

## **Rokovací poriadok**

### **výberovej komisie na obsadenie funkcie riaditeľa štátneho podniku, predsedu a členov dozornej rady štátneho podniku, ktorého zakladateľom je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky**

#### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá a spôsob rokovania výberovej komisie pri realizácii výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa štátneho podniku, predsedu a členov dozornej rady štátneho podniku, ktorého zakladateľom je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade s § 19a zákona č. 111/1990 Zb. o štátnom podniku v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

#### **Čl. 2**

#### **Zloženie a činnosť výberovej komisie**

- (1) Výberová komisia má päť členov, ktorých vymenúva minister životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) ad hoc pre každé výberové konanie a zároveň vymenúva aj tajomníka výberovej komisie.
- (2) Výberová komisia sa skladá z predsedu a štyroch členov. Jedného člena výberovej komisie si volia zamestnanci štátneho podniku, v ktorom sa na základe výberového konania daná funkcia obsadzuje. Výber členov výberovej komisie sa riadi potrebou posúdiť predpoklady a požiadavky potrebné na výkon obsadzovanej funkcie.
- (3) Členovia výberovej komisie vykonávajú svoju činnosť zodpovedne, nestranne, eticky a dodržiavajú zásadu rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi.
- (4) Členstvo vo výberovej komisii je nezastupiteľné.
- (5) Predseda a členovia výberovej komisie nesmú byť v konflikte záujmov s uchádzačmi prihlásenými do výberového konania. Členovia výberovej komisie osvedčujú túto skutočnosť podpisom čestného vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov s uchádzačmi prihlásenými do výberového konania. V prípade, že predseda alebo člen výberovej komisie zistí existenciu konfliktu záujmov s niektorým z prihlásených uchádzačov, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť tajomníkovi výberovej komisie. Minister následne odvolá predsedu alebo člena výberovej komisie, ktorý existenciu konfliktu záujmu s niektorým z prihlásených uchádzačov oznámil a na jeho miesto vymenuje iného predsedu alebo člena výberovej komisie.
- (6) Predseda výberovej komisie najmä:
  - a) riadi činnosť výberovej komisie,
  - b) určuje termín otvárania prihlášok uchádzačov výberového konania,
  - c) určuje jednu odbornú otázku,
  - d) vedie výberové konanie,
  - e) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom funkcie predsedu výberovej komisie,

- f) podpisuje vyhodnotenie a zápisnicu z výberového konania,
  - g) podpisuje záznam z otvárania prihlášok uchádzačov, ak sa ho zúčastnil.
- (7) Členovia výberovej komisie najmä:
- a) vyjadrujú sa k prerokúvaným veciam,
  - b) kladú uchádzačom otázky a následne uchádzačov hodnotia,
  - c) zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom funkcie člena výberovej komisie,
  - d) určujú po jednej odbornej otázke,
  - e) podpisujú záznam z otvárania prihlášok uchádzačov, ak sa ho zúčastnili.
- (8) Tajomník výberovej komisie nie je člen výberovej komisie a nemá právo hodnotiť uchádzačov výberového konania. Tajomník výberovej komisie je zamestnancom osobného úradu ministerstva. Tajomník výberovej komisie plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje realizáciu výberového konania po organizačno-technickej stránke,
  - b) pripravuje podkladové materiály pre výberové konanie,
  - c) zasiela uchádzačom pozvánky na výberové konanie,
  - d) vyhotovuje zápisnicu z výberového konania,
  - e) vyhotovuje záznam z otvárania prihlášok uchádzačov,
  - f) zabezpečuje potrebné dokumenty a informácie na efektívnu činnosť výberovej komisie,
  - g) vykonáva činnosti podľa potrieb výberovej komisie a pokynov predsedu výberovej komisie.

### **Čl. 3** **Prihláška**

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

štátneho podniku aj koncepciu rozvoja štátneho podniku, a vyzve ich k oznámeniu prípadnej predpojatosti k niektorému z prihlásených uchádzačov.

#### **Čl. 4**

### **Výberové konanie**

- (1) Tajomník výberovej komisie zašle uchádzačom, ktorí spĺňajú stanovené kritériá a požiadavky, pozvánku na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím.
- (2) Výberové konanie pozostáva z nasledujúcich častí:
  - a) prezentácie koncepcie rozvoja a riadenia uchádzačom, ak ide o miesto riaditeľa štátneho podniku,
  - b) overenia odborných vedomostí uchádzača potrebných na výkon obsadzovanej funkcie,
  - c) overenia osobnej motivácie, osobnej integrity a interpersonálnych zručností uchádzača potrebných na výkon obsadzovanej funkcie.

#### **Čl. 5**

### **Manuál výberového konania**

- (1) Výberová komisia postupuje a hodnotí uchádzačov podľa manuálu výberového konania, ktorý sa vypracúva pre každé výberové konanie. Manuál výberového konania schvaľuje minister.
- (2) Manuál výberového konania obsahuje:
  - a) zoznam otázok, ktorými sa overujú odborné znalosti uchádzačov,
  - b) zoznam požadovaných schopností a osobnostných vlastností uchádzačov potrebných pre výkon obsadzovanej funkcie a príklady otázok, ktorými ich môže výberová komisia overovať,
  - c) hodnotiace škály, podľa ktorých výberová komisia prideliť body za splnenie jednotlivých predpokladov a požiadaviek,
  - d) minimálny počet bodov, ktorý musí uchádzač získať pre úspešné absolvovanie výberového konania vrátane minimálneho počtu bodov, ktoré musí uchádzač získať v jednotlivých častiach podľa čl. 4 ods. 2.

#### **Čl. 6**

### **Priebeh výberového konania**

- (1) Výberové konanie sa uskutočňuje spravidla v jeden deň formou neverejného osobného pohovoru uchádzača s výberovou komisiou. Do miestnosti, v ktorej sa uskutočňuje výberové konanie, vstupujú uchádzači jednotlivo v abecednom poradí podľa začiatočného písmena priezviska uchádzača.
- (2) Pred začatím osobného pohovoru tajomník výberovej komisie oboznámi uchádzača s priebehom výberového konania aj kritériami úspešnosti vo výberovom konaní na obsadzovanú funkciu.
- (3) Uchádzač sa predstaví, pričom uvedie svoje pracovné skúsenosti, najvýznamnejšie dosiahnuté pracovné výsledky ako aj osobnú motiváciu. Ak sa obsadzuje miesto riaditeľa štátneho podniku, uchádzač prezentuje predloženú koncepciu rozvoja a riadenia

a odpovedá na doplňujúce otázky výberovej komisie zamerané na koncepciu rozvoja a riadenia.

- (4) Po prezentácii koncepcie rozvoja a riadenia uchádzač odpovedá na päť odborných otázok zameraných na overenie požadovaných odborných znalostí, okruh ktorých bol stanovený v zverejnenom oznámení o vyhlásení výberového konania. Ak sa obsadzuje miesto predsedu alebo člena dozornej rady štátneho podniku, výberová komisia po predstavení uchádzača podľa odseku 3 prvej vety pristúpi hneď ku odborným otázkam.
- (5) Výberová komisia vo výberovom konaní overuje interpersonálne zručnosti uchádzača, ktoré boli stanovené v manuáli výberového konania, a ktoré sú potrebné na výkon obsadzovanej funkcie.
- (6) Jednotlivé časti výberového konania podľa čl. 4 ods. 2 sa overujú v rámci jedného pohovoru s uchádzačom.
- (7) Výberová komisia vyhodnotí odpovede uchádzačov podľa manuálu výberového konania. Súčasťou hodnotenia výberového konania je aj hodnotenie osobnej integrity uchádzača.
- (8) Uchádzači sa nezúčastňujú osobného pohovoru ostatných uchádzačov.

## **Čl. 7**

### **Hodnotenie uchádzačov a výsledok výberového konania**

- (1) Člen výberovej komisie hodnotí každého uchádzača individuálne v hodnotiacom hárku podľa hodnotiacich kritérií stanovených v manuáli hodnotenia uchádzačov.
- (2) Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a určí poradie úspešnosti uchádzačov. Na to, aby uchádzač vyhovel vo výberovom konaní a mohol byť zaradený do celkového konečného poradia, musí dosiahnuť aspoň 60 % z celkového možného počtu bodov a zároveň musí dosiahnuť v jednotlivých častiach výberového konania podľa čl. 4 ods. 2 aspoň minimálnu hranicu počtu bodov stanovenú v manuáli výberového konania. V prípade rovnosti bodov u dvoch alebo viacerých uchádzačov, predseda výberovej komisie otvorí diskusiu, v ktorej členovia výberovej komisie vyjadria preferencie pre jedného z týchto uchádzačov a odôvodnia ich. Výberová komisia vezme v úvahu aj body pridelené uchádzačom za osobnú integritu. Po diskusii predseda výberovej komisie dá hlasovať o novom poradí úspešnosti uchádzačov tak, aby na každom poradovom mieste bol len jeden úspešný uchádzač. Každý člen výberovej komisie má jeden hlas. Ak je počet hlasov členov výberovej komisie rovnaký, rozhodujúci je hlas predsedu výberovej komisie. Odôvodnenie konečného poradia sa uvedie v zápisnici.
- (3) Vyhodnotenie o určení poradia uchádzačov podpisujú všetci členovia výberovej komisie.
- (4) O priebehu a výsledkoch výberového konania vyhotoví tajomník výberovej komisie zápisnicu, ktorú podpisujú všetci členovia výberovej komisie.
- (5) Ak výberová komisia na základe výsledkov výberového konania nevyberie žiadneho z uchádzačov na obsadzovanú funkciu riaditeľa štátneho podniku, predsedu alebo člena dozornej rady štátneho podniku, pretože žiadny uchádzač nevyhovel požadovaným kvalifikačným predpokladom alebo špecifickým kritériám a požiadavkám v zmysle zákona a tohto rokovacieho poriadku, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici.

- (6) Výberová komisia predkladá ministrovi informáciu o výsledku výberového konania spolu s kópiou zápisnice a s poradím uchádzačov podľa výsledkov výberového konania.
- (7) Poradie uchádzačov, ktoré určí výberová komisia na základe výsledkov výberového konania, je pre ministra záväzné pri vymenovaní úspešného uchádzača do funkcie riaditeľa štátneho podniku, predsedu alebo člena dozornej rady štátneho podniku.
- (8) Výberová komisia písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do siedmich dní odo dňa jeho skončenia.

**Čl. 8**  
**Záverečné ustanovenie**

**Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 12. decembra 2023.**

Tomáš Taraba  
podpredseda vlády a minister životného prostredia  
Slovenskej republiky