť minimálny počet bodov v 1. a 2. časti výberového konania, stanovený v manuáli výberového konania.
- (3) Predseda a každý člen výberovej komisie na neverejnom zasadnutí zdôvodní pred ostatnými členmi výberovej komisie pridelené body.
- (4) Po skončení diskusie výberová komisia vypracuje celkové konečné poradie uchádzačov podľa manuálu. V prípade rovnosti bodov u dvoch a viac uchádzačov je rozhodujúci

pre určenie konečného poradia súčet počtu bodov, ktorý bol týmto uchádzačom pridelený v 2. časti výberového konania a počtu bodov za osobnú integritu. V prípade, že aj po súčte bodov za 2. časť výberového konania 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 10 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 podpisujú predseda a všetci členovia výberovej komisie.
- (7) O priebehu a výsledkoch výberového konania vyhotoví tajomník výberovej komisie zápisnicu, ktorú podpisujú predseda a všetci členovia výberovej komisie.
- (8) Ak výberová komisia na základe výsledkov výberového konania nevyberie žiadneho z uchádzačov na obsadzovanú funkciu, pretože žiadny 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. 10** **Záverečné ustanovenie**

**Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 18. augusta 2020.**

  
Ján Budaj  
minister životného prostredia  
Slovenskej republiky