



## Smernica č. 3

### Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest vedúcich zamestnancov v rámci Mesta Bytča

Meno	Funkcia	Podpis	Dátum
Spracoval : <b>Ing. Jarmila Kramarová</b>	Vedúca finančného oddelenia		08.7.2011
Preveril : <b>Mgr. Andrej Gallo, MBA</b>	Prednosta Mestského úradu		14.7.2011
Schválil : <b>Miroslav Minárčik</b>	Primátor mesta		18.7.2011

**Smernica**  
**o obsadzovaní voľných pracovných miest na vedúcich zamestnancov v rámci Mesta Bytča**

Táto smernica upravuje postup Mesta Bytča pri obsadzovaní voľných pracovných miest na vedúcich zamestnancov, spôsob informovania o voľných pracovných miestach na vedúcich zamestnancov, priebeh výberového konania, spôsob vyhodnotenia a informovanie o procese obsadzovania voľných pracovných miest na vedúcich zamestnancov v rámci Mesta Bytča ako zamestnávateľa (ďalej len „mesto“).

**Článok I**  
**Informovanie o voľnom pracovnom mieste**

1. Ak sa uvoľní existujúce alebo vytvorí nové pracovné miesto na vedúceho zamestnanca, zverejní mesto na svojej internetovej stránke informáciu o voľnom pracovnom mieste, pričom oznámenie bude zverejnené počas celej doby určenej na podanie žiadostí o účasť na výberovom konaní.

2. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:

- a) názov a sídlo zamestnávateľa,
- b) organizačný útvar, na ktorom sa obsadzuje voľné pracovné miesto,
- c) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- d) charakteristiku pracovného miesta,
- e) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
- f) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
- g) formu výberového konania podľa čl. III ods. 5 tejto smernice,
- h) zoznam požadovaných dokladov,
- i) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní,
- j) miesto a čas uskutočnenia výberového konania, ak sú tieto skutočnosti v čase vyhlásenia výberového konania známe.
- k) predloženie projektu

3. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.

**Článok II**  
**Príprava výberového konania**

Výberové konanie pripravuje komisia v zložení: prednosta úradu, poslanec MZ a referent miezd a personalistiky, ktorá zabezpečí najmä:

- a) zverejnenie oznámenia o vyhlásení výberového konania v súlade s čl.I.ods.1 tejto smernice,
- b) písomné vyhodnotenie doručených žiadostí o účasť na výberovom konaní ( napr. splnenie kvalifikačných predpokladov, odbornú prax, kompletnosť doručených podkladov od uchádzačov),
- c) vyhotovenie a zaslanie pozvánok na výberové konanie uchádzačom poštou alebo e-mailom,
- d) vypracovanie formulárov potrebných na výberové konanie, ktoré tvoria prílohu smernice,
- e) vyhotovenie menovacích dekrétov pre členov výberovej komisie na základe rozhodnutia primátora,
- f) miestnosť na výberové konanie,
- g) vyhotovenie prezenčnej listiny na výberové konanie,
- h) pred začiatkom výberového konania v rámci prezentácie overenie totožnosti uchádzačov,
- i) pred začiatkom výberového konania oboznámenie uchádzačov s priebehom výberového konania a kritériami hodnotenia.

### **Článok III Priebeh výberového konania**

1. Výberové konania sa uskutočňujú na pracovné miesta vedúcich zamestnancov okrem:
  - a) tých, ktoré sa obsadzujú voľbou v zmysle iných právnych predpisov1),
  - b) situácie, ak dochádza k dočasnému zastupovaniu zamestnanca, trvajúcemu najviac 6 mesiacov,
2. Schopnosti uchádzačov o obsadenie voľného pracovného miesta hodnotí výberová komisia. Pravidlá a spôsob rokovania výberovej komisie upravuje Rokovací poriadok výberovej komisie na obsadenie voľného pracovného miesta na vedúceho zamestnanca . Členov výberovej komisie menuje primátor mesta Bytča, ktorý zároveň menuje aj jej predsedu a tajomníka. Výberová komisia má troch členov v zložení: prednosta úradu, poslanec MZ, vedúc. zamestnanec FO.
3. Člen výberovej komisie nesmie byť uchádzačom, nesmie byť osobou blízkou k uchádzačovi, nesmie byť osobou v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k uchádzačovi 2). O týchto skutočnostiach predloží člen výberovej komisie čestné vyhlásenie.
4. Výberová komisia môže začať svoju činnosť vtedy, ak sú prítomní všetci jej členovia.
5. Výberové konanie sa môže uskutočniť jednou z nasledovných foriem:
  - a) písomnou formou (písomný test zameraný všeobecne na oblasť samosprávy a na odbornú problematiku súvisiacu s obsadzovaným voľným pracovným miestom),
  - b) osobným pohovorom ,
  - c) písomnou formou a osobným pohovorom.

V prípade požiadavky na znalosť cudzieho jazyka je súčasťou výberového konania aj overenie jazykových znalostí, ktoré sa uskutoční jednou z foriem uvedenou pod písm. a)- c). Jednou z častí výberového konania môže byť aj psychodiagnostika vybraných zručností uchádzača, ktorú vykonáva odborník – psychológ.

Konkrétna forma uskutočnenia výberového konania sa uvedie v oznámení o vyhlásení výberového konania.
6. Ak sa výberové konanie uskutočňuje písomnou formou a osobným pohovorom, uchádzač absolvuje najskôr písomný test, ktorý overí jeho predpoklady na výkon obsadzovaného miesta a len v prípade, že splní minimálne požiadavky stanovené pre túto časť výberového konania, zúčastní sa osobného pohovoru s členmi výberovej komisie.
7. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a vyhotoví zápisnicu, ktorá obsahuje najmä:
  - a) dátum a miesto uskutočnenia výberového konania,
  - b) dátum a miesto zverejnenia informácie o vyhlásení výberového konania,
  - c) názov funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
  - d) organizačný útvar, na ktorom sa obsadzuje voľné pracovné miesto,
  - e) počet a mená uchádzačov o voľné pracovné miesto na miesto vedúceho zamestnanca,
  - f) údaje o uchádzačoch, ktorí nespĺňali kvalifikačné predpoklady alebo osobitné kvalifikačné predpoklady, prípadne nepredložili požadované doklady,
  - g) vyhodnotenie účasti prihlásených uchádzačov na výberovom konaní,
  - h) obsah a vyhodnotenie jednotlivých častí výberového konania,
  - i) celkové zhodnotenie výsledkov výberového konania a poradie uchádzačov po vyhodnotení výsledkov,
  - j) podpisy členov výberovej komisie.

8. Prílohu k zápisnici z výberového konania tvoria:

- a) písomný test so správnymi odpoveďami, vyhodnotené písomné testy uchádzačov formulár z vyhodnotenia písomných testov (ak výberové konanie zahŕňalo písomnú formu),
- b) formulár z osobného pohovoru (ak výberové konanie zahŕňalo osobný pohovor),
- c) formulár celkového vyhodnotenia a určenia poradia úspešnosti uchádzačov vo výberovom konaní.

9. Výsledok výberového konania zverejní výberová komisia tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

10. Ak výberová komisia nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, pretože žiadny uchádzač nevyhovel stanoveným podmienkam, vyhlási mesto nové výberové konanie.

#### **Článok IV**

#### **Informovanie o procese obsadzovania voľných pracovných miest na vedúcich zamestnancov mesta Bytča**

Na internetovej stránke mesta Bytča sa zverejňuje:

- Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest na vedúcich zamestnancov v rámci Mesta Bytča
- Informácia o voľných pracovných miestach
- Aktuálne oznámenia o vyhlásených výberových konaniach
- Do 15 dní od uskutočnenia výberového konania výpis zo zápisnice z výberového konania v rozsahu :
  - dátum, čas a miesto uskutočnenia výberového konania,
  - názov funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
  - organizačný útvar, na ktorom sa obsadzuje voľné pracovné miesto,
  - forma výberového konania,
  - zloženie výberovej komisie (meno, priezvisko, titul predsedu, tajomníka a členov výberovej komisie) na základe ich predchádzajúceho písomného súhlasu,
  - zhodnotenie celého výberového konania, vrátane zhodnotenia jednotlivých častí výberového konania (napr. počet účastníkov, počet účastníkov, ktorí splnili minimálne požiadavky určené pre príslušnú časť výberového konania,
  - titul, meno a priezvisko úspešného uchádzača výberového konania, ktorý sa umiestnil na prvom mieste na základe jeho predchádzajúceho písomného súhlasu.

#### **Článok V**

#### **Záverčné ustanovenia**

1. Zamestnancom a verejnosti je prístupná na internetovej stránke mesta [www.bytca.sk](http://www.bytca.sk).
2. Smernica č. 3 nadobúda platnosť 18.7. 2011.
3. Smernica č. 3 ruší smernicu zo dňa 3.2.2011

.....  
Miroslav Minárčik  
primátor mesta

---

1) Napr. zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení  
2) § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník