



Bratislava 19. februára 2010
Číslo: 687/2010/OSÚR

Služobný predpis č. 1/2010

o postupe Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky
pri výberových konaniach na voľné štátnozamestnanecké miesta vedúcich štátnych zamestnancov a pri výbere na voľné štátnozamestnanecké miesta

V súlade s § 22 a § 23 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“)

vydáva

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“) tento služobný predpis, ktorým určuje postup a podrobnosti pri výberovom konaní na voľné štátnozamestnanecké miesto vedúceho štátneho zamestnanca (ďalej len „výberové konanie“) a pri výbere na voľné štátnozamestnanecké miesto (ďalej len „výber“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Výberové konanie je spôsob obsadenia štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca, ktorým sa overuje, či schopnosti, osobnostné vlastnosti a odborné znalosti uchádzača, určené predpoklady a požiadavky, potrebné na prijatie do štátnej služby, špecifikované v opise činností vedúceho štátneho zamestnanca na konkrétnom štátnozamestnaneckom mieste, sú na požadovanej úrovni. V prípade, že viac uchádzačov o miesto splní predpoklady a požiadavky na požadovanej úrovni, výberovým konaním sa určí poradie uchádzačov. Výberové konanie vykoná výberová komisia, ktorú vymenuje vedúci kancelárie.
2. Výberové konanie môže byť:
 - a) vonkajšie, do ktorého sa môžu prihlásiť štátni zamestnanci a občania¹, uchádzajúci sa o štátnu službu,
 - b) vnútorné, do ktorého sa môžu prihlásiť len štátni zamestnanci, ktorí vykonávajú štátnu službu v kancelárii.O tom, či výberové konanie bude vonkajšie alebo vnútorné, rozhoduje vedúci kancelárie.
3. Výber je spôsob obsadenia štátnozamestnaneckého miesta, ktorým sa overuje, či schopnosti, osobnostné vlastnosti a odborné znalosti uchádzača, určené predpoklady a požiadavky, potrebné na prijatie do štátnej služby a špecifikované v opise činností daného štátnozamestnaneckého miesta, sú na požadovanej úrovni. Výber vykoná vedúci štátny zamestnanec², určený vedúcim kancelárie. Výsledkom výberu môže byť, že jeden alebo viac uchádzačov o miesto splní predpoklady

¹ V zmysle § 3 zákona o štátnej službe.

² alebo štátny zamestnanec, ktorý ho zastupuje

a požiadavky na požadovanej úrovni. O prijatí konkrétneho uchádzača na dané štátnozamestnanecké miesto rozhoduje vedúci kancelárie.

Čl. 2

Vyhlásenie výberového konania alebo výberu

1. Návrh na výberové konanie alebo výber na voľné štátnozamestnanecké miesto, spolu s požiadavkami na vykonávanie štátnej služby na danom mieste, predkladá vedúcemu kancelárie príslušný vedúci štátny zamestnanec, ktorým je riaditeľ úseku, riaditeľ odboru alebo vedúci oddelenia v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie.
2. O vyhlásení výberového konania alebo výberu rozhoduje vedúci kancelárie. Svojím pokynom určí rozsah a požadovanú úroveň plnenia predpokladov a požiadaviek na danom štátnozamestnaneckom mieste, časové obdobie uskutočnenia výberového konania alebo výberu a uloží riaditeľovi osobného úradu zverejniť oznámenie o vyhlásení výberového konania alebo výberu a sústrediť prihlášky uchádzačov.
3. Oznámenie o vyhlásení vonkajšieho výberového konania alebo výberu kancelária zverejňuje najmenej tri týždne pred jeho konaním. Vonkajšie výberové konanie alebo výber oznamuje v prostriedkoch masovej komunikácie a na svojej webovej stránke. Vnútorne výberové konanie zverejňuje kancelária na svojej intranetovej stránke v lehote, ktorá môže byť kratšia ako tri týždne. Oznam o výberovom konaní alebo výbere obsahuje údaje, ktorými sú:
 - a) adresa kancelárie,
 - b) druh štátnej služby,
 - c) obsadzovaná funkcia,
 - d) odbor štátnej služby,
 - e) označenie organizačného útvaru,
 - f) stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta,
 - g) predpoklady podľa § 19 ods. 1 písm. a) až e) zákona o štátnej službe,
 - h) požiadavky podľa § 19 ods. 2 zákona o štátnej službe,
 - i) údaj o tom, či sa na štátnozamestnaneckom mieste vyžaduje oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu³,
 - j) zoznam požadovaných dokladov,
 - k) termín a miesto na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania alebo výberu a e-mailová adresa na podanie žiadosti elektronickými prostriedkami.
4. Vedúci kancelárie vyhlási nové výberové konanie alebo výber ak:
 - a) sa neprihlási žiadny uchádzač, ktorý spĺňa predpoklady a požiadavky, potrebné na prijatie do štátnej služby, ktoré sú špecifikované v opise činností štátnozamestnaneckého miesta,

³ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- b) výberová komisia neurčila poradie uchádzačov na voľné štátnozamestnanecké miesto vedúceho štátneho zamestnanca, pretože vo výberovom konaní žiadny z uchádzačov nevyhovel,
 - c) vedúci štátny zamestnanec vykonávajúci výber nevybral žiadneho uchádzača na voľné štátnozamestnanecké miesto, pretože žiadny z uchádzačov pri výbere nepreukázal požadovanú úroveň plnenia požiadaviek a predpokladov na vykonávanie štátnej služby na danom štátnozamestnaneckom mieste.
5. Vedúci kancelárie zruší výberové konanie, ak do jeho skončenia došlo k zrušeniu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta. Ak došlo k zrušeniu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta po skončení vonkajšieho výberového konania, vybraný uchádzač sa neprijme do štátnej služby. Služobný úrad vyhlásené vonkajšie výberové konanie zruší aj vtedy, ak na obsadzované štátnozamestnanecké miesto zaradí štátneho zamestnanca, ktorého funkcia vedúceho zamestnanca sa skončila na základe zákona podľa § 38. Kancelária bezodkladne oznámi uchádzačom zrušenie vonkajšieho výberového konania.

Čl. 3

Prihlásenie sa do výberového konania alebo výberu

1. Žiadosť o zaradenie do vonkajšieho výberového konania alebo výberu možno podať písomne alebo elektronickými prostriedkami. Ak uchádzač podal žiadosť elektronickými prostriedkami, je povinný ju doručiť kancelárii aj písomne, najneskôr v deň konania vonkajšieho výberového konania alebo výberu.
2. Žiadosť o zaradenie do vnútorného výberového konania podávajú štátni zamestnanci kancelárie elektronickými prostriedkami.
3. V prípade, že žiadosť uchádzača o zaradenie do vonkajšieho výberového konania alebo výberu neobsahuje všetky požadované doklady, kancelária vyzve uchádzača na ich doplnenie. Ak nebudú chýbajúce doklady doručené najneskôr v deň konania vonkajšieho výberového konania alebo výberu, uchádzač sa nebude môcť výberového konania alebo výberu zúčastniť.

Čl. 4

Pôsobnosť osobného úradu pri výberovom konaní alebo výbere

Osobný úrad:

- a) poskytuje súčinnosť vedúcim štátnym zamestnancom pri určovaní požiadaviek vyplývajúcich zo zákona o štátnej službe a z opisu činností neobsadeného štátnozamestnaneckého miesta, na ktoré sa vyhlasuje výberové konanie alebo výber,
- b) zabezpečuje uverejnenie oznámení o vyhlásení výberového konania alebo výberu v prostriedkoch masovej komunikácie a na webovej stránke kancelárie,
- c) eviduje uchádzačov, prihlásených do výberového konania alebo výberu,
- d) kontroluje úplnosť prihlášok, plnenie predpokladov a požiadaviek na prijatie do štátnej služby podľa § 19 ods. 1 písm. a) až e) a ods. 2. zákona o štátnej službe. Komunikuje s uchádzačmi s cieľom kompletizovať prihlášky.
- e) pripravuje podklady pre výberovú komisiu a organizačne zabezpečuje výberové konania,
- f) pripravuje podklady pre vedúceho štátneho zamestnanca, povereného vykonať výber a poskytuje potrebnú súčinnosť v priebehu výberu. Na požiadanie

vedúceho štátneho zamestnanca sa môže na výbere zúčastniť zástupca osobného úradu.

Čl. 5

Výberové konanie

1. Výberové konanie organizuje osobný úrad kancelárie na základe rozhodnutia vedúceho kancelárie, ktorým vymenuje výberovú komisiu a určí termín konania výberového konania.
2. Uchádzača, ktorý v požadovanom termíne podal prihlášku a spĺňa predpoklady a požiadavky na prijatie do štátnej služby podľa § 19 ods. písm. a) až e) a ods. 2. zákona o štátnej službe pozve osobný úrad na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho konaním.
3. Výberové konanie pozostáva z:
 - a) overenia znalosti štátneho jazyka alebo cudzieho jazyka, ak je táto znalosť uvedená medzi kvalifikačnými požiadavkami na mieste vedúceho štátneho zamestnanca,
 - b) vyhodnotenia úrovne plnenia určených predpokladov a požiadaviek, potrebných na prijatie do štátnej služby a špecifikovaných v opise činností vedúceho štátneho zamestnanca na konkrétnom štátnozamestnaneckom mieste na základe predložených dokladov uchádzača,
 - c) odborného písomného testu, resp. z vypracovania písomnej úlohy na základe zadania, ktorého cieľom je overenie odborných znalostí vyžadovaných na mieste vedúceho štátneho zamestnanca,
 - d) osobného pohovoru, ktorým sa overia odborné a osobnostné predpoklady uchádzača na vykonávanie funkcie vedúceho štátneho zamestnanca.
4. Za vykonanie a riadny priebeh výberového konania zodpovedá výberová komisia, ktorú menuje vedúci kancelárie.
5. Výberová komisia má 5 členov: predsedu, tajomníka a troch členov.
6. Predseda výberovej komisie najneskôr jeden deň pred konaním výberového konania predloží vedúcemu kancelárie na schválenie odborný písomný test, znenie otázok osobného pohovoru a v prípade overenia jazykových schopností aj jazykový test, v jednom vyhotovení pre každého pozvaného uchádzača. Pred začiatkom výberového konania sú tieto dokumenty doručené predsedovi výberovej komisie v zalepenej obálke, s podpisom vedúceho kancelárie.
7. Výberová komisia sa riadi Rokovacím poriadkom výberovej komisie, ktorý určuje činnosť výberovej komisie a jej jednotlivých členov a tvorí prílohu tohto služobného predpisu.
8. Členstvo vo výberovej komisii je nezastupiteľné, vo výnimočných prípadoch môže vedúci kancelárie vymenovať náhradníka.
9. Výberová komisia hodnotí uchádzačov vo výberovom konaní objektívne, nestranne a na základe vopred vyhlásených požiadaviek a kritérií.
10. Úlohou výberovej komisie je na základe výsledkov výberového konania určiť poradie uchádzačov, ktoré je záväzné. Na miesto vedúceho štátneho zamestnanca sa prijme uchádzač, ktorý sa vo výberovom konaní umiestnil na prvom mieste. V prípade, že by z akýchkoľvek dôvodov na miesto nenastúpil, na miesto sa prijme uchádzač nasledujúci v poradí.

11. Osobný úrad písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho konania. Zároveň neúspešným uchádzačom vráti zaslané osobné doklady.

Čl. 6

Výber

1. Za vykonanie a riadny priebeh výberu zodpovedá vedúci štátny zamestnanec, ktorého poveril svojim pokynom vedúci kancelárie. Vedúci kancelárie týmto pokynom zároveň určí termín začatia a ukončenia výberu.
2. Osobný úrad:
 - a) po skontrolovaní a prípadnom skompletizovaní prihlášok, odovzdá prihlášky vrátane priložených dokladov tých uchádzačov, ktorí sa včas prihlásili do výberu a plnia predpoklady a požiadavky na prijatie do štátnej služby podľa § 19 ods. písm. a) až e) a ods. 2. zákona o štátnej službe, uvedené vo vyhlásení výberu, vedúcemu štátnemu zamestnancovi, ktorý vykonáva výber.
 - b) pozve všetkých uchádzačov, ktorí v požadovanom termíne podali prihlášku a splňajú predpoklady a požiadavky na prijatie do štátnej služby podľa § 19 ods. 1 písm. a) až e) a ods. 2. zákona o štátnej službe, uvedené vo vyhlásení výberu, na výber najmenej sedem dní pred jeho začatím.
3. Vedúci štátny zamestnanec vykoná výber nasledovne:
 - a) na základe predložených dokladov jednotlivých uchádzačov vyhodnotí úroveň plnenia určených predpokladov a požiadaviek, potrebných na prijatie do štátnej služby a špecifikovaných v opise činností na konkrétnom štátnozamestnaneckom mieste,
 - b) overí znalosť štátneho jazyka alebo cudzieho jazyka, ak je táto znalosť uvedená medzi kvalifikačnými požiadavkami na danom štátnozamestnaneckom mieste. Overením jazykových znalostí uchádzača môže poveriť iného štátneho zamestnanca. V prípade, že uchádzač nepreukáže požadovanú úroveň jazykových znalostí, je z ďalšieho výberu vylúčený,
 - c) osobným rozhovorom vyhodnotí úroveň odborných a osobnostných predpokladov uchádzača na vykonávanie štátnej služby na danom štátnozamestnaneckom mieste.
Vedúci štátny zamestnanec môže podľa potreby zapojiť do výberu i ďalších štátnych zamestnancov, odborníkov na danú oblasť štátnej služby. Na vyhodnotenie jednotlivých úkonov výberu môže primerane použiť postupy z čl. 5 o výberovom konaní. Všetci štátni zamestnanci, ktorí sa podieľajú na výbere sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách, ktoré by mohli nepriaznivo pôsobiť na postavenie a povesť uchádzača.
4. Vedúci štátny zamestnanec na základe výsledkov výberu určí uchádzača, prípadne uchádzačov, ktorí majú potrebné schopnosti, osobnostné vlastnosti a odborné znalosti a na vysokej úrovni plnia aj ďalšie určené predpoklady a požiadavky špecifikované v opise činností daného štátnozamestnaneckého miesta a o výsledku výberu vyhotoví záznam, ktorý odovzdá vedúcemu kancelárie.

Ak ani jeden z uchádzačov nepreukáže požadovanú úroveň plnenia predpokladov a požiadaviek na vykonávanie štátnej služby na danom štátnozamestnaneckom mieste, ukončí výber bez vybratia uchádzača. Túto skutočnosť uvedie do záznamu o výsledku výberu a odovzdá ho vedúcemu kancelárie.

5. O prijatí konkrétneho uchádzača do štátnej služby na dané štátnozamestnanecké miesto, z vybraných uchádzačov, rozhoduje vedúci kancelárie.
6. Osobný úrad písomne oznámi uchádzačom výsledok výberu do desiatich dní od jeho ukončenia.

Čl. 7

Zrušuje sa Služobný predpis č. 2/2004 zo 16. júna 2004 o postupe Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky pri výberových konaniach na prípravnú štátnu službu, na dočasnú štátnu službu a na vymenovanie predstaveného v štátnej službe.

Čl. 8

Tento služobný predpis nadobúda účinnosť dňom 1. marca 2010.



Ing. Viktor Stromček
vedúci Kancelárie Národnej rady
Slovenskej republiky





Rokovací poriadok výberovej komisie

Článok 1

Práva a povinnosti výberovej komisie

1. Každý člen výberovej komisie má právo zaujímať stanoviská ku všetkým postupom pri výberovom konaní a súčasne má právo uplatňovať vlastné návrhy možných riešení postupov.
2. Povinnosťou každého člena je:
 - a) zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách, ktoré by mohli nepriaznivo pôsobiť na postavenie a povesť uchádzača.
 - b) dodržiavať a požadovať objektivnosť hodnotenia a dobrých mravov pri výberovom konaní.
3. Výberová komisia hodnotí uchádzačov a hlasuje tajne.

Článok 2

Činnosť výberovej komisie

1. Predseda komisie oboznámi ostatných členov komisie so štatútom a rokovacím poriadkom výberovej komisie najneskôr pred začiatkom výberového konania.
2. Výberová komisia sa oboznámi so všetkými prihláškami uchádzačov o štátnozamestnanecké miesto, a to aj v prípade, že kandidát požadované podmienky nespĺňa a do výberového konania nebol zaradený. Tieto okolnosti sa zapíšu do záznamu z výberového konania.
3. Predseda výberovej komisie pred vlastným výberovým konaním zoznámi uchádzačov s rokovacím poriadkom, predstaví výberovú komisiu a otvorí obálku s otázkami do jednotlivých častí výberového konania.
4. Členovia komisie posudzujú uchádzačov v štyroch častiach:
 - a) Splnenie požadovanej úrovne jazykových znalostí, ak sú určené pre výkon štátno-zamestnaneckého miesta. Predpoklad plnenia jazykových znalostí hodnotí určený člen komisie na stupnici: 1 – uchádzač splnil, 2 – uchádzač nespĺnil požiadavky na jazykové znalosti pre výkon štátnozamestnaneckého miesta. V prípade, že uchádzač nepreukáže požadovanú úroveň jazykových znalostí, vo výberom konaní ďalej nepokračuje.
 - b) Hodnotenie úrovne plnenia určených predpokladov a požiadaviek, potrebných na prijatie do štátnej služby a špecifikovaných v opise činností vedúceho štátneho zamestnanca na konkrétnom štátnozamestnaneckom mieste na základe

predložených dokladov uchádzača. Každý člen komisie toto kritérium hodnotí na stupnici 1 – 5 (najlepší výsledok je 5). Maximálny počet bodov od všetkých členov výberovej komisie za toto kritérium je 25 bodov.

- c) Odborný písomný test, pozostávajúci z desiatich otázok, resp. vypracovanie písomnej úlohy na základe zadania. Každý člen komisie toto kritérium hodnotí na stupnici 1 – 5 (najlepší výsledok je 5). Maximálny počet bodov od všetkých členov výberovej komisie za toto kritérium je 25 bodov.
- d) Osobný pohovor na zistenie odborných a osobnostných predpokladov uchádzača na vykonávanie funkcie vedúceho štátneho zamestnanca. Každý člen komisie odborné vedomosti hodnotí na stupnici 1 – 10 (maximálny počet bodov je 10). Maximálny počet bodov od všetkých členov výberovej komisie za toto kritérium je 50 bodov.

Súhrnné hodnotenie uchádzača je súčtom druhej, tretej a štvrtej časti hodnotenia všetkých členov výberovej komisie. Maximálny počet bodov, ktorý môže uchádzač vo výberovom konaní dosiahnuť je 100.

- 5. Na základe hodnotenia podľa bodu 4 výberová komisia určí poradie uchádzačov. Uchádzač vyhovie v prípade, ak získa najmenej 85 bodov. Pri rovnosti bodov rozhodne o poradí výberová komisia tajným hlasovaním. V prípade, že žiaden z uchádzačov nezíska 85 a viac bodov, výberové konanie sa považuje za neúspešné a jeho výsledky sa nepoužijú.
- 6. O priebehu výberového konania vedie záznam tajomník výberovej komisie.
- 7. Na záver výberového konania predloží tajomník výberovej komisie predsedovi záznam o výsledku výberového konania, ktorý podpíšu všetci členovia komisie.
- 8. Predseda výberovej komisie oznámi výsledok výberového konania vedúcemu kancelárie.

