



## **Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa ZŠ, M. Rázusa 1672/3**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná škola, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene (ďalej len "zamestnávateľ") upravuje proces pri nábore a výbere zamestnancov na voľné pracovné miesta, spôsob informovania o voľných pracovných miestach, priebeh výberu zamestnancov a informovanie o procese obsadzovania voľných pracovných miest.
2. Táto smernica sa netýka obsadzovania pracovného miesta riaditeľa školy, ktoré sa riadi osobitnými predpismi.<sup>1</sup>

### **Článok 2 Vyhľadávanie zamestnancov a informovanie o voľnom pracovnom mieste**

1. Vyhľadávanie zamestnancov a informovanie o voľných pracovných miestach zabezpečuje riaditeľ školy v súčinnosti so zástupcami riaditeľa školy nasledovným postupom:
  - a) zverejnenie informácie o voľnom pracovnom mieste:
    1. v súlade s osobitným predpisom<sup>2</sup> v prípade pedagogického a odborného zamestnanca,
    2. na webovom sídle zamestnávateľa a zriaďovateľa v prípade nepedagogického zamestnanca,
  - b) zisťovanie záujmu o voľnú pracovnú pozíciu u zamestnancov,
  - c) preskúmanie databázy uchádzačov, ktorú vedie riaditeľom školy poverený zamestnanec - hospodárka školy (evidencia žiadostí o prijatie do zamestnania, ktoré boli doručené v minulosti),
  - d) preskúmanie databázy uchádzačov o zamestnanie, ktorú vedie Úrad práce sociálnych vecí a rodiny vo Zvolene.
2. V odôvodnených prípadoch zverejní zamestnávateľ informáciu o voľnom pracovnom mieste aj zverejnením inzerátu v miestnych novinách, nadregionálnej tlači a iných médiách a prostredníctvom internetových portálov zameraných na ponuku pracovných miest.
3. Informácia o voľnom pracovnom mieste bude zverejnená počas celej doby určenej na podanie žiadosti o prijatie do zamestnania, minimálne však 5 pracovných dní.
4. Informácia o voľnom pracovnom mieste obsahuje:
  - a) názov a adresu zamestnávateľa,
  - b) pracovné miesto, ktoré sa obsadzuje (u pedagogických a odborných zamestnancov s uvedením príslušnej kategórie a podkategórie),
  - c) kvalifikačné predpoklady podľa osobitných predpisov,<sup>3</sup>

<sup>1</sup>zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, č. 596/2003 Z.z. o štátnej správa v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup>§11a zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



- d) iné požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom,
  - e) dobu trvania pracovného pomeru,
  - f) zoznam požadovaných dokladov,
  - g) dátum a miesto podania žiadosti o prijatie do zamestnania.
5. Voľné pracovné miesta sa obsadzujú spravidla osobným pohovorom pred výberovou komisiou.
6. Pracovné miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určuje pracovný poriadok, sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania.<sup>4</sup> V tomto prípade sa táto smernica uplatní podporne.

### **Článok 3** **Výber zamestnancov**

1. Výber zamestnancov sa realizuje spravidla osobným pohovorom pred výberovou komisiou, prípadne inou formou, ktorú si zvolí výberová komisia.
2. Výber zamestnancov sa koná po uplynutí doby určenej na podanie žiadostí o prijatie do zamestnania, nikdy však skôr ako 7 pracovných dní po zverejnení informácie o voľnom pracovnom mieste.
3. Za organizačné zabezpečenie výberu zamestnancov zodpovedá riaditeľ školy a ním poverení zamestnanci, ktorí najmä:
  - a) vyhodnotia doručené žiadosti o prijatie do zamestnania (napr. splnenie kvalifikačných predpokladov, odbornú prax, kompletnosť doručených podkladov),
  - b) telefonicky, písomne poštou alebo emailom pozu uchádzačov na pohovor,
  - c) pripraví prezenčnú listinu,
  - d) pred začiatkom výberu overia totožnosť uchádzačov a oboznámi ich s priebehom výberu zamestnancov.
4. Výberová komisia menuje riaditeľ školy. Komisia má najmenej troch členov, z ktorých jedným členom je riaditeľ školy a jedným ďalší vedúci zamestnanec určený podľa druhu obsadzovanej pracovnej pozície. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.
5. Člen výberovej komisie nesmie byť uchádzačom a nesmie byť osobou blízkou k uchádzačovi a tieto skutočnosti doloží čestným vyhlásením (príloha č. 1).
6. Ak medzi uchádzačmi o zverejnené voľné pracovné miesto je blízky príbuzný vedúcich zamestnancov školy, riaditeľ školy požiada zriaďovateľa, aby vymenoval výberovú komisiu, stanovil dátum a miesto konania výberového konania.
7. Výberová komisia pred realizáciou výberu zamestnancov stanoví:
  - a) požadované kritériá na uchádzačov,
  - b) spôsob hodnotenia uchádzačov,
  - c) postup pri určovaní poradia uchádzačov.

---

<sup>3</sup>zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z.z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> §5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov



8. Výberová komisia hodnotí schopnosti a znalosti jednotlivých uchádzačov (vzorový formulár k osobnému pohovoru v prílohe č. 2) a na záver vykoná celkové zhodnotenie, stanoví poradie uchádzačov (vzor v prílohe č. 3) a vyhotoví zápisnicu z výberu zamestnanca, ktorá obsahuje najmä:
  - a) dátumy a miesto uskutočnenia osobných pohovorov,
  - b) názov pracovného miesta, ktoré sa obsadzuje,
  - c) počet a mená uchádzačov o voľné pracovné miesto,
  - d) údaje o uchádzačoch, ktorí nespĺňali požadované kritériá,
  - e) zhodnotenie výberu zamestnanca a určenie poradia uchádzačov,
  - f) podpisy členov výberovej komisie.
9. Výber zamestnancov môže prebiehať postupne viac dní, vždy však musí byť ukončený najneskôr 5 pracovných dní po jeho začatí.
10. Výsledok výberu zamestnanca oznámi výberová komisia uchádzačovi po vzájomnej dohode písomne poštou alebo e-mailom najneskôr do piatich dní od jeho skončenia.
11. V prípade, že o prijatie do zamestnania nepožiadajú žiadny uchádzač, alebo výberová komisia na základe výsledkov výberu zamestnancov nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, postupuje sa podľa článkov 2 a 3 tejto smernice.

#### **Článok 4**

##### **Výnimky pri uplatňovaní postupov pre obsadzovanie pracovných miest**

1. Postupy pri obsadzovaní pracovných miest uvedené v tejto smernici sa neuplatňujú, ak je pracovné miesto obsadzované
  - a) na základe osobitných predpisov<sup>5</sup>,
  - b) voľbou alebo menovaním v zmysle pracovného poriadku,
  - c) iným zamestnancom školy, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady,
  - d) na dočasné zastupovanie zamestnanca, trvajúce najviac 6 mesiacov,
  - e) dočasne na voľné pracovné miesto až do obsadenia miesta uchádzačom, ktorý je prijatý na základe výsledkov osobného pohovoru, najviac však na dobu 6 mesiacov.

#### **Článok 5**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica bola prerokovaná odborovou organizáciou pri ZŠ, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene dňa 25. 04. 2017.
2. Táto smernica je súčasťou registratúry podľa Registratúrneho poriadku ZŠ, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene, schváleného 19. 04. 2016.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01. 05. 2017.

Mgr. Ondrej Kanka, riaditeľ školy

Príloha č. 1 Čestné vyhlásenie člena výberovej komisie

Príloha č. 2 Formulár z osobného pohovoru

Príloha č. 3 Celkové zhodnotenie výberu zamestnanca a určenie poradia uchádzačov

Príloha č. 4 Hodnotiaci hárok

---

<sup>5</sup>Napr. zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov



**Čestné vyhlásenie člena komisie pre výber zamestnancov**

Člen komisie: .....

Obsadzované pracovné miesto: .....

.....

Vyhlásenie platné pre výber zamestnanca konaných v dňoch: .....

.....

V súlade s článkom 3 ods. 5 Smernice o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná škola, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene týmto čestne vyhlasujem, že nie som osobou blízkou<sup>6</sup> uchádzačom, ktorí požiadali o prijatie do zamestnania na obsadzované pracovné miesto a nie sú mi známe skutočnosti, pre ktoré možno mať pochybnosti o mojej nezáujatosti pri výbere zamestnanca.

Vo Zvolene dňa:

---

<sup>6</sup>§116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov



Obsadzované pracovné miesto: .....

### Formulár z osobného pohovoru

Uchádzač:	
Člen výberovej komisie vykonávajúci pohovor:	
Dátum:	

**Otázky na základe CV (životopis):**

### Otázky pre hodnotenie

Systém hodnotenia – hodnotenie sa pri každej otázke zakrúžkuje			
1 podpriemerne	2 priemerne	3 veľmi dobre	4 vynikajúce

Oblasť	Štandardná otázka*			
Otázka				
Odpoveď				
Hodnotenie	1	2	3	4

*\*Môže ich byť aj viac, členovia komisie si ich môžu podeliť. Ide o vopred dané nemenné otázky, ktoré sa kladú všetkým uchádzačom. Formulácia musí byť jasná a musí byť zachované aj presné radenie otázok, pretože aj zmenené poradie otázok môže ovplyvniť a skresliť verbálne správanie uchádzačov.*

Oblasť	Metodika výchovy a vzdelávania			
Otázka				
Odpoveď				
Hodnotenie	1	2	3	4

Oblasť	Zvládanie stresu			
Otázka				
Odpoveď				
Hodnotenie	1	2	3	4



Oblasť	Interpersonálne zručnosti			
Otázka				
Odpoveď				
Hodnotenie	1	2	3	4

Oblasť	Zvládanie konfliktov			
Otázka				
Odpoveď				
Hodnotenie	1	2	3	4

### Doplňujúce otázky

Otázky, ktoré vyplynuli z rozhovoru.

### Záverečná otázka

Chcete sa niečo opýtať?



Obsadzované pracovné miesto: .....

### Celkové zhodnotenie výberu zamestnanca a určenie poradia uchádzačov

Stanovené kritériá:

- .....
- .....
- .....

Hodnotenie uchádzačov a stanovenie ich poradia:

- Členovia výberovej komisie obdržali svoj hárok na vyhodnotenie poradia uchádzačov.
- Na základe prezentácie uchádzačov a osobného pohovoru si členovia komisie v svojom hárku vyznačili hodnotenie uchádzačov (počet bodov 1-4)

**1 podpriemerne**

**2 priemerne**

**3 veľmi dobre**

**4 vynikajúce**

- Po vykonaní jednotlivých hodnotení sa do sumárneho hárku zaznamenal súčet dosiahnutých bodov pre uchádzača od jednotlivých členov komisie.
- Poradie uchádzačov sa určilo podľa počtu dosiahnutých bodov. Najvyšší počet bodov = víťazný kandidát, najnižší počet bodov = kandidát na poslednom mieste.
- V prípade, že by uchádzač nedostal od člena komisie žiadne ohodnotenie, do sumárneho hárku mu bude pripísaných 0 bodov.
- V prípade rovnosti bodov u uchádzačov s najvyšším počtom bodov (víťazní kandidáti), členovia komisie určia víťazného uchádzača hlasovaním.

Vo Zvolene dňa: