



## Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná umelecká škola, Nádvorná 3366/10, 960 01 Zvolen

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná umelecká škola, Nádvorná 3366/10, 960 01 Zvolen (ďalej len "zamestnávateľ") upravuje proces výberu zamestnancov na voľné pracovné miesta, spôsob vyhľadávania zamestnancov a informovanie o voľných pracovných miestach.
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.
2. Zamestnávateľ informuje o voľnom pracovnom mieste zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste spôsobom a v rozsahu údajov podľa osobitných predpisov.<sup>2</sup> V opodstatnených prípadoch môže zamestnávateľ rozhodnúť aj o zverejnení informácie o voľnom pracovnom mieste v iných médiách a internetových portáloch.
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. Zamestnávateľ vyhľadáva zamestnancov:
  - a) informovaním o voľnom pracovnom mieste podľa bodu 2 tohto článku,
  - b) zisťovaním záujmu o voľné pracovné miesto u zamestnancov,
  - c) preskúmaním vlastnej databázy uchádzačov (evidencia žiadostí o prijatie do zamestnania, ktoré boli doručené v minulosti),
  - d) preskúmaním databázy uchádzačov o zamestnanie, ktorú vedie Úrad práce sociálnych vecí a rodiny vo Zvolene.
5. Voľné pracovné miesta sa obsadzujú 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>3</sup> V tomto prípade sa táto smernica uplatní podporne.

<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>§ 84 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 62 zákona č. 5/2004Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony

<sup>3</sup> §5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov





### Článok 3 Výber zamestnancov

1. Výber zamestnancov sa realizuje osobným pohovorom pred výberovou komisiou.
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 zástupca riaditeľa, 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 pozvú uchádzačov na pohovor,
  - c) pripravia prezenčnú listinu,
  - d) pred začiatkom osobných pohovorov overia totožnosť uchádzačov a oboznámia ich s priebehom výberu zamestnancov.
4. Výberovú komisiu menuje riaditeľ školy. Počet členov výberovej komisie je nepárny, pričom komisia má najmenej troch členov. Jedným z členov komisie je vždy vedúci zamestnanec určený podľa druhu obsadzovanej pracovnej pozície, t.j. vedúci umeleckého odboru.
5. Člen výberovej komisie nesmie byť uchádzačom a nesmie byť osobou blízkou uchádzačovi a tieto skutočnosti doloží čestným vyhlásením (príloha č. 1).
6. Výberová komisia pred realizáciou osobných pohovorov stanoví:
  - a) požadované kritériá na uchádzačov,
  - b) spôsob hodnotenia uchádzačov,
  - c) postup pri určovaní poradia uchádzačov.
7. Výberová komisia hodnotí schopnosti a znalosti jednotlivých uchádzačov podľa kritérií, ktoré si stanovila (vzorový formulár k osobnému pohovoru v prílohe č. 2), vykoná celkové zhodnotenie výberu zamestnanca a určí poradie uchádzačov (vzor v prílohe č. 3).
8. Výberová komisia 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. Jednotlivé osobné pohovory pri výbere zamestnancov môžu prebiehať postupne viac dní, výber zamestnanca na voľné pracovné miesto však musí byť ukončený vždy najneskôr 5 pracovných dní po prvom osobnom pohovore.
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 nepožiadala žiadna uchádzačka, alebo výberová komisia na základe výsledkov osobných pohovorov 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>4</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 Základnou odborovou organizáciou zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej umeleckej škole, Nádvorná 3366/10, 960 01 Zvolen, dňa 10.12. 2019.:
2. Táto smernica je súčasťou registratúry podľa Registratúrneho poriadku Základnej umeleckej školy, Nádvorná 3366/10, 960 01 Zvolen.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 11.12. 2019.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica č. 2/2017 o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná umelecká škola, Nádvorná 3366/10, 960 01 Zvolen, 10.04. 2017 vrátane jej zmien a doplnkov.

##### Prílohy:

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 Hodnotiace hárky pre výberovú komisiu



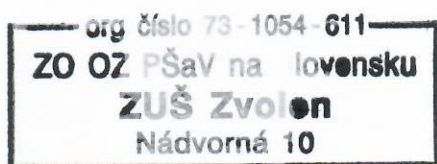
Základná odborová organizácia

Mgr. Júlia Miščiková  
predsedníčka



Štatutárny zástupca zamestnávateľa

Mgr. Iveta Vitovská  
riaditeľka školy



Základná umelecká škola  
Nádvorná 3366/10, 960 01 ZVOLEN

-1-

<sup>4</sup>Napr. zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov