

ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY

Matičné námestie č. 1617, 022 01 Čadca

INTERNÁ NORMA č. IN – 025/2009

Názov normy:

Služobný predpis – Výberové konanie

Druh normy:

Metodický pokyn č. 4-3/2009

Účel normy:

Interná norma upravuje podrobnosti o výberovom konaní na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca, jeho vykonaní, vyhlasovaní, priebehu a vyhodnocovaní výsledkov výberového konania.

Oblasť platnosti:

Interná norma je platná pre Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci .

Počet strán 13 + 18 príloh

Vzťah k už vydaným interným normám ÚPSVR:

Táto norma ruší internú normu č .IN – 011/2008 Služobný predpis – Výberové konanie

<i>Gestorský útvar:</i> <i>Osobný úrad</i>	<i>Schválil:</i> <i>PaedDr. Eleonóra Nekorancová</i> <i>vedúca služobného úradu</i>	<i>Dátum schválenia:</i> <i>30.10.2009</i> <i>Dátum účinnosti:</i> <i>01.11.2009</i>
---	---	---

Zásady práce s internou normou ÚPSVaR v Čadci:

1. Pridelenie internej normy

Táto interná norma ÚPSVaR v Čadci bola zaslaná na všetky organizačné útvary úradu elektronickou poštou.

2. Uloženie internej normy

Norma bude trvalo uložená v útvere riaditeľa – sekretariáte a osobnom úrade. Pritom musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom organizačného útvaru, ktorí ju potrebujú aplikovať pri svojej práci.

3. Oboznámenie s internou normou

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne po pridelení internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s normou, najmä tých, ktorí budú túto normu využívať vo svojej práci a zároveň informovať o tom, kde bude norma trvalo uložená.

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci (ďalej len „služobný úrad“) podľa § 22 ods. 9 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) vydáva tento služobný predpis:

Článok 1

Úvodné ustanovenie

(1) Služobný predpis upravuje:

- a) spôsob vyhlásenia výberového konania na miesto vedúceho štátneho zamestnanca (ďalej len „vedúci zamestnanec“),
- b) zoznam požadovaných dokladov, ktoré má uchádzač na voľné štátnozamestnanecké miesto vedúceho zamestnanca (ďalej len „uchádzač“) predložiť,
- c) evidenciu a vybavovanie žiadosti o zaradenie do výberového konania (ďalej len „žiadosť“),
- d) spôsob vytvorenia výberovej komisie,
- e) spôsob vykonania výberového konania,
- f) spôsob vyhodnotenia výsledkov výberového konania.

(2) Voľné štátnozamestnanecké miesto vedúceho zamestnanca (ďalej len „voľné štátnozamestnanecké miesto“) obsadzuje služobný úrad z uchádzačov:

- a) výberovým konaním zo štátnych zamestnancov a z občanov, ktorí sa uchádzajú o štátnu službu (ďalej len „vonkajšie výberové konanie“) alebo
- b) výberovým konaním zo štátnych zamestnancov v služobnom úrade (ďalej len „vnútorné výberové konanie“).

(3) O forme výberového konania rozhoduje vedúci služobného úradu.

Článok 2

Vyhlásenie výberového konania

(1) Vyhlásenie vonkajšieho výberového konania zabezpečuje osobný úrad na internetovej stránke služobného úradu www.upsvarcadca.sk, výveskou na informačnej tabuli osobného úradu (budova Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci, Maticné námestie 1617, 022 01, najmenej tri týždne pred jeho uskutočnením).

(2) Vyhlásenie vnútorného výberového konania zabezpečuje osobný úrad výveskou na informačnej tabuli osobného úradu (budova Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci, Maticné námestie 1617, 022 01), najmenej tri týždne pred jeho uskutočnením.

(3) Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje najmä:

- a) názov služobného úradu a sídlo služobného úradu,
- b) číslo výberového konania,
- c) druh štátnej služby,
- d) obsadzovanú funkciu,

- e) odbor štátnej služby,
- f) označenie organizačného útvaru,
- g) stručný opis činností obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta,
- h) predpoklady na vykonávanie štátnej služby podľa § 19 ods. 1 písm. a) až e) zákona,
- i) požiadavky určené služobným úradom potrebné pre riadne vykonávanie štátnej služby podľa opisu činností štátnozamestnaneckého miesta podľa § 19 ods. 2 zákona,¹⁾
- j) údaj o tom, či sa na štátnozamestnaneckom mieste vyžaduje oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu,²⁾
- k) údaj o tom, či služobný úrad bude požadovať odpis registra trestov týkajúci sa úspešného uchádzača (ak sa obsadzuje voľné štátnozamestnanecké miesto, ktoré priamo riadi vedúci služobného úradu),
- l) zoznam požadovaných dokladov,
- m) termín a miesto na podanie písomnej žiadosti spolu s požadovanými dokladmi,
- n) termín a elektronickú adresu (e-mail) na podanie žiadosti spolu s požadovanými dokladmi elektronickými prostriedkami s upozornením, že uchádzač, ktorý podal žiadosť elektronickými prostriedkami, je povinný doručiť ju spolu s požadovanými dokladmi služobnému úradu aj písomne, najneskôr v deň uskutočnenia výberového konania,
- o) upozornenie, že na žiadosti, ku ktorým nebudú priložené všetky požadované doklady a na žiadosti zaslané po termíne uvedenom v oznámení o vyhlásení výberového konania, sa nebude prihliadať,
- p) upozornenie, že obálku, resp. predmet e-mailu (v prípade, ak uchádzač podáva žiadosť elektronickými prostriedkami) je potrebné označiť heslom „výberové konanie“ a číslom výberového konania.

(4) Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje okrem náležitostí uvedených v odseku 3 aj informáciu, či ide o vonkajšie výberové konanie alebo o vnútorné výberové konanie.

(5) Osobný úrad administratívne spracuje oznámenie o vyhlásení výberového konania (príloha č. 1), ktoré predkladá na schválenie vedúcemu služobného úradu.

(6) Termín na podanie žiadosti spolu s požadovanými dokladmi je 10 kalendárnych dní odo dňa zverejnenia oznámenia o vyhlásení výberového konania. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty na podanie žiadosti je:

- a) dátum podania na poštovej pečiatke,
- b) dátum podania v podateľni služobného úradu alebo
- c) dátum doručenia elektronickými prostriedkami na elektronickú adresu, ktorá je uvedená v oznámení o vyhlásení výberového konania.

(7) Služobný úrad vyhlásené výberové konanie zruší, ak do jeho skončenia došlo k zrušeniu obsadzovaného štátnozamestnaneckého miesta alebo ak na obsadzované štátnozamestnanecké miesto zaradí štátneho zamestnanca, ktorého funkcia vedúceho

¹⁾ Napríklad § 93 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 63 zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

²⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

zamestnanca sa skončila na základe zákona podľa § 38. Zrušenie vyhláseného výberového konania je osobný úrad povinný bezodkladne oznámiť prihláseným uchádzačom.

(8) Zmeny vo vyhlásenom výberovom konaní je osobný úrad povinný bezodkladne oznámiť prihláseným uchádzačom.

Článok 3

Požadované doklady

(1) Uchádzač podľa článku 2 odsek 3 písm. l) predloží:

- a) žiadosť s uvedením čísla výberového konania,
- b) kópiu vysvedčenia, diplomu alebo iného rovnocenného dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní podľa osobitného predpisu,³⁾
- c) kópiu rozhodnutia o uznaní dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vydaný zahraničnou strednou školou alebo vysokou školou podľa osobitného predpisu,⁴⁾
- d) kópiu diplomu alebo vysvedčenia o vykonaní jazykovej skúšky v jazykovej škole alebo v inom vzdelávacom zariadení, dokladu o štúdiu v cudzom jazyku, medzinárodne uznávaného certifikátu alebo diplomu o ovládaní cudzieho jazyka, resp. iného dokladu preukazujúceho ovládanie cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo čestné vyhlásenie o ovládaní cudzieho jazyka (ak ovládanie cudzieho jazyka ako predpoklad na vykonávanie štátnej služby je uvedený v oznámení o výberovom konaní),
- e) profesijný štruktúrovaný životopis,
- f) kópiu výpisu z registra trestov nie staršieho ako tri mesiace, ak ide o obsadzovanie iného štátnozamestnaneckého miesta ako je štátnozamestnanecké miesto, ktoré priamo riadi vedúci služobného úradu,⁵⁾
- g) čestné vyhlásenie o bezúhonnosti podľa § 19 ods. 4 zákona, ak ide o obsadzovanie štátnozamestnaneckého miesta, ktorého priamo riadi vedúci služobného úradu,
- h) čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvedených v písmenách b) až f),
- i) súhlas dotknutej osoby so spracovávaním svojich osobných údajov za účelom výberového konania.

(2) Služobný úrad môže požadovať v oznámení o vyhlásení výberového konania ďalšie doklady alebo určiť ďalšie nevyhnutné požiadavky, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu vykonávaných činností na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste, napríklad osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného predpisu.⁶⁾

³⁾ Napríklad zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ Zákon č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ Zákon č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁶⁾ Napríklad zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(3) Ak na základe predložených kópií dokladov nemožno spoľahlivo posúdiť splnenie predpokladov a požiadaviek na obsadzované štátnozamestnanecké miesto, osobný úrad vyzve uchádzača, aby predložil originál dokladu alebo jeho osvedčenú kópiu podľa osobitného predpisu.⁷⁾

Článok 4

Evidencia a vybavovanie žiadostí

(1) Žiadosť uchádzača eviduje a vybavuje osobný úrad.

(2) Osobný úrad overí dodržanie termínu podania všetkých žiadostí a kompletnosť požadovaných dokladov a súčasne preskúma doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie stanovených podmienok na prijatie do štátnej služby podľa § 19 zákona.

(3) Uchádzačovi, ktorý nespĺňa podmienky na prijatie do štátnej služby alebo nepredložil všetky požadované doklady v určenom termíne, osobný úrad písomne oznámi dôvod nezaradenia do výberového konania (príloha č. 2 a 3). Rovnako do výberového konania nezaradí uchádzača, ktorý zaslal žiadosť po termíne zverejnenej lehoty na predkladanie žiadosti (príloha č. 4).

(4) Osobný úrad pozve uchádzača na výberové konanie odovzdaním písomnej pozvánky na poštovú prepravu v lehote najmenej päť dní pred dňom výberového konania, ak uchádzač preukázal splnenie podmienok podľa § 19 zákona a predložil všetky požadované doklady v určenom termíne okrem výpisu z registra trestov, ktorý je možné predložiť najneskôr v deň výberového konania pred jeho začatím. V pozvánke na výberové konanie sa uvedie miesto, čas a spôsob realizácie výberového konania (príloha č. 5).

(5) Lehotu podľa odseku 4 osobný úrad splní, ak pozvánku na výberové konanie odošle na poštovú prepravu najneskôr v posledný deň určenej lehoty.

(6) Osobný úrad umožní účasť na výberovom konaní len tomu uchádzačovi, ktorý spĺňa podmienky na prijatie do štátnej služby podľa § 19 zákona, predložil všetky požadované doklady v určenom termíne, a ktorý najneskôr v deň výberového konania preukázal bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

Článok 5

Výberová komisia

(1) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje vedúci služobného úradu osobitne na každé výberové konanie na základe návrhu vedúceho osobného úradu (príloha č. 6). Vedúci služobného úradu zároveň vymenuje predsedu výberovej komisie a členov výberovej komisie (príloha č. 7).

⁷⁾ Zákon č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov a zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami v znení neskorších predpisov.

(2) Výberová komisia sa skladá z 5 členov vrátane jej predsedu.

(3) Predseda výberovej komisie:

- a) vedie osobný pohovor,
- b) zodpovedná za riadny priebeh výberového konania,
- c) rozhoduje o prerušení výberového konania z objektívnych dôvodov,

(4) Členovia výberovej komisie overujú osobným pohovorom požadované schopnosti, osobnostné vlastnosti a doplňujúcimi otázkami odborné vedomosti a na základe hodnotenia stanovuje poradie úspešných uchádzačov.

(5) Členovia výberovej komisie prerokúvajú prípadné pripomienky účastníkov výberového konania voči priebehu a výsledkom výberového konania. Pripomienky uchádzačov k výberovému konaniu a vyjadrenie výberovej komisie k týmto pripomienkam sa uvedú v zápisnici.

(6) Členovia výberovej komisie sú povinní vykonávať svoju činnosť zodpovedne, nestranne, profesionálne a eticky.

(7) Členovia výberovej komisie zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie predsedu a člena výberovej komisie podľa osobitného predpisu⁸⁾ (príloha č. 8).

(8) Výberová komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomní všetci jej členovia. Členstvo vo výberovej komisii je nezastupiteľné.

(9) Člen výberovej komisie bezodkladne oznámi objektívne prekážky neumožňujúce mu účasť na výberovom konaní predsedovi výberovej komisie.

(10) Ak sa vymenovaný člen výberovej komisie nedostaví v stanovenom termíne na rokovanie výberovej komisie, zaniká jeho členstvo vo výberovej komisii. Vedúci služobného úradu bezodkladne vymenuje na jeho miesto nového člena výberovej komisie. Ak nie je možné bezodkladne vymenovať nového člena výberovej komisie, výberové konanie sa preruší. Ďalší postup upravuje článok 11 odsek 7

(11) Vedúci služobného úradu určí tajomníka výberovej komisie zo štátnych zamestnancov osobného úradu, osobu zodpovednú za prípravu odborného testu, osobu zodpovednú za prípravu, priebeh a vyhodnotenie jazykového testu a osobu zodpovednú za prípravu, priebeh a vyhodnotenie testu overenia schopností (psychológ), ak sú tieto testy stanovené v požiadavkách výberového konania (príloha č. 10).

⁸⁾ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Článok 6

Spôsob vykonania výberového konania

(1) Výberové konanie sa vykonáva osobným pohovorom pred výberovou komisiou a písomnými testami.

(2) Osobný pohovor s uchádzačom vykonáva výberová komisia formou kladenia otázok s cieľom získania informácií na posúdenie hodnotených kritérií podľa článku 10.

(3) Písomnými testami sa overujú znalosti a vedomosti v odbornej problematike, zručnosti ovládania cudzieho jazyka a osobnostné vlastnosti uchádzačov. Písomné testy na účely výberového konania sú:

- a) test overenia odborných znalostí (ďalej len „odborný test“),
- b) test overenia ovládania a znalostí cudzieho jazyka (ďalej len „jazykový test“),
- c) test overenia schopností a osobnostných vlastností uchádzača (ďalej len „test overenia schopností“).

(4) Spôsob vykonania výberového konania podľa odseku 2 a 3 schvaľuje vedúci služobného úradu v požiadavkách výberového konania (príloha č. 10).

Článok 7

Odborný test

(1) Odborný test sa skladá zo súboru 40 otázok zameraných na overovanie základných vedomostí uchádzača o ústavnom zriadení, o organizácii štátnej správy, o štátnej službe a odborných vedomostí, ktoré sú na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste pri vykonávaní štátnej služby potrebné a súvisia s odborom štátnej služby pri vykonávaní štátnej služby a so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Určená zodpovedná osoba za prípravu odborného testu podľa článku 5 odsek 11 potvrdí svojím podpisom správnosť otázok odborného testu.

(2) Časový limit na vypracovanie odborného testu uchádzačom je 45 minút.

(3) Uchádzač úspešne vykoná odborný test, ak vyznačí najmenej 60 % správnych odpovedí v odbornom teste. Vedúci služobného úradu môže zvýšiť požadované percento správnych odpovedí v odbornom teste pre jednotlivé výberové konania.

Článok 8

Jazykový test

(1) Jazykový test sa skladá z otázok a úloh v cudzom jazyku podľa požadovanej úrovne znalostí cudzieho jazyka uvedenej v opise činností štátnozamestnaneckého miesta.

(2) Obsah a rozsah otázok a úloh v jazykovom teste zabezpečí osobný úrad.

- (3) Uchádzač vyhovel kritériám jazykového testu, ak vyznačil najmenej:
- a) 30% správnych odpovedí pre základnú znalosť cudzieho jazyka,
 - b) 50% správnych odpovedí pre mierne pokročilú znalosť cudzieho jazyka,
 - c) 70% správnych odpovedí pre aktívnu znalosť cudzieho jazyka.

Článok 9

Test overenia schopností

(1) Test overenia schopností je zameraný na tie schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na charakter činností, ktoré má vedúci zamestnanec vykonávať na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste.

(2) Test overenia schopností sa vykonáva prostredníctvom testovacieho profilu. Obsah testovacieho profilu vypracuje psychológ podľa zoznamu č. 1 uvedenom v prílohe č. 9

- (3) Testovací profil obsahuje:
- a) požiadavky na intelekt,
 - b) požiadavky na schopnosti a osobnostné vlastnosti.

(4) Z obsahu testovacieho profilu primerane k obsadzovanej funkcii je potrebné testovať:

- a) úroveň rozumových schopností (zoznam č. 1 písm. a) až c) prílohy č. 9),
- b) minimálne sedem schopností a osobnostných vlastností z požiadavky na schopnosti a osobnostné vlastnosti (zoznam č. 1 písm. d) až z) prílohy č. 9).

(5) Výsledky testu overenia schopností sa hodnotia podľa počtu negatívnych odchýlok od určeného intervalu a majú charakter odporúčania pre rozhodovanie výberovej komisie o úspešnosti uchádzača vo výberovom konaní.

Článok 10

Osobný pohovor

(1) Pri osobnom pohovore s uchádzačom sa výberová komisia zameria na kladenie otázok a riešenie modelových situácií, ktoré smerujú ku komplexnému posúdeniu schopností, osobnostných vlastností a úrovne vedomostí a znalostí uchádzača pre vykonávanie štátnej služby.

(2) Členovia výberovej komisie hodnotia schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzača (zoznam č. 2 prílohy č. 9), ktoré sa stanovujú v požiadavkách výberového konania (príloha č. 10). Overované schopnosti a osobnostné vlastnosti sa premietnu do hodnotených kritérií, v zázname z osobného pohovoru – celkové hodnotenie členov výberovej komisie (príloha č. 14) a v zázname z osobného pohovoru – hodnotenie člena výberovej komisie (príloha č. 13).

(3) Každý člen výberovej komisie pridelí uchádzačovi do záznamu z osobného pohovoru - hodnotenie člena výberovej komisie (príloha č. 13), body v rozpätí 0 až 5 za hodnotené kritériá. Najvyššie hodnotenie je 5 bodov. Na základe jednotlivých bodových ohodnotení sa členovia výberovej komisie spoločne rozhodnú o pridelení výške bodového hodnotenia za každé hodnotené kritérium jednotlivo, ktoré je vyjadrené celým číslom. Rozhodnutie členov výberovej komisie o pridelení bodov sa uvedie v zázname z osobného pohovoru – celkové hodnotenia členov výberovej komisie (príloha č. 14).

(4) Celkové hodnotenie uchádzača v osobnom pohovore predstavuje aritmetický priemer bodov dosiahnutý z hodnotení jednotlivých kritérií.

(5) Uchádzač kritériám na overenie schopností a osobnostných vlastností v osobnom pohovore vyhovel, ak v celkovom hodnotení dosiahol priemer minimálne 3,5 bodu.

Článok 11

Uskutočnenie výberového konania

(1) Za organizačné a administratívne zabezpečenie výberového konania je zodpovedný tajomník výberovej komisie.

(2) Pred začatím výberového konania tajomník výberovej komisie vykoná prezentáciu prítomných uchádzačov, ktorí sa zúčastňujú výberového konania, a to na základe kontroly totožnosti podľa ich preukazu totožnosti a oboznámi uchádzačov s priebehom výberového konania a s podmienkami úspešnosti vo výberovom konaní.

(3) Za vykonanie a vyhodnotenie odborných testov podľa článku 7 zodpovedá tajomník výberovej komisie, ktorý vyhodnotí test a určí, či bol dosiahnutý požadovaný percentuálny limit na úspešné vykonanie tohto testu; túto skutočnosť potvrdí svojim podpisom na hodnotiacom hárku testu odborných znalostí (príloha č. 11).

(4) Za vykonanie a vyhodnotenie jazykových testov podľa článku 8 zodpovedá osoba určená podľa článku 5 ods. 11, ktorá vyhodnotí test a určí, či bol dosiahnutý požadovaný percentuálny limit na úspešné vykonanie tohto testu; túto skutočnosť potvrdí svojim podpisom na hodnotiacom hárku jazykového testu (príloha č. 12).

(5) Za vykonanie a vyhodnotenie testov overenia schopnosti podľa článku 9 zodpovedá osoba určená podľa článku 5 ods. 11; túto skutočnosť potvrdí svojim podpisom na záznam psychodiagnostického testovania.

(6) Tajomník výberovej komisie predloží výberovej komisii doklady predložené každým uchádzačom, ktoré sú požadované na zaradenie do výberového konania podľa článku 3 ods. 1, a výsledky, ktoré dosiahol každý uchádzač v jednotlivých písomných častiach výberového konania, ktorých sa uchádzač zúčastnil.

(7) Predseda výberovej komisie navrhne prerušiť výberové konanie, ak nastanú objektívne skutočnosti, ktoré neumožňujú vykonať výberové konanie. Prerušenie výberového konania s návrhom nového termínu pokračovania výberového konania je uvedené v zápisnici, ktoré predseda výberovej komisii predkladá vedúcemu služobného úradu na schválenie.

(8) Tajomník výberovej komisie vyhotoví zápisnicu (príloha č. 17). Zápisnicu podpisujú členovia výberovej komisie a tajomník výberovej komisie. Ak niektorý z členov výberovej komisie odmietne zápisnicu podpísať, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici spolu s dôvodom odmietnutia.

Článok 12

Určenie úspešnosti uchádzačov a poradia úspešných uchádzačov výberovou komisiou

(1) Uchádzač je úspešný vo výberovom konaní, ak vyhovel v tomto služobnom predpise stanoveným kritériám vo všetkých častiach výberového konania.

(2) Poradie úspešných uchádzačov určí výberová komisia na základe komplexného posúdenia:

- a) predpokladov na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste, ktoré osobný úrad posúdil z predložených dokladov jednotlivých uchádzačov a
- b) výsledkov jednotlivých častí výberového konania.

Článok 13

Výsledok výberového konania

(1) Výsledok výberového konania oznámi osobný úrad písomne všetkým zúčastneným uchádzačom do desiatich dní od skončenia výberového konania (príloha č. 18). V oznámení o výsledku výberového konania určenému úspešnému uchádzačovi, ktorý sa umiestnil na prvom mieste sa uvedie aj lehota, v ktorej sa má prihlásiť na osobnom úrade.

(2) Lehotu podľa odseku 1 osobný úrad splní, ak oznámenie o výsledku výberového konania odošle na poštovú prepravu najneskôr v posledný deň určenej lehoty.

(3) Ak sa uchádzač, ktorý sa umiestnil podľa rozhodnutia výberovej komisie ako prvý v poradí neprihlási na osobnom úrade v stanovenej lehote podľa odseku 1 tohto článku získa voľné štátnozamestnanecké miesto v poradí ďalší úspešný uchádzač, ktorý sa musí prihlásiť na osobnom úrade na základe výzvy, v ktorej tomuto úspešnému uchádzačovi oznámi osobný úrad lehotu na prihlásenie sa.

(4) Dokumentácia súvisiaca s výberovým konaním sa vedie a registruje na osobnom úrade, ktorá obsahuje:

1. Zložku týkajúcu sa uskutočnenia výberového konania, ktorá obsahuje najmä:

- a) oznámenie o vyhlásení výberového konania,
- b) zriadenie výberovej komisie,
- c) vymenovanie predsedu výberovej komisie a členov výberovej komisie,
- d) požiadavky výberového konania,
- f) vyhlásenie predsedu a členov výberovej komisie o zachovávaní mlčanlivosti,
- g) prezenčná listina výberovej komisie,
- h) prezenčná listina účastníkov výberového konania,
- j) zápisnica

2. Zložky uchádzačov o voľné štátnozamestnanecké miesto, ktoré obsahujú najmä:

- a) žiadosť o zaradenie do výberového konania vrátane požadovaných dokladov,
- b) pozvánka na výberové konanie,
- c) test odborných znalostí,
- d) hodnotiaci hárok testu odborných znalostí,
- e) jazykový test,
- f) hodnotiaci hárok jazykového testu,
- g) výsledok testu osobnostných vlastností,
- h) otázky na osobný pohovor,
- i) záznam z osobného pohovoru – hodnotenie člena výberovej komisie,
- j) záznam z osobného pohovoru – celkové hodnotenie členov výberovej komisie,
- k) oznámenie výsledkov výberového konania.

Článok 14

Vyhodnotenie výsledkov výberového konania

Výberové konanie je neúspešné, ak:

- a) žiadny z uchádzačov nepreukázal vo výberovom konaní dostatočné schopnosti a odborné znalosti na výkon štátnej služby,
- b) sa žiadny z pozvaných uchádzačov nezúčastnil na výberovom konaní,
- c) sa do výberového konania neprihlásil žiadny uchádzač,
- d) žiadny uchádzač prihlásený do výberového konania nespĺňa predpoklady na výkon štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste.

Článok 15

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa interná norma č. IN – 011/2008 – Služobný predpis Výberové konanie, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o vyhlasovaní, priebehu a vyhodnocovaní výberového konania na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta v podmienkach Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci.

Článok 16 Účinnosť

Tento služobný predpis nadobúda účinnosť 1. novembra 2009.

- Prílohy:
1. Príloha č.1: Formulár na nahlasovanie voľného ŠZM vedúceho štátneho zamestnanca
 2. Príloha č.2: Nezaradenie uchádzača do vonkajšieho/vnútorneho výberového konania č.
 3. Príloha č.3: Nezaradenie uchádzača do vonkajšieho/vnútorneho výberového konania č.
 4. Príloha č.4: Nezaradenie uchádzača do vonkajšieho/vnútorneho výberového konania č.
 5. Príloha č.5: Pozvánka na vonkajšie/vnútorné výberové konanie č.
 6. Príloha č.6: Zriaďovacia listina výberovej komisie
 7. Príloha č.7: Menovacia listina výberovej komisie
 8. Príloha č.8: Vyhlásenie o zachovávaní mlčanlivosti
 9. Príloha č.9: Zoznam schopností a osobnostných vlastností overovaných testom a osobným pohovorom
 10. Príloha č.10: Požiadavky výberového konania
 11. Príloha č.11: Hodnotiaci hárok testu odborných znalostí
 12. Príloha č.12: Hodnotiaci hárok jazykového testu AJ, NJ, FJ a INÉ
 13. Príloha č.13: Záznam z osobného pohovoru – hodnotenie člena výberovej komisie
 14. Príloha č.14: Záznam z osobného pohovoru – celkové hodnotenie členov výberovej komisie
 15. Príloha č.15: Prezenčná listina uchádzačov výberového konania na obsadenie voľného ŠZM vedúceho štátneho zamestnanca
 16. Príloha č.16: Prezenčná listina členov výberovej komisie na obsadenie voľného ŠZM vedúceho štátneho zamestnanca
 17. Príloha č.17: Zápisnica z rokovania výberového konania
 18. Príloha č.18: Oznámenie výsledkov výberu

.....
Mgr. Janka Macurová
predsedníčka závodného výboru
Základná organizácia odborového zväzu SLOVES
Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci

.....
Mgr. Renáta Bojková
podpredseda závodného výboru
Základná organizácia odborového zväzu SLOVES
Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci

.....
PaedDr. Eleonóra Nekorancová
riaditeľka a vedúca služobného úradu
Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci vyhlasuje podľa § 22 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov vonkajšie/vnútorne* výberové konanie na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca

VK č.: uviesť napr.: 01/2009

Druh štátnej služby: uviesť napr.: *stála štátna služba; dočasná štátna služba na zastupovanie vedúceho štátneho zamestnanca, ktorý je dočasne preložený*

Obsadzovaná funkcia: uviesť funkciu podľa § 29 zákona a funkciu vedúceho zamestnanca napr.: *odborný radca – vedúci oddelenia pomoci v hmotnej núdzi*

Počet obsadzovaných miest: uviesť počet celým číslom, pri skrátenom úväzku napr. *0,5 úväzku*

Odbor štátnej služby: uviesť v súlade s NV SR č. 410/2009 Z. z., ktorým sa ustanovujú odbory štátnej služby a v súlade s opisom činností ŠZM napr.: *2.11 Práca, inšpekcia práce, sociálne veci a rodina*

Organizačný útvar: uviesť úplný názov podľa platnej organizačnej štruktúry napr.: *odbor služieb zamestnanosti, oddelenie informačných a sprostredkovateľských služieb*

Stručný opis činností: uviesť stručnú charakteristiku na podľa opisu činností ŠZM

Predpoklady a požiadavky na zamestnanca:

a) kvalifikačné predpoklady: uviesť podľa prílohy č. 1 k zákonu alebo podľa osobitného predpisu napr.: *vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa*

b) požiadavky určené osobitným predpisom: uviesť len, ak sú ustanovené osobitným právnym predpisom napr.: *vysokoškolské vzdelanie v študijnom odbore sociálna práca podľa zákona č. 447/2008 Z. z.; ak nie sú požadované uviesť „nevyžadujú sa“*

c) osobitné kvalifikačné predpoklady: uviesť len, ak sú ustanovené osobitným právnym predpisom napr.: *odborná spôsobilosť na verejné obstarávanie podľa zákona č. 25/2006 Z. z.; ak nie sú požadované uviesť „nevyžadujú sa“*

d) ovládanie cudzieho jazyka: uviesť len ak sa vyžaduje podľa opisu činností ŠZM na úrovni napr.: *znalosť anglického jazyka na základnej úrovni, na úrovni mierne pokročilý; ak sa nevyžaduje uviesť „nevyžaduje sa“*

e) požadované schopnosti a osobnostné vlastnosti: uviesť tie, ktoré budú overované osobným pohovorom napr.: *angažovanosť, profesionalita a motivačné činitele, schopnosť a vôľa učiť a ďalej sa vzdelávať, vyrovnaná a harmonická osobnosť, analytické, koncepčné a strategické myslenie, schopnosť pracovať pod tlakom, adaptabilita a flexibilita, riadiace schopnosti*

f) požadované odborné znalosti: uviesť tie, ktoré budú overované odborným testom napr.: *Znalosť Ústavy SR, zákona č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a pod.*

g) oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami: uviesť napr.: *od úspešného uchádzača sa bude vyžadovať bezpečnostná preverka v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností pre stupeň dôverné; resp. uviesť „nevyžaduje sa“*

h) požiadavka preukázania bezúhonnosti odpisom registra trestov: uvedie sa len, ak ide o obsadzovanie štátnozamestnaneckého miesta, ktoré priamo riadi vedúci služobného úradu napr.: *u úspešného uchádzača služobný úrad pred vznikom štátnozamestnaneckého pomeru, resp. pred vymenovaním do funkcie vedúceho zamestnanca požiadava o odpis registra trestov*

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

Zoznam požadovaných dokladov: uviesť: *Žiadosť o zaradenie do výberového konania s uvedením čísla výberového konania; kópia vysvedčenia, diplomu alebo iného rovnocenného dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní; kópia rozhodnutia o uznaní dokladu o najvyššom vzdelaní vydaný zahraničnou strednou školou alebo vysokou školou; profesijný štruktúrovaný životopis; kópia výpisu z registra trestov nie staršieho ako 3 mesiace (uvedie sa len ak ide o obsadzovanie iného štátnozamestnaneckého miesta ako je štátnozamestnanecké miesto, ktoré priamo riadi vedúci služobného úradu); čestné vyhlásenie o bezúhonnosti podľa § 19 ods. 4 zákona (uvedie sa len ak ide o obsadzovanie štátnozamestnaneckého miesta, ktoré priamo riadi vedúci služobného úradu); čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvedených v kópii dokladu o vzdelaní, rozhodnutia o uznaní dokladu o vzdelaní, výpisu z registra trestov a profesijnom štruktúrovanom životopise; súhlas dotknutej osoby so spracovávaním svojich osobných údajov za účelom výberového konania.*

Termín podania žiadosti spolu s požadovanými dokladmi: uviesť: *do ... Rozhodujúci je dátum podania na poštovej pečiatke, dátum podania v podateľni služobného úradu alebo dátum doručenia žiadosti spolu s požadovanými dokladmi elektronickými prostriedkami na e-mailovú adresu uvedenú v tomto oznámení. Na obálke, resp. v predmete e-mailu je potrebné uviesť heslo „výberové konanie“ a číslo výberového konania. Na žiadosti, kú ktorým nebudú priložené všetky požadované doklady a na žiadosti zaslané po termíne uvedenom v tomto oznámení, sa nebude prihliadať.*

Miesto podania žiadosti spolu s požadovanými dokladmi: uviesť: *pisomne na adresu Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci, osobný úrad, Maticné námestie 1617, 022 01 Čadca alebo v podateľni Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci, Maticné námestie 1617, 022 01 Čadca alebo elektronicky na e-mailovú adresu Iveta.Bartuskova@upsvar.sk*

Uchádzač, ktorý zaslal žiadosť s požadovanými dokladmi elektronickými prostriedkami, je povinný najneskôr v deň konania výberového konania pred jeho uskutočnením doručiť žiadosť spolu s požadovanými dokladmi aj písomne.

Pri zasielaní súborov v prílohe e-mailu je potrebné dodržiavať nasledujúce štandardy v súlade s výnosom o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy:

- 1. pre textové súbory - formát Rich Text Format (.rtf), Hypertext Markup Language (.html, .htm) podľa World Wide Web Consortium (W3C), Portable Document Format (.pdf) minimálne vo verzii 1.3 a maximálne vo verzii 1.5, Open Document Format (.odt) vo verzii 1.0, Text Format (.txt) v kódovaní UTF-8,*
- 2. pre grafické súbory - formát Graphics Interchange Format (.gif), Portable Network Graphics (.png), Joint Photographic Experts Group (.jpg, .jpeg, .jpe, .jif, .jfi, .jif), Tagged Image File Format (.tif, .tiff), gif, jpg, png, tif*
- 3. pre kompresiu súborov - formát ZIP (.zip) vo verzii 2.0 alebo samorozbal'ovací ZIP vo verzii 2.0, TAR (.tar), GZIP (.gz), TAR kombinovaný s GZIP (.tgz, .tar.gz)*

Zasielané súbory v prílohe musia byť maximálne do 5 MB.

Kontakt na poskytnutie informácií: meno a priezvisko, telefón: fax: e-mail:

<titul, meno a priezvisko vedúceho služobného úradu >
<podpis>

ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY V ČADCI
osobný úrad
Matičné námestie 1617, 022 01 Čadca

<oslovenie>
<meno a priezvisko>
<adresa >
<PSČ, obec>

Váš list číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje/telefón Čadca

Vec

Nezaradenie uchádzača do vonkajšieho/vnútorného* výberového konania č.:

K Vami predloženej žiadosti doručenej dňa <uviesť dátum z prezentačnej pečiatky> o zaradenie do výberového konania na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci, v odbore štátnej služby: <odbor štátnej služby>, v štátnej službe <druh štátnej služby>, v organizačnom útvaru <organizačný útvar>, na funkciu <obsadzovaná funkcia>, dovoľujeme si Vám oznámiť nasledovné:

Osobný úrad Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci preskúmal Vami predložené doklady <vymenovať predložené doklady>.

Nakoľko ste v stanovenom termíne <uviesť dátum> nepredložili požadované doklady, a to <vymenovať nepredložené doklady>, neboli ste zaradený(á) do výberového konania č.....

S úctou

<titul, meno a priezvisko vedúceho osobného úradu >
<podpis>

Prílohy:

Telefón

Fax

E-mail

Internetová adresa

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY V ČADCI

osobný úrad

Matičné námestie 1617, 022 01 Čadca

<oslovenie>

<meno a priezvisko>

<adresa >

<PSČ, obec>

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/telefón

Čadca

Vec

Nezaradenie uchádzača do vonkajšieho/vnútorého* výberového konania č.:

K Vami predloženej žiadosti doručenej dňa <uviesť dátum z prezentačnej pečiatky> o zaradenie do výberového konania na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci ,v odbore štátnej služby: <odbor štátnej služby>, v štátnej službe <druh štátnej služby>, v organizačnom útvaru <organizačný útvar>, na funkciu <obsadzovaná funkcia>, dovoľujeme si Vám oznámiť nasledovné:

Osobný úrad Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci preskúmal Vami predložené doklady <vymenovať predložené doklady>.

Podľa § 19 ods. 1 písm. d) zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) do štátnej služby možno prijať občana, ktorý sa uchádza o štátnu službu, ak spĺňa okrem iných, aj kvalifikačné predpoklady. Podľa § 19 ods. 9 zákona kvalifikačné predpoklady sú uvedené v prílohe č. 1 k zákonu alebo v osobitnom predpise. Podľa prílohy č. 1 k zákonu ustanovený kvalifikačný predpoklad vzdelania pre obsadzovanú funkciu je vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Vami dosiahnuté najvyššie vzdelanie je úplné stredné vzdelanie.

Nakoľko podľa § 19 ods. 1 písm. d) zákona nespĺňate ustanovený kvalifikačný predpoklad – vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, neboli ste zaradený(á) do výberového konania č.....

S úctou

<titul, meno a priezvisko vedúceho osobného úradu >

<podpis>

Prílohy:

Telefón

Fax

E-mail

Internetová adresa

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY V ČADCI

osobný úrad

Matičné námestie 1617, 022 01 Čadca

<oslovenie>

<meno a priezvisko>

<adresa >

<PSČ, obec>

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/telefón

Čadca

Vec

Nezaradenie uchádzača do vonkajšieho/vnútorného* výberového konania č.:

K Vami predloženej žiadosti doručenej dňa <uviesť dátum z prezentačnej pečiatky> o zaradenie do výberového konania na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci, v odbore štátnej služby: <odbor štátnej služby>, v štátnej službe <druh štátnej služby>, v organizačnom útvare <organizačný útvar>, na funkciu <obsadzovaná funkcia>, dovoľujeme si Vám oznámiť nasledovné:

V zverejnenom oznámení o vyhlásení výberového konania bol určený termín na podanie žiadosti o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi <uviesť dátum>. Žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi <vymenovať predložené doklady> ste doručili dňa <uviesť dátum z prezentačnej pečiatky >, t.j. po určenom termíne.

Nakoľko ste v stanovenom termíne <uviesť dátum> nepodali žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi, neboli ste zaradený(á) do výberového konania č.....

S úctou

<titul, meno a priezvisko vedúceho osobného úradu >

<podpis>

Prílohy:

Telefón

Fax

E-mail

Internetová adresa

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY V ČADCI

osobný úrad

Matičné námestie 1617, 022 01 Čadca

<oslovenie>

<meno a priezvisko>

<adresa >

<PSČ, obec>

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/telefón

Čadca

Vec

Pozvánka na vonkajšie/vnútorne* výberové konanie č.:

Na základe Vami predloženej žiadosti doručenej dňa <uviesť dátum z prezentačnej pečiatky> o zaradenie do výberového konania na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci v odbore štátnej služby: <odbor štátnej služby>, v štátnej službe <druh štátnej služby>, v organizačnom útvare <organizačný útvar>, na funkciu <obsadzovaná funkcia>, Vás pozývame na výberové konanie, ktoré sa uskutoční

dňa o hod. na <názov a adresa služobného úradu>

Prezentácia uchádzačov výberového konania prebehne o hod.

Podrobnosti o výberovom konaní na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca ustanovuje Interná norma - služobný predpis Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci č. IN 025/2009 z 30. októbra 2009, ktorý je zverejnený na internetovej stránke úradu www.upsvarcadca.sk

Výberové konanie pozostáva z nasledovných častí:

- a) test overenia odborných znalostí,
- b) osobný pohovor pred výberovou komisiou.

Na výberové konanie si prineste so sebou preukaz totožnosti a písacie potreby.

S úctou

<titul, meno a priezvisko vedúceho osobného úradu >

<podpis>

Telefón

Fax

E-mail

Internetová adresa

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

<titul, meno a priezvisko vedúceho služobného úradu>

Čadca <uviesť dátum>

Spis č.:

Záznam č.:

Podľa článku 5 ods. 1 služobného predpisu Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci č. IN 025/2009 z 30. októbra 2009, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o výberovom konaní na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca

z r i a d' u j e m

výberovú komisiu na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca v služobnom úrade Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci v odbore štátnej služby: <odbor štátnej služby>, v štátnej službe <druh štátnej služby>, v organizačnom útvare <organizačný útvar>, na funkciu <obsadzovaná funkcia>, vonkajšie/vnútorne* výberové konania č. v zložení:

<titul, meno a priezvisko> - predseda

<titul, meno a priezvisko> - člen

<titul, meno a priezvisko> - člen

<titul, meno a priezvisko> - člen

<titul, meno a priezvisko> - člen

Zároveň určujem:

Tajomníka výberovej komisie: <titul, meno a priezvisko>

Osobu zodpovednú za prípravu odborného testu: <titul, meno a priezvisko>

Osobu zodpovednú za prípravu, priebeh a vyhodnotenie jazykového testu:

<titul, meno a priezvisko>

Osobu zodpovednú za prípravu, priebeh a vyhodnotenie testu overenia schopností:

<titul, meno a priezvisko>

<podpis>

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorne“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

<meno a priezvisko vedúceho služobného úradu>

Čadca <uviesť dátum>

Spis č.:

Záznam č.:

Vážený pán/Vážená pani,

podľa článku 5 ods. 1 služobného predpisu Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci č. IN 025/2009 z 30. októbra 2009, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o výberovom konaní na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca Vás

**vymenúvam
za predsedu/člena výberovej komisie**

na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca v služobnom úrade Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Čadca, v odbore štátnej služby: <odbor štátnej služby>, v štátnej službe <druh štátnej služby>, v organizačnom útvare <organizačný útvar>, na funkciu <obsadzovaná funkcia>, vonkajšie/vnútorne* výberové konania č.

Zároveň si Vám dovoľujem oznámiť, že výberové konanie sa bude konať dňa <dátum> o hod. na <názov a adresa služobného úradu>.

S úctou

<podpis>

<oslovenie>

<titul, meno a priezvisko>

<organizačný útvar >

<služobný úrad >

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

VYHLÁSENIE O ZACHOVÁVANÍ MLČANLIVOSTI

člena výberovej komisie na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca

- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -

Názov služobného úradu:

Druh štátnej služby:

Obsadzovaná funkcia:

Odbor štátnej služby:

Organizačný útvar:

Číslo výberového konania:

Dátum výberového konania:

Týmto potvrdzujem, že som bol(a) oboznámený(á) so služobným predpisom Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci č. IN 025/2009 z 30. októbra 2009, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o výberovom konaní na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca a bol(a) som poučený(á) o svojich povinnostiach vyplývajúcich zo zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Vyhlasuje, že budem zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prídem do styku počas realizácie výberového konania. Som si vedomý(á), že tieto osobné údaje nesmiem využívať pre osobnú potrebu a nesmiem ich zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie predsedu/člena výberovej komisie alebo po skončení štátnozamestnaneckého pomeru.

Čadca <uviest' dátum>

<podpis>

<oslovenie>

<meno a priezvisko>

<organizačný útvar >

<služobný úrad >

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

1. Zoznam schopností a osobnostných vlastností overovaných testom overenia schopností

- a) verbálna zložka inteligencie,
- b) neverbálna zložka inteligencie,
- c) všeobecná úroveň inteligencie,
- d) systematičnosť v práci,
- e) samostatnosť v práci,
- f) preberanie zodpovednosti a rizika za druhých na seba,
- g) schopnosť prejavovať pozornosť k ľuďom, poradiť, podporiť,
- h) spolupráca s ľuďmi, kooperatívnosť, schopnosť tímovej práce,
- i) sebavedomie, sebaistota, optimistická sebadôvera,
- j) svedomitosť,
- k) zodpovednosť,
- l) charakternosť, dodržiavanie morálnych noriem a záväzkov voči druhým,
- m) družnosť, priateľskosť, srdečnosť, dobroprajnosť,
- n) spokojnosť, vnútorná pohoda,
- o) emocionálna zrelosť, vyrovnané správanie,
- p) dominancia, súťaživosť, nezávislosť, tvrdošijnosť,
- q) komunikatívnosť (schopnosť nadväzovať interpersonálne vzťahy),
- r) aktivita, činorodosť, nadšenie, rýchlosť, čulosť, odhodlanie,
- s) vytrvalosť, odolnosť voči záťaži a neúspechu,
- t) intuícia,
- u) empatia,
- v) sebareflexia,
- w) praktickosť, logickosť, realizmus,
- x) inovatívnosť, experimentálnosť v riešení problémov,
- y) pragmatickosť, adaptívnosť v riešení problémov,
- z) ďalšie požadované schopnosti a osobnostné vlastnosti.

2. Zoznam schopností a osobnostných vlastností overovaných osobným pohovorom

- a) angažovanosť, profesionalita a motivačné činitele
- b) schopnosť a vôľa sa učiť a ďalej vzdelávať
- c) vyrovnaná a harmonická osobnosť
- d) analytické, koncepčné a strategické myslenie
- e) schopnosť pracovať pod tlakom
- f) adaptabilita a flexibilita
- g) riadiace schopnosti

POŽIADAVKY VÝBEROVÉHO KONANIA
- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -

Názov služobného úradu:				
Druh štátnej služby:				
Obsadzovaná funkcia:				
Odbor štátnej služby:				
Organizačný útvar:				
Číslo výberového konania				
Dátum výberového konania:				
1. Odborný test – (podľa čl. 7 služobného predpisu)				
počet otázok		časový limit	úspešnosť – 60%	
40 otázok		45 min.		
2. Jazykový test – (podľa čl. 8 služobného predpisu)				áno/nie
požadovaná úroveň	verzia A/B	počet otázok	časový limit	úspešnosť
základná		40	45 min.	30%
mierne pokročilá				50%
aktívna				70%
3. Test overenia schopností (podľa čl. 9 služobného predpisu) zoznam č. 1 prílohy č. 9 písm.: 1v, 1x, 1s, 1q, 1p, 1c, 1h, 1i, 1r, 1g, riešenie úloh (plánované/spontánne), postoj k pracovnému zaťaženiu (ctížiadostivý/vyrovnaný).				
4. Osobný pohovor (podľa čl. 10 služobného predpisu) zoznam č. 2 prílohy č. 9 písm.: 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g a vyjadrovacie schopnosti, rečový prejav				
				úspešnosť – min. 3,5 boda

vedúci služobného úradu

podpis.....

Výsledky výberového konania

Meno a priezvisko uchádzača	Odborný test	Jazykový test	Test overenia schopností	Osobný pohovor	Úspešnosť	Poradie

Členovia výberovej komisie:

podpis

podpis

podpis

podpis

podpis

Dátum:

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

HODNOTIACI HÁROK TESTU ODBORNÝCH ZNALOSTÍ
- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -

Názov služobného úradu:

Druh štátnej služby:

Obsadzovaná funkcia:

Odbor štátnej služby:

Organizačný útvar:

Číslo výberového konania

Dátum výberového konania:

Uchádzač: _____

OTÁZKA Č.	správne (S) nesprávne (N)	OTÁZKA Č.	správne (S) nesprávne (N)
1.		21.	
2.		22.	
3.		23.	
4.		24.	
5.		25.	
6.		26.	
7.		27.	
8.		28.	
9.		29.	
10.		30.	
11.		31.	
12.		32.	
13.		33.	
14.		34.	
15.		35.	
16.		36.	
17.		37.	
18.		38.	
19.		39.	
20.		40.	
Spolu správnych odpovedí:			
% správnych odpovedí:			

Pre hodnotenie "vyhovujúci" je potrebné dosiahnuť minimálne **60 %**

Celkové hodnotenie testu odborných znalostí

vyhovel / nevyhovel

Dátum:

Hodnotenie spracoval: _____

Podpis: _____

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

HODNOTIACI HÁROK JAZYKOVÉHO TESTU AJ NJ FJ INÉ:
- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -

Názov služobného úradu:

Druh štátna služby:

Obsadzovaná funkcia:

Odbor štátnej služby:

Organizačný útvar:

Číslo výberového konania

Dátum výberového konania:

Uchádzač: _____

OTÁZKA Č.	správne (S) nesprávne (N)		OTÁZKA Č.	správne (S) nesprávne (N)
1.			21.	
2.			22.	
3.			23.	
4.			24.	
5.			25.	
6.			26.	
7.			27.	
8.			28.	
9.			29.	
10.			30.	
11.			31.	
12.			32.	
13.			33.	
14.			34.	
15.			35.	
16.			36.	
17.			37.	
18.			38.	
19.			39.	
20.			40.	
Spolu správnych odpovedí:				
% správnych odpovedí:				

Uchádzač vyhovel kritériám jazykového testu, ak vyznačil **najmenej**% správnych odpovedí**Celkové hodnotenie jazykového testu% vyhovel / nevyhovel**

Dátum:

Hodnotenie spracoval: _____

Podpis: _____

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

**ZÁZNAM Z OSOBNÉHO POHOVORU –
HODNOTENIE ČLENA VÝBEROVEJ KOMISIE
- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -**

Názov služobného úradu:
Druh štátnej služby:
Obsadzovaná funkcia:
Odbor štátnej služby:
Organizačný útvar:
Číslo výberového konania
Dátum výberového konania:

Uchádzač: _____

OTÁZKA Č.	BODY
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Spolu	

Hodnotenie spracoval:.....

Podpis:.....

Každý člen výberovej komisie položí uchádzačovi jednu otázku, pričom každá otázka môže pozostávať z viacerých doplňujúcich otázok a ktorej zodpovedanie uchádzačom vyhodnotia členovia komisie individuálne v zázname z osobného pohovoru – hodnotenie člena výberovej komisie bodmi v rozpätí 0 až 5, pričom najlepšia odpoveď bude ohodnotená hodnotou 5 a nevyhovujúca odpoveď hodnotou 0. To znamená, že uchádzačovi budú položené 3 otázky a uchádzač na ne môže získať od každého člena výberovej komisie maximálne 15 bodov a od všetkých členov výberovej komisie spolu maximálne 45 bodov.

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

**ZÁZNAM Z OSOBNÉHO POHOVORU -
CELKOVÉ HODNOTENIE ČLENOV VÝBEROVEJ KOMISIE
- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -**

Názov služobného úradu:

Druh štátnej služby:

Obsadzovaná funkcia:

Odbor štátnej služby:

Organizačný útvar:

Číslo výberového konania

Dátum výberového konania:

Uchádzač: _____

1 člen	2 člen	3 člen	4 člen	5 člen	hodnotenie	Hodnotené kritériá
						Postoj k učeniu
						Iniciatívnosť
						Postoj k výzvam
						Orientácia na konanie
						Hodnotenie vlastnej kompetencie
						Odolnosť voči záťaži a stresu
						Rozhodovacia schopnosť
						Vyjadrovacie schopnosti, rečový prejav
celkové hodnotenie – priemer bodov						
Uchádzač vyhovel kritériám na overenie schopností a osobnostných predpokladov osobným pohovorom, ak dosiahol celkové priemerné hodnotenie minimálne3,5..... bodov						

vyhovel/nevyhovel

Mená a podpisy členov výberovej komisie:

podpis

podpis

podpis

podpis

podpis

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

PREZENČNÁ LISTINA**uchádzačov výberového konania na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca****- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -****Názov služobného úradu:****Druh štátnej služby:****Obsadzovaná funkcia:****Odbor štátnej služby:****Organizačný útvar:****Číslo výberového konania:****Dátum výberového konania:**

Por. č.	Titul, meno a priezvisko	Podpis	Poznámka

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

PREZENČNÁ LISTINA

členov výberovej komisie na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca

- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -

Názov služobného úradu:

Druh štátnej služby:

Obsadzovaná funkcia:

Odbor štátnej služby:

Organizačný útvar:

Číslo výberového konania:

Dátum výberového konania:

Por. č.	Titul, meno a priezvisko	Podpis	Predseda/člen
1.			Predseda
2.			Člen
3.			Člen
4.			Člen
5.			Člen

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorne“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

Z Á P I S N I C A
- vonkajšie/vnútorne* výberové konanie -

z rokovania výberovej komisie Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca výberovým konaním VK č.

Názov služobného úradu:

Druh štátnej služby:

Obsadzovaná funkcia:

Odbor štátnej služby:

Organizačný útvar:

Miesto zasadnutia

výberovej komisie: <názov a adresa>

Dátum zasadnutia výberovej

komisie:

Zloženie výberovej komisie:	predseda:	<meno a priezvisko>
	členovia:	<meno a priezvisko>
		<meno a priezvisko>
		<meno a priezvisko>
		<meno a priezvisko>

Zoznam zúčastnených uchádzačov:

1.	<meno a priezvisko>
2.	<meno a priezvisko>
3.	<meno a priezvisko>

Na základe posúdenia dokladov, výsledkov odborných testov, <jazykových testov>, <testov overenia schopností> a osobného pohovoru so zúčastnenými uchádzačmi určila výberová komisia poradie úspešných uchádzačov, ktorí vyhoveli stanoveným kritériám:

1.	<meno a priezvisko>
2.	<meno a priezvisko>

Predseda výberovej komisie	<meno a priezvisko>	<podpis>
Členovia výberovej komisie	<meno a priezvisko>	<podpis>

Podpis tajomníka výberovej komisie:

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VEČÍ A RODINY V ČADCI
osobný úrad
Matičné námestie 1617, 022 01

<oslovenie>
<meno a priezvisko>
<adresa >
<PSČ, obec>

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/telefón

Čadca

Vec

Oznámenie výsledkov vonkajšieho/vnútorneho* výberového konania č.

V zmysle § 22 ods. 7 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov dovoľujeme si Vám oznámiť výsledky výberového konania na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta vedúceho štátneho zamestnanca:

Názov služobného úradu:

Druh štátnej služby:

Funkcia:

Odbor štátnej služby:

Organizačný útvar:

Číslo výberového konania:

Dátum výberového konania:

Miesto výberového konania:

Stanovisko výberovej komisie: <meno a priezvisko> **vyhovel /nevyhovel** stanoveným požiadavkám.

Poradie:(v prípade úspešného uchádzača):

Miesto a termín prihlásenia sa uchádzača na príslušnom osobnom úrade služobného

úradu: (iba u úspešného uchádzača, ktorý sa umiestnil na 1. mieste)

Ďakujeme Vám za Vašu účasť na výberovom konaní.

S úctou

<titul, meno a priezvisko vedúceho osobného úradu >
<podpis>

Telefón

Fax

E-mail

Internetová adresa

* Uvedie sa „vonkajšie“ alebo „vnútorné“ podľa toho, či ide o vonkajšie alebo vnútorného výberové konanie.

