



# MESTU MYJAVA

---

---

V Myjave dňa 15.10.2017

**Materiál na rokovanie:**

Mestského zastupiteľstva dňa 26.10.2017

**Zásady výberových konaní**

**Mesta Myjava**

**Materiál vypracoval a predkladá:**

Ing. Vladimír Tóth, poslanec

Jaroslav Viselka, poslanec

Ing. Marián Orávik, poslanec

**Materiál obsahuje:**

1. Zásady výberových konaní Mesta Myjava
2. Dôvodová správa
3. Návrh na uznesenie

# Návrh

---

## Zásady výberových konaní v meste Myjava

### smernica mesta

č. x/2017

zo dňa xx.yy.2017

vydaná v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení,  
zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a  
zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

### § 1

#### Predmet úpravy

1. Smernica upravuje obsadzovanie a výberové konania na pracovné miesta:
  - a) zamestnancov a vedúcich zamestnancov mesta
  - b) štatutárnych zástupcov, funkcionárov, zamestnancov a vedúcich zamestnancov v právnických osobách v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta
2. Smernica upravuje postup pri obsadzovaní miesta vedúceho zamestnanca mesta, miesta riaditeľa školy alebo predškolského zariadenia a miesta iného vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu na základe pracovnoprávneho vzťahu k zamestnávateľovi alebo má uzatvorenú zmluvu o výkone funkcie, alebo mandátnu zmluvu.
3. Právnické osoby v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta prijímu zásady a povinnosti vymedzené touto smernicou do svojich interných predpisov.

### § 2

#### Vymedzenie pojmov

1. Vedúcim zamestnancom, funkcionárom, štatutárnym zástupcom sa rozumie zamestnanec alebo funkcionár s riadiacou a výkonnou právomocou.
2. Povinnou osobou sa rozumie mesto, škola a predškolské zariadenie, rozpočtová a príspevková organizácia zriadená mestom, právnická osoba, v ktorej je majetková účasť mesta aspoň 50%, iná právnická osoba založená mestom alebo s účasťou mesta, v ktorej väčšinu členov riadiacich a kontrolných orgánov navrhuje mesto podľa zakladateľskej listiny, stanov alebo iného dokumentu
3. Pod označením trvalé sa rozumie zverejnenie všetkých informácií povinnou osobou, o ktorých to táto smernica uvádza, a to od vyhlásenia výberového konania po dobu minimálne päť rokov, počas ktorých musia byť tieto informácie povinne zverejnené na webovom sídle povinnej osoby v písomnej forme a musia obsahovať časovú známku.

### § 3 Postup pri výberovom konaní

1. Povinná osoba je povinná zverejniť informácie o obsadzovaní miest a pozícií podľa § 1 minimálne počas doby 21 dní pred uzávierkou výberového konania a to na svojej internetovej stránke, v mestskom rozhlase, ako aj v regionálnej, prípadne nadregionálnej tlači, alebo iným obvyklým spôsobom v obci.
2. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:
  - a) funkciu (pracovné miesto), ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
  - b) názov organizácie a jej sídla, pre ktorú sa bude konať výberové konanie,
  - c) kvalifikačné predpoklady a iné požiadavky na výkon funkcie (zamestnania),
  - d) požadované dokumenty k zaradeniu do výberového konania,
  - e) termín uzávierky prihlášok do výberového konania,
  - f) súhlas so spracovaním osobných údajov.
3. Povinná osoba je povinná zabezpečiť súhlas jednotlivých uchádzačov so spracovaním osobných údajov a ich zverejnením v rozsahu tak, aby boli naplnené všetky ustanovenia tejto smernice. V prípade ak uchádzač odmietne udeliť súhlas, takýto uchádzač bude vyradený z výberového konania.
4. Schopnosť uchádzačov o obsadenie pracovného miesta vyhodnotí výberová komisia (ďalej len "komisia"). Ak spôsob výberu členov komisie nie je určený špeciálnym zákonom (napr. výber členov školskej rady (pri voľbe riaditeľa školy) - zákon č.291/2004 Z.z), tak predsedu a členov komisie navrhuje štatutárny orgán povinnej osoby, alebo zamestnávateľ, ktorý vypísal výberové konanie. Komisia sa musí skladať z nepárneho počtu členov, pričom aspoň dvaja členovia komisie musia byť odborníkmi v danej problematike, ktorá je náplňou pracovnej pozície alebo funkcie. Člen komisie nesmie byť uchádzačom o obsadenie pracovného miesta, nesmie byť osobou blízkou uchádzačovi, nesmie byť osobou v pracovnom pomere alebo v obdobnom vzťahu s uchádzačom. Ďalej nesmie byť ani spoločníkom, ani členom orgánu právnickej osoby, v ktorej má majetkovú účasť uchádzač o obsadenie pracovného miesta. O týchto skutočnostiach predloží člen komisie čestné vyhlásenie.
5. Zasadnutia komisie sa môže zúčastniť aj verejnosť ako pozorovateľ. Povinná osoba je povinná zverejňovať na svojej web stránke informácie o zasadaní komisie najmenej tri pracovné dni pred zasadaním s uvedením dátumu, miesta a času zasadania komisie.
6. Uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky zaradenia do výberového konania pozve písomne predseda komisie na výberové konanie najmenej sedem pracovných dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

7. Vo výberovom konaní výber uskutoční komisia na základe ústneho pohovoru s každým uchádzačom, v ktorom každý uchádzač spravidla prezentuje aj svoju víziu s ktorou sa uchádza o danú funkciu. Priebeh výberového konania zapisuje zapisovateľ, ktorého menuje starosta alebo vedúci pracovník organizácie.
8. Obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca možno iba osobou, ktorá spĺňa obligatórne kvalifikačné požiadavky kladené na dané miesto vedúceho zamestnanca, funkcionára, štatutárneho orgánu. V prípade ak sa vo výberovom konaní komisii nepodarí vybrať žiadneho úspešného uchádzača, predseda komisie rozpustí výberovú komisiu a zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.
9. O výsledkoch výberovej komisie jej predseda vytvorí dôvodovú správu, v ktorej bude informovať o záveroch výberovej komisie. Závery výberovej komisie musia obsahovať odôvodnenie výberu, ako aj dôvody vyradenia uchádzačov o pracovnú pozíciu (funkciu). Táto správa musí byť uverejnená povinnou osobou do siedmich dní od ukončenia výberového konania na webovej stránke povinnej osoby na dobu 5 rokov od vyhlásenia výberového konania zároveň musia byť písomne doručené aj všetkým účastníkom výberového konania.
10. Zverejnená dokumentácia musí obsahovať charakteristiku obsadzovaného miesta či pozície, dátum zverejnenia informácie o voľnom pracovnom mieste či pozícii, počet a mená uchádzačov, ich životopisy, meno, priezvisko a titul predsedu a členov výberovej komisie, sumárne hodnotenie komisie a poradie uchádzačov po hodnotení.

#### **§ 4**

#### **Záverečné ustanovenia**

Túto smernicu schválilo mestské zastupiteľstvo v Myjave dňa .....

### Zásady výberových konaní v meste Myjava

Riadiace funkcie na úrovni samospráv, ako aj riadiace pozície v mestských či obecných firmách by mali byť obsadzované čo možno najkvalitnejšími ľuďmi tak, aby tieto organizácie mohli byť čo najlepšie riadené v prospech Mesta a jeho obyvateľov.

Bohužiaľ obsadzovanie takýchto pozícií často krát nie je dostatočne zverejňované a tak sa možno mnohí vhodní kandidáti na dané funkcie o obsadzovaní takého miesta ani nedozvedia. A bez riadneho výberového konania nemajú ani reálnu možnosť sa o takéto miesto reálne uchádzať.

Obsadzovanie riadiacich funkcií v miestnej samospráve bez výberového konania znižuje dôveru obyvateľov mesta voči samospráve, ako aj jej voleným zástupcom. Preto predkladáme p. primátorovi Mesta Myjava a poslancom MsZ Myjava návrh na smernicu mesta: „Zásady výberových konaní Mesta Myjava“ v dobrej viere, že si tento návrh osvoja.

### **3. Návrh na uznesenie:**

#### **Uznesenie č. /XX/2017**

#### **Mestské zastupiteľstvo v Myjave**

##### **I. prerokovalo**

A. Zásady výberových konaní Mesta Myjava

##### **II. schvaľuje**

A. Zásady výberových konaní Mesta Myjava