



Smernica
vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv č. S/1/2021,
ktorou sa určujú podrobnosti o realizácii výberových konaní pri obsadzovaní
štátnozamestnaneckých miest v znení neskorších predpisov

Úplné znenie ku dňu 15.05. 2023

Spracovateľ:	JUDr. Lucia Chalupková - OÚ
Schvaľovateľ:	JUDr. Alexandra Stachová - VK VOP
Účinnosť od:	15.05.2023
Účinnosť do:	doba neurčitá
Záväzný pre:	všetky útvary Kancelárie verejného ochrancu práv
Súvisiace predpisy:	Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Vyhláška Úradu vlády Slovenskej republiky č. 127/2017 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o výberových konaniach v znení neskoršieho predpisu

Smernica vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv č. S/1/2021, ktorou sa určujú podrobnosti o realizácii výberových konaní pri obsadzovaní štátnozamestnaneckých miest v znení Dodatku č. D1/S/1/2021 zo dňa 12. júla 2021 a Dodatku č. D2/S/1/2021 zo dňa 11. mája 2023

Táto smernica sa vydáva v súlade s ustanoveniami zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), vyhláškou Úradu vlády Slovenskej republiky č. 127/2017 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o výberových konaniach v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška Úradu vlády SR“) v znení neskorších predpisov a Vyhláškou Úradu vlády Slovenskej republiky č. 128/2017 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o rozsahu údajov poskytovaných do registra výberových konaní, do registra úspešných absolventov a do registra nadbytočných štátnych zamestnancov v znení neskorších predpisov. Jej účelom je stanovenie podrobností a zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii výberových konaní na štátnozamestnanecké miesta v Kancelárii verejného ochrancu práv (ďalej len „Kancelária“).

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

(1) Právo na prijatie do štátnej služby vrátane podmienok a spôsobu uskutočňovania výberového konania na štátnozamestnanecké miesto sa zaručuje rovnako všetkým občanom za podmienok ustanovených zákonom o štátnej službe, ako aj ďalších podmienok, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

(2) Pri obsadzovaní štátnozamestnaneckých miest Kancelária postupuje v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, pričom uplatňuje princípy štátnej služby, najmä princíp transparentného zamestnávania a rovnakého zaobchádzania.

**Čl. 2
Podmienky prijatia do štátnej služby**

(1) Podmienky prijatia do štátnej služby na štátnozamestnanecké miesto v Kancelárii sú ustanovené zákonom o štátnej službe, služobným predpisom a opisom štátnozamestnaneckého miesta.

(2) Na riadne vykonávanie štátnej služby podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta Kancelária určuje kvalifikačné predpoklady a ďalšie požiadavky (príloha č.1)

**Čl. 3
Obsadzovanie štátnozamestnaneckých miest**

(1) Kancelária obsadzuje štátnozamestnanecké miesto na základe výberového konania, ak zákon o štátnej službe alebo osobitný predpis neustanovuje inak, a to:

- a) štátnym zamestnancom alebo
- b) občanom, ktorý sa uchádza o prijatie do štátnej služby.

(2) Návrh na obsadenie voľného alebo dočasne uvoľneného štátnozamestnaneckého miesta (ďalej len „voľné štátnozamestnanecké miesto“) výberovým konaním predkladá príslušný vedúci štátny zamestnanec (ďalej len „vedúci zamestnanec“) na schválenie generálnemu riaditeľovi príslušnej sekcie a následne generálnemu tajomníkovi služobného úradu, ktorým je vedúci Kancelárie (ďalej len „vedúci Kancelárie“) spolu s opisom štátnozamestnaneckého miesta, ktoré sa obsadzuje. Návrh môže príslušný vedúci zamestnanec predložiť v písomnej alebo v elektronickej forme. Ak predkladá návrh v elektronickej forme, v návrhu namiesto podpisu uvedie titul, meno, priezvisko a skratku v.r. za menom. Návrh predkladá len raz, v prípade neúspešného výberového konania rozhodne o vyhlásení opakovaného výberového konania vedúci Kancelárie aj bez návrhu. Vzor Návrhu na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta výberovým konaním je obsahom prílohy č. 2 tejto smernice. O vyhlásení výberového konania bez návrhu príslušného vedúceho zamestnanca je vedúci Kancelárie oprávnený rozhodnúť pri obsadzovaní každého štátnozamestnaneckého miesta.

(3) Za účelom zabezpečenia plnenia služobných úloh môže Kancelária vyhlásiť výberové konanie aj na obsadené štátnozamestnanecké miesto, ak je zo všetkých okolností zrejmé, že sa toto štátnozamestnanecké miesto dočasne uvoľní, alebo sa stane voľným štátnozamestnaneckým miestom.

(4) Výberové konanie na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v Kancelárii sa uskutočňuje ako:

a) vnútorné výberové konanie

- zo štátnych zamestnancov a nadbytočných štátnych zamestnancov Kancelárie, ktorá vyhlasuje výberové konanie (ďalej len „užšie vnútorné výberové konanie“), alebo
- zo štátnych zamestnancov a nadbytočných štátnych zamestnancov všetkých služobných úradov (ďalej len „širšie vnútorné výberové konanie“), alebo

b) vonkajšie výberové konanie zo štátnych zamestnancov všetkých služobných úradov a občanov, ktorí sa uchádzajú o prijatie do štátnej služby (ďalej len „vonkajšie výberové konanie“).

(5) Ak Kancelária obsadzuje výberovým konaním štátnozamestnanecké miesto v stálej štátnej službe, obsadzuje ho na základe vnútorného výberového konania. Ak nebolo obsadené na základe vnútorného výberového konania, môže ho Kancelária obsadzovať aj na základe vonkajšieho výberového konania.

(6) Ak ide o štátnozamestnanecké miesto v dočasnej štátnej službe alebo o štátnozamestnanecké miesto vedúceho zamestnanca, môže ho Kancelária obsadzovať na základe vnútorného výberového konania alebo vonkajšieho výberového konania.

(7) Ak bol štátny zamestnanec prijatý do dočasnej štátnej služby bez výberového konania, do užšieho vnútorného výberového konania sa nemôže prihlásiť.

(8) O forme výberového konania rozhoduje vedúci Kancelárie.

Čl. 4

Vyhlásenie výberového konania

(1) Vedúci Kancelárie vyhlasuje výberové konanie prostredníctvom registra výberových konaní na ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk). Výberové konanie má registrom vygenerovaný identifikátor výberového konania. Vedúci Kancelárie je zároveň aj kontaktnou osobou za služobný úrad, ak sa vyhlasuje vnútorné, vonkajšie výberové konanie alebo druhá časť hromadného výberového konania. Ďalšiu kontaktnú osobu môže určiť vedúci Kancelárie zo zamestnancov osobného úradu priamo vo vyhlásenom výberovom konaní.

(2) Vedúci Kancelárie vyhlasuje výberové konanie aj na webovej stránke verejného ochrancu práv a prostredníctvom sociálnych sietí. Môže rozhodnúť aj o vyhlásení výberového konania v tlači alebo prostredníctvom iných verejnosti všeobecne prístupných prostriedkov masovej komunikácie.

(3) Pri vyhlasovaní výberového konania vedúci zamestnanec, pre ktorého organizačný útvar sa obsadzuje štátnozamestnanecké miesto úzko spolupracuje s vedúcim Kancelárie a osobným úradom, ktorý zabezpečuje vloženie údajov do registra výberových konaní.

(4) Termín pre vyhlásenie výberového konania je najmenej 15 pracovných dní pred jeho uskutočnením.

(5) O vyhlásení výberového konania informuje osobný úrad aj odborovú organizáciu.

Čl. 5

Prihlásenie sa do výberového konania

(1) Uchádzač sa prihlasuje do výberového konania podaním žiadosti o zaradenie spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi zaslanými Kancelárii.

(2) Žiadosť o zaradenie a ďalšie požadované dokumenty môže uchádzač podať v písomnej forme

- v listinnej podobe alebo
- v elektronickej podobe prostredníctvom registra výberových konaní na ústrednom portáli do zriadenej elektronickej schránky Kancelárie.

(3) Lehota na prihlásenie sa do výberového konania plynie odo dňa vyhlásenia výberového konania a trvá najmenej päť pracovných dní.

(4) Ak žiadosť o zaradenie podá uchádzač v listinnej podobe, zamestnanec osobného úradu zaradí uchádzača do registra výberových konaní na ústrednom portáli, ktorý uchádzačovi prideli identifikátor uchádzača. Tento mu je oznámený najneskôr v pozvánke na výberové konanie.

(5) Ak žiadosť o zaradenie podá uchádzač v elektronickej podobe, prideli register výberových konaní uchádzačovi identifikátor uchádzača, ktorý odošle do jeho zriadenej elektronickej schránky alebo do jeho e-mailovej schránky, ak si túto podobu doručovania uchádzač zvolil v žiadosti o zaradenie.

(6) Žiadosť o zaradenie a ďalšie požadované dokumenty (ďalej len „písomnosti“) podané v elektronickej podobe je uchádzač povinný doručiť Kancelárii aj v listinnej podobe najneskôr v deň výberového konania pred jeho uskutočnením, inak Kancelária na žiadosť o zaradenie neprihliadne. Povinnosť doručiť písomnosti podľa prvej vety sa považuje za splnenú dňom prevzatia týchto písomností služobným úradom.

(7) Rozsah požadovaných písomností určuje vyhláška Úradu vlády SR. Vedúci Kancelárie môže pri vyhlásení výberového konania rozhodnúť aj o povinnosti predložiť ďalšie požadované dokumenty potrebné pre obsadenie daného štátnozamestnaneckého miesta.

(8) Osobný úrad preskúma predložené písomnosti, ktorými uchádzač preukazuje splnenie predpokladov a požiadaviek vyhláseného výberového konania.

(9) Osobný úrad pozve pozvánkou najmenej sedem pracovných dní pred uskutočnením výberového konania uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady a požiadavky vyhláseného výberového konania a včas podal všetky písomnosti na výberové konanie.

(10) Osobný úrad nezaradí do výberového konania uchádzača, ktorý nespĺňa predpoklady a požiadavky vyhláseného výberového konania, uchádzača, ktorý podal písomnosti oneskorene, alebo nedoručil služobnému úradu všetky písomnosti. Osobný úrad túto skutočnosť oznámi nezaradenému uchádzačovi a v prípade zaslania písomností v listinnej podobe, mu tieto vráti.

(11) V prípade pochybností o ne/zaradení uchádzača do výberového konania rozhodne vedúci Kancelárie.

Uskutočnenie výberového konania

Čl. 6 Výberová komisia

(1) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia.

(2) Výberovú komisiu zriaďuje a o počte jej členov rozhoduje vedúci Kancelárie, ktorý vymenúva jej členov a náhradníka alebo náhradníkov, ak to je potrebné. Výberová komisia je zložená z predsedu a najmenej z ďalších dvoch členov. Počet členov musí byť nepárny. Menovanie obsahuje aj presné miesto, dátum a čas uskutočnenia výberového konania.

(3) Predsedom komisie je spravidla vedúci zamestnanec organizačného útvaru, v ktorom sa obsadzuje štátnozamestnanecké miesto alebo vedúci zamestnanec nadriadeného organizačného útvaru alebo iný služobne najvyššie postavený štátny zamestnanec.

(4) Vedúci Kancelárie menuje tajomníka výberovej komisie, ktorý zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s výberovým konaním.

(5) Člena výberovej komisie, ktorý odstúpi z funkcie člena výberovej komisie, alebo člena výberovej komisie, ktorý sa nemôže zúčastniť výberového konania, nahradí náhradník.

(6) Ak je výberové konanie neúspešné z dôvodu, že sa do výberového konania neprihlásil žiadny uchádzač (§ 41 ods. 25 písm. c) zákona o štátnej službe) alebo žiadny uchádzač prihlásený do výberového konania nespĺňa predpoklady a požiadavky vyhláseného výberového konania (§ 41 ods. 25 písm. d) zákona o štátnej službe), alebo ak bolo výberové konanie zrušené, vedúci Kancelárie nie je povinný zriaďovať výberovú komisiu.

Čl. 7

Práva a povinnosti členov výberovej komisie

(1) Výberová komisia zabezpečuje riadny priebeh výberového konania.

(2) Predseda a členovia výberovej komisie (ďalej len „predseda a členovia“) sa zídu v deň výberového konania v služobnom úrade na Grösslingovej 35 v Bratislave.

(3) Členovia výberovej komisie

- a) majú právo oboznamovať sa s podkladmi pre výberové konanie a s dokladmi uchádzačov preukazujúcimi splnenie podmienok a predpokladov pre prijatie do štátnej služby,
- b) majú právo zúčastniť sa písomnej časti výberového konania,
- c) posudzujú výsledky uchádzača z jednotlivých foriem overenia požadovaných všeobecných vedomostí, odborných vedomostí, schopností a osobných vlastností uchádzača, overujú požadované odborné vedomosti, schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzača,
- d) vyjadrujú svoje preferencie v diskusii za účelom zosúladenia ich hodnotení a pri určovaní poradia uchádzačov umiestnených na rovnakom mieste v poradí úspešnosti,
- e) člen výberovej komisie, ktorý vedie osobný pohovor, je povinný pred jeho vykonaním absolvovať vzdelávanie zamerané na osvojenie si metód riadeného osobného rozhovoru a jeho vyhodnotenia,
- f) zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie člena,
- g) podpisujú zápisnicu o priebehu výberového konania a výsledku výberového konania.

(4) Predseda výberovej komisie

- a) organizačne riadi priebeh výberového konania a má rozhodujúci hlas pri rovnakom počte hlasov v hlasovaní,
- b) vyzýva najneskôr pred začatím ústnej časti výberového konania členov výberovej komisie, aby odstúpili z funkcie člena výberovej komisie, ak by mohli byť vo vzťahu k niektorému z uchádzačov v konflikte záujmov,
- c) otvára diskusiu po osobnom pohovore uchádzača na účely zosúladenia hodnotení členov výberovej komisie,

- d) otvára diskusiu, ak sa na rovnakom mieste v poradí úspešnosti uchádzačov umiestnil viac ako jeden uchádzač,
- e) dáva hlasovať o novom poradí úspešnosti uchádzačov,
- f) podpisuje zápisnicu o priebehu výberového konania a výsledku výberového konania.

(5) Tajomník výberovej komisie

- a) pred začatím výberového konania oboznámi členov výberovej komisie a prítomných uchádzačov s priebehom výberového konania a s podmienkami úspešnosti uchádzača v jednotlivých častiach výberového konania,
- b) organizačne zabezpečí vykonanie písomnej časti výberového konania v určenom
- c) časovom limite podľa pokynov predsedu,
- d) zosumarizuje výsledky písomných testov s výsledkami z ústnej časti posúdenia požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzača metódou hodnotiaceho centra a hodnotenia za osobný pohovor,
- e) vyhotoví návrh zápisnice o priebehu výberového konania a výsledku výberového konania,
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy podľa pokynu predsedu.

(6) Výberová komisia vyhodnotí výsledky výberového konania a určí poradie úspešnosti uchádzačov na základe súčtu bodového hodnotenia jednotlivých častí výberového konania. Výsledok overenia uchádzača formou testu zo štátneho jazyka, testu z cudzieho jazyka, testu na overenie schopností a vlastností a posúdenia požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzača metódou hodnotiaceho centra sa v súčte bodového hodnotenia nezohľadňuje.

Čl. 8

Spôsob a priebeh výberového konania

(1) Výberové konanie pozostáva z

- a) písomnej časti a ústnej časti alebo
- b) ústnej časti.

(2) Užšie vnútorné výberové konanie pozostáva z testu z cudzieho jazyka, ak sa vyžaduje, a z osobného pohovoru.

(3) Širšie vnútorné výberové konanie pozostáva z odborného testu, testu z cudzieho jazyka, ak sa vyžaduje, a z osobného pohovoru.

(4) Vonkajšie výberové konanie pozostáva z odborného testu, testu zo štátneho jazyka, ak sa vyžaduje, testu z cudzieho jazyka, ak sa vyžaduje, a z osobného pohovoru.

(5) Vonkajšie výberové konanie na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta vedúceho zamestnanca sekcie pozostáva z odborného testu, testu zo štátneho jazyka, ak sa vyžaduje, testu z cudzieho jazyka, ak sa vyžaduje, z osobného pohovoru a z posúdenia požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzača metódou hodnotiaceho centra.

(6) Vedúci Kancelárie môže rozhodnúť o overení požadovaných všeobecných vedomostí, odborných vedomostí, schopností a osobnostných vlastností uchádzača doplnením o ďalšiu z foriem v súlade so zákonom o štátnej službe.

(7) Kancelária môže spolupracovať s odborníkmi alebo inštitúciami pôsobiacimi v oblasti personalistiky, psychológie, pedagogiky, lingvistiky alebo iného vedného odboru, ak je to potrebné na zabezpečenie profesionálneho postupu pri overovaní všeobecných vedomostí, odborných vedomostí, schopností a osobnostných vlastností a pri hodnotení výsledkov výberového konania. Kancelária taktiež môže požiadať úrad vlády o overenie alebo posúdenie schopností a osobnostných vlastností uchádzača formami v súlade so zákonom o štátnej službe. O spolupráci rozhodne vedúci Kancelárie na návrh vedúceho zamestnanca, osobného úradu alebo bez návrhu. Spoluprácu Kancelária realizuje prostredníctvom osobného úradu.

Čl. 9

Písomná časť výberového konania

(1) Písomná časť výberového konania sa realizuje formou testov. Testom sa overujú všeobecné a odborné vedomosti, ovládanie pravopisu a gramatiky slovenského spisovného jazyka uchádzačom, úroveň ovládania cudzieho jazyka podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky, úroveň ovládania práce s informačnými technológiami a tiež požadované schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzača.

(2) Spracovanie otázok a odpovedí do všeobecného testu zabezpečí osobný úrad v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi Kancelárie. Návrh otázok, v počte 20 otázok pre obsadzované štátnozamestnanecké miesto štátneho zamestnanca a 30 otázok pre obsadzované štátnozamestnanecké miesto vedúceho zamestnanca, v písomnej alebo v elektronickej forme, zašle osobný úrad spravidla tri pracovné dni pred uskutočnením výberového konania vedúcemu Kancelárie, ktorý ho schvaľuje.

(3) Spracovanie otázok a odpovedí do odborného testu zabezpečí vedúci zamestnanec, pre ktorého organizačný útvar sa výberové konanie zabezpečuje alebo vedúci zamestnanec nadriadeného organizačného útvaru. Test obsahuje súbor otázok a odpovedí na overenie odborných vedomostí, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na opis štátnozamestnaneckého miesta a povahu činností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste. Návrh otázok, v počte najmenej 10 a najviac 20 otázok pre obsadzované štátnozamestnanecké miesto štátneho zamestnanca a najmenej 15 a najviac 30 otázok pre obsadzované štátnozamestnanecké miesto vedúceho zamestnanca, v písomnej alebo v elektronickej forme, zašle vedúci zamestnanec spravidla tri pracovné dni pred uskutočnením výberového konania vedúcemu Kancelárie, ktorý ho schvaľuje. Každá otázka všeobecného a odborného testu obsahuje tri odpovede (a, b, c).

(4) Test zo štátneho jazyka zabezpečuje Kancelária prostredníctvom osobného úradu v spolupráci s odborníkmi alebo inštitúciou pôsobiacou v oblasti štátneho jazyka. Overuje ním ovládanie pravopisu a gramatiky slovenského spisovného jazyka v prípadoch, ustanovených zákonom o štátnej službe. Zadanie testu zo štátneho jazyka v písomnej alebo v elektronickej forme zašle určený zamestnanec osobného úradu spravidla tri pracovné dni pred uskutočnením výberového konania vedúcemu Kancelárie, ktorý ho schvaľuje.

(5) Test z cudzieho jazyka zabezpečuje Kancelária prostredníctvom osobného úradu v spolupráci s odborníkom alebo inštitúciou pôsobiacou v oblasti lingvistiky. Test z cudzieho jazyka možno nahradiť prípadovou štúdiou realizovanou v cudzom jazyku. Zadanie testu z cudzieho jazyka v písomnej alebo v elektronickej forme zašle určený zamestnanec osobného úradu spravidla tri pracovné dni pred uskutočnením výberového konania vedúcemu Kancelárie, ktorý ho schvaľuje.

(6) Test z práce s informačnými technológiami zabezpečuje Kancelária prostredníctvom osobného úradu v spolupráci s odborníkom alebo inštitúciou pôsobiacou v oblasti informačných technológií alebo komunikačných technológií. Zadanie testu práce s informačnými technológiami v písomnej alebo v elektronickej forme zašle určený zamestnanec osobného úradu spravidla tri pracovné dni pred uskutočnením výberového konania vedúcemu Kancelárie, ktorý ho schvaľuje.

(7) Test na overenie schopností a vlastností sa vykonáva prostredníctvom psychodiagnostických metód na základe testovacieho profilu. Obsah testovacieho profilu vypracuje vedúci zamestnanec organizačného odboru, na ktorom sa obsadzuje štátnozamestnanecké miesto alebo vedúci zamestnanec nadriadeného organizačného útvaru v spolupráci s psychológom na základe opisu štátnozamestnaneckého miesta. Interpretáciu výsledkov testu na overenie schopností a vlastností vykonáva a komisii poskytuje psychológ.

(8) Prípadová štúdia obsahuje opis nožnej, prípadne skutočnej situácie, ktorej riešenie navrhne uchádzač. Prípadovou štúdiou sa overujú schopnosti uchádzača aplikovať všeobecné a odborné vedomosti pri praktickom riešení problémov, ktoré vyplývajú z opisu činnosti obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta. Spracovanie zadania prípadovej štúdie zabezpečí vedúci zamestnanec organizačného útvaru, pre ktorý sa výberové konanie zabezpečuje alebo vedúci nadriadeného organizačného útvaru. Pri hodnotení prípadovej štúdie sa vyhodnocuje najmä:

- a) úplnosť a správnosť procesného postupu – za uvedené kritérium je možné získať najviac 5 bodov,
- b) vystihnutie podstaty problému a odôvodnenie postupu – za uvedené kritérium je možné získať najviac 20 bodov,
- c) formulácia záverov – za uvedené kritérium je možné získať najviac 5 bodov.

Celkovo je možné za prípadovú štúdiu získať najviac 30 bodov. Na úspešné absolvovanie prípadovej štúdie je potrebné získať najmenej 15 bodov. Časový limit na vypracovanie prípadovej štúdie v písomnej forme, resp. písomnej časti prípadovej štúdie navrhne spracovateľ zadania, najmenej však 30 minút.

Prípadovú štúdiu možno realizovať aj v cudzom jazyku, ak je požiadavkou na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta ovládanie cudzieho jazyka. Zadanie písomnej prípadovej štúdie alebo písomnej časti prípadovej štúdie zašle príslušný vedúci zamestnanec v písomnej alebo v elektronickej forme spravidla tri pracovné dni pred uskutočnením výberového konania vedúcemu Kancelárie, ktorý ho schvaľuje.

(9) Ak písomná časť výberového konania pozostáva z viacerých testov, postupuje uchádzač na ďalší test v poradí až po úspešnom absolvovaní predchádzajúceho testu. O výsledku písomného testu informuje uchádzačov predseda komisie alebo tajomník.

Čl. 10

Ústna časť výberového konania

(1) Ak sa výberové konanie skladá z písomnej časti a z ústnej časti, uchádzač postupuje do ústnej časti výberového konania len po úspešnom absolvovaní písomnej časti výberového konania.

(2) Ak sa výberové konanie skladá z písomnej časti a z ústnej časti, výsledky uchádzačov z jednotlivých testov a výsledky metódy hodnotiaceho centra, ak sa realizovala, sa sprístupnia členom výberovej komisie najneskôr pred osobným pohovorom.

(3) Členovia výberovej komisie môžu odborné vedomosti alebo schopnosti uchádzača overovať v ústnej časti výberového konania prípadovou štúdiou alebo ústnou časťou prípadovej štúdie. Zadanie ústnej prípadovej štúdie alebo ústnej časti prípadovej štúdie zašle príslušný vedúci zamestnanec v písomnej alebo v elektronickej forme spravidla tri pracovné dni pred uskutočnením výberového konania vedúcemu Kancelárie, ktorý ho schvaľuje.

(4) Metódu hodnotiaceho centra realizuje Kancelária prostredníctvom odborníkov alebo inštitúcie pôsobiacej v tejto oblasti. Požadované schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzača, ktoré majú byť posudzované a zisťované metódou hodnotiaceho centra, sa určia na základe opisu štátnozamestnaneckého miesta. Výsledkom posúdenia požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzača metódou hodnotiaceho centra je písomná záverečná správa o uchádzačovi (ďalej len „záverečná správa“). Záverečná správa obsahuje interpretáciu posudzovaných požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzača a vyjadrenie, či sa uchádzač na obsadzované štátnozamestnanecké miesto odporúča alebo neodporúča. Záverečná správa má pre výberovú komisiu odporúčací charakter.

(5) Osobný pohovor, ako forma ústnej časti výberového konania sa uskutočňuje metódou riadeného osobného rozhovoru. Výberová komisia počas osobného pohovoru kladie otázky a zadáva na riešenie modelové situácie na overenie požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzača.

(6) Pri osobnom pohovore sa overujú schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzača, ktoré sú určené na základe opisu štátnozamestnaneckého miesta. Pri obsadzovaní štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca sa overujú najmenej tri schopnosti a osobnostné vlastnosti uvedené v prílohe č. 1 vyhlášky. Pri obsadzovaní štátnozamestnaneckého miesta vedúceho zamestnanca sa overujú všetky schopnosti uvedené v prílohe č. 2 vyhlášky a najmenej tri odlišné schopnosti a osobnostné vlastnosti uvedené v prílohe č. 1 vyhlášky. Zadanie otázok osobného pohovoru predloží vedúci zamestnanec alebo nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej alebo v elektronickej forme v lehote spravidla tri pracovné dni pred uskutočnením výberového konania vedúcemu Kancelárie.

(7) Ak vedúci zamestnanec alebo nadriadený vedúci zamestnanec podľa odseku 6 neabsolvoval vzdelávanie zamerané na osvojenie si metód riadeného osobného rozhovoru a jeho vyhodnotenia, vedúci Kancelárie zabezpečí vypracovanie otázok v spolupráci s osobným úradom a s členom výberovej komisie, ktorý uvedené vzdelávanie absolvoval.

(8) Na prípadovú štúdiu realizovanú v ústnej forme sa vzťahujú primerane ustanovenia čl. 9 ods. 8 tejto smernice.

Čl. 11

Vyhodnotenie a výsledok výberového konania

(1) Výberová komisia vyhodnotí výsledky výberového konania a určí poradie úspešnosti uchádzačov na základe súčtu bodového hodnotenia jednotlivých častí výberového konania. Výsledok overenia uchádzača formou testu zo štátneho jazyka, testu z cudzieho jazyka, testu na overenie schopností a vlastností a posúdenia požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzača metódou hodnotiaceho centra sa v súčte bodového hodnotenia nezohľadňuje.

(2) O priebehu výberového konania a výsledku výberového konania sa vyhotoví zápisnica. Zápisnicu podpíše predseda výberovej komisie a ostatní členovia výberovej komisie.

(3) O výberovom konaní, ktoré bolo neúspešné z dôvodu, že sa do výberového konania neprihlásil žiadny uchádzač (§ 41 ods. 25 písm. c) zákona o štátnej službe) alebo žiadny uchádzač prihlásený do výberového konania nespĺňa predpoklady a požiadavky vyhláseného výberového konania (§ 41 ods. 25 písm. d) zákona o štátnej službe) sa vyhotovuje záznam, ktorý podpisuje štátny zamestnanec osobného úradu Kancelárie, poverený administráciou výberového konania. O výberovom konaní, ktoré bolo neúspešné z dôvodu, že sa žiadny z pozvaných uchádzačov nezúčastnil na výberovom konaní (podľa § 41 ods. 25 písm. e) zákona o štátnej službe) sa vyhotovuje záznam, ktorý podpisuje predseda výberovej komisie. V týchto záznamoch sa uvedie aj dôvod neúspešnosti výberového konania podľa zákona o štátnej službe.

(4) V prípade výberového konania, ktoré bolo zrušené, sa vyhotovuje záznam, ktorý spravidla podpisuje predseda výberovej komisie. Ak predseda komisie nemôže záznam podpísať, tento podpíše štátny zamestnanec osobného úradu Kancelárie, poverený administráciou výberového konania. V zázname sa uvedie aj dôvod zrušenia výberového konania podľa zákona o štátnej službe so stručným odôvodnením jeho vzniku.

(5) Ak po uskutočnení výberového konania dôjde k zrušeniu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta alebo zanikne dôvod na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta, k zápisnici z výberového konania sa vyhotoví a pripojí aj písomný záznam o tejto skutočnosti so stručným odôvodnením jej vzniku. Návrh záznamu spracuje štátny zamestnanec osobného úradu Kancelárie, poverený administráciou výberového konania a predloží ho na podpis vedúcemu Kancelárie.

(6) Obligatórne údaje zápisnice z výberového konania, je možné uviesť v celom rozsahu v zápisnici alebo je možné časť týchto údajov uviesť na samostatnej listine, ktorá sa pripojí ako príloha k zápisnici, to platí aj pri zázname z výberového konania.

(7) Poradie úspešnosti uchádzačov určené výberovou komisiou je pri obsadzovaní štátnozamestnaneckého miesta záväzná.

(8) Vedúci Kancelárie vyhlási výsledok výberového konania prostredníctvom registra výberových konaní na ústrednom portáli do desiatich dní od jeho uskutočnenia alebo od jeho neuskutočnenia z dôvodu, že sa do výberového konania neprihlásil žiadny uchádzač, alebo žiadny uchádzač prihlásený do výberového konania nespĺňa predpoklady a požiadavky vyhláseného výberového konania, alebo sa žiadny z pozvaných uchádzačov nezúčastnil na výberovom konaní.

(9) Osobný úrad oznámi vybranému uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho uskutočnenia. Oznámenie výsledku výberového konania musí obsahovať termín, do ktorého má vybraný úspešný uchádzač podať služobnému úradu písomnú žiadosť o prijatie do štátnej služby. Ak neuviedol údaje potrebné pre zabezpečenie preukázania bezúhonnosti (výpis z registra trestov/odpis registra trestov) v žiadosti o zaradenie do výberového konania, Kancelária ho v oznámení výsledku výberového konania súčasne vyzve, aby ich poskytol v žiadosti o prijatie.

(10) Kancelária ponúkne ďalšiemu úspešnému uchádzačovi v poradí obsadzované štátnozamestnanecké miesto, ak je zrejmé, že nedôjde k jeho obsadeniu vybraným úspešným uchádzačom, najmä ak vybraný úspešný uchádzač nepodá žiadosť o prijatie do štátnej služby v stanovenom termíne, alebo ak ide o vnútorné výberové konanie, vybraný úspešný uchádzač, ktorým je zamestnanec nepodá v stanovenom termíne písomnú žiadosť o prijatie na obsadzované štátnozamestnanecké miesto.

(11) Osobný úrad vráti uchádzačovi originály dokladov alebo ich osvedčené kópie, ktoré predložil v listinnej podobe, to neplatí pre uchádzača, ktorý bol prijatý na obsadzované štátnozamestnanecké miesto.

Čl. 12

Zrušenie výberového konania, zrušenie štátnozamestnaneckého miesta a zánik dôvodu na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta

(1) Zrušenie výberového konania, zrušenie štátnozamestnaneckého miesta alebo zánik dôvodu na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta vyhlási vedúci Kancelárie bezodkladne prostredníctvom registra výberových konaní na ústrednom portáli.

(2) Zrušenie výberového konania bezodkladne oznámi osobný úrad všetkým uchádzačom a zrušenie štátnozamestnaneckého miesta alebo zánik dôvodu na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta všetkým uchádzačom, ktorí sa zúčastnili výberového konania.

Čl. 13

Administrácia výberových konaní

(1) Administráciu výberových konaní zabezpečuje osobný úrad Kancelárie. Tento vedie dokumentáciu k výberovému konaniu aj v automatizovanom systéme správy registratúry a zabezpečuje plnenie úloh prostredníctvom registra výberových konaní na ústrednom portáli verejnej správy.

(2) Dokumentácia uchádzača z výberového konania obsahuje najmä:

a) žiadosť uchádzača o zaradenie do výberového konania vrátane príloh,

- b) pozvánku na výberové konanie,
- c) dokumentáciu z účasti uchádzača vo výberovom konaní (najmä testy, hodnotiace hárky, záverečnú správu a pod.),
- d) oznámenie výsledku výberového konania.

(3) Okrem dokumentácie podľa odseku 2 vedie osobný úrad Kancelárie spisový materiál, ktorý spravidla obsahuje:

- a) návrh na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta výberovým konaním
- b) vyhlásenie výberového konania,
- c) zriaďovaciu listinu výberovej komisie,
- d) dokumentáciu preukazujúcu zverejnenie výberového konania,
- e) potvrdenie o mlčanlivosti členov komisie,
- f) zápisnicu o priebehu výberového konania a výsledku výberového konania alebo záznam v prípade neúspešného výberového konania.

(4) Súčasťou dokumentácie môžu byť aj iné záznamy výberovej komisie o úkonoch a opatreniach vykonaných v súvislosti s výberovým konaním.

Čl. 14 Záverečné ustanovenia

Tento služobný predpis sa vzťahuje na všetkých štátnych zamestnancov a vedúcich štátnych zamestnancov, ktorí zabezpečujú proces výberového konania na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta.

Čl. 15 Zrušovacie ustanovenia

Zrušujem:

Smernicu vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv č. S/3/2020, ktorou sa určujú podrobnosti o realizácii výberových konaní pri obsadzovaní štátnozamestnaneckých miest, schválenú dňa 21. apríla 2020 v znení Smernice vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv č. S/7/2020, schválenej dňa 13. októbra 2020.

Čl. 16 Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Bratislava, 30. marca 2021
Číslo spisu: 2070/2021/KVOP

Prílohy: 2/6

Spracovateľ:
JUDr. Alexandra Stachová, v. r.

Schvaľovateľ:
PhDr. Marián Török, PhD., v. r.
vedúci Kancelárie verejného ochrancu práv