

ROKOVACÍ PORIADOK

komisie na obsadenie voľného miesta riaditeľa inšpektorátu životného prostredia

Čl. 1

Predmet rokovacieho poriadku

(1) Rokovací poriadok určuje pravidlá a spôsob rokovania výberovej komisie na vykonanie výberového konania (ďalej len „komisia“) na obsadenie voľného miesta riaditeľa inšpektorátu životného prostredia v služobnom úrade Slovenskej inšpekcie životného prostredia (ďalej len „služobný úrad“).

Čl. 2

Komisia

(1) Komisia má nepárny počet členov, najmenej päť spolu s jej predsedom, ktorým je generálny riaditeľ s výnimkou prípadu podľa odseku 4. Členov komisie (ďalej len „člen“) vymenúva generálny riaditeľ pričom jedného člena vymenuje na návrh odborov a jedného člena na návrh Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky. V prípade, ak do lehoty určenej v žiadosti o nomináciu nedostane služobný úrad nominanta, generálny riaditeľ vymenuje členov z radov vedúcich zamestnancov služobného úradu.

(2) Člen nesmie byť v konflikte záujmov s uchádzačmi prihlásenými do výberového konania.

(3) V prípade, ak člen oznámi konflikt záujmov s uchádzačmi prihlásenými do výberového konania, alebo nepodpíše čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov, generálny riaditeľ člena odvolá a na toto miesto v komisii vymenuje iného člena.

(4) V prípade, že generálny riaditeľ oznámi konflikt záujmov s uchádzačmi prihlásenými do výberového konania, alebo nepodpíše čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov, vymenuje nového predsedu komisie z radov vedúcich zamestnancov služobného úradu.

(5) Ak sa člen nemôže zúčastniť na výberovom konaní, bezodkladne oznámi túto skutočnosť tajomníkovi. Generálny riaditeľ na základe informácie z Osobného úradu o neúčasti vo výberovej komisii vymenuje náhradníka.

(6) Tajomníkom výberového konania (ďalej len „tajomník“) je poverený zamestnanec Osobného úradu.

(7) Predseda a členovia majú hlasovacie právo, vykonávajú svoju činnosť zodpovedne, nestranne, eticky a dodržiavajú zásadu rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi.

(8) Predsedu a členov je možné nahradiť len určeným náhradníkom. Komisia postupuje v súlade s týmto rokovacím poriadkom, ktorý určuje činnosť komisie. Komisia je schopná uznášať sa, ak sú prítomní všetci jej členovia.

(9) Zápisnicu z rokovania komisie s celkovým poradím úspešných uchádzačov vyhotoví tajomník.

(10) Komisia na základe výsledkov výberového konania určí neúspešných uchádzačov a záväzné poradie úspešných uchádzačov.

Čl. 3

Práva a povinnosti predsedu

(1) Predseda

- a) má hlasovacie právo,
- b) zvoláva zasadnutia komisie na neverejný pohovor a verejné vypočutie,
- c) má právo oboznamovať sa s podkladmi na výberové konanie a s dokladmi uchádzačov preukazujúcich splnenie podmienok,
- d) vopred oboznámi členov s týmto rokovacím poriadkom,
- e) vedie zasadnutie komisie, zodpovedá za jeho priebeh v súlade s rokovacím poriadkom a so Služobným predpisom, ktorým sa ustanovujú podrobnosti obsadenia voľného miesta riaditeľa inšpektorátu životného prostredia (ďalej len „služobný predpis“),
- f) zodpovedá za vykonanie a riadny priebeh výberového konania,
- g) vyjadruje sa k prerokovávaným veciam,
- h) na neverejnom pohovore s uchádzačmi a na verejnom vypočutí kladie uchádzačom otázky a následne ich hodnotí,
- i) vyhodnocuje výsledok neverejného pohovoru členov komisie s uchádzačmi,
- j) vyhodnocuje výsledok verejného vypočutia uchádzačov,
- k) konsenzuálne rozhoduje o pridelení negatívnych bodov z kontroly osobnej integrity a morálnej bezúhonnosti,
- l) vyhodnocuje celkové bodové hodnotenie uchádzačov a poradie úspešných uchádzačov,
- m) podpisuje vyhodnotenie a zápisnicu zo zasadnutia komisie,
- n) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s výkonom funkcie predsedu komisie.

(2) Výhrady a pripomienky uchádzačov voči priebehu a výsledkom výberového konania rieši predseda.

Čl. 4

Práva a povinnosti člena

Člen

- a) má hlasovacie právo,
- b) zaujíma stanoviská k predpokladom jednotlivých uchádzačov na výkon štátnej služby na základe predložených dokumentov,
- c) pred výberovým konaním sa oboznámi so Služobným predpisom a s Rokovacím poriadkom komisie.
- d) zúčastňuje sa zasadnutí komisie na neverejnom pohovore a verejnom vypočutí a kladie uchádzačom otázky,

- e) bodovým hodnotením objektívne a nestranne hodnotí odpovede uchádzačov na otázky pri neverejnom pohovore,
- f) bodovým hodnotením objektívne a nestranne hodnotí verejné vypočutia uchádzačov,
- g) konsenzuálne rozhoduje o pridelení negatívnych bodov z kontroly osobnej integrity a morálnej bezúhonnosti,
- h) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom funkcie člena, najmä dodržiava ochranu osobných údajov uchádzačov.

Čl. 5

Povinnosti tajomníka

- (1) Tajomník dohliada na správny a objektívny priebeh výberového konania.
- (2) Tajomník zabezpečuje prípravu a vyhodnocovanie podkladov, ako aj ďalšie administratívne a organizačné práce, súvisiace s realizáciou výberového konania.
- (3) Činnosť tajomníka pozostáva najmä z nasledovných úkonov:
 - a) voči uchádzačom
 - 1. viesť evidenciu žiadostí uchádzačov,
 - 2. kontrolovať úplnosť žiadostí uchádzačov z hľadiska požadovaných dokladov pri vyhlásení výberového konania,
 - 3. pozvať uchádzačov, ktorí v žiadosti preukázali splnenie stanovených predpokladov, vždy najmenej 7 dní pre začatím výberového konania,
 - 4. oznámiť uchádzačom nesplnenie predpokladov a vrátiť predložené doklady,
 - 5. v prípade obdržania informácií od verejnosti týkajúcej sa osobnej integrity uchádzačov, oboznámi s týmito informáciami komisiu,
 - 6. organizovať práce počas výberového konania,
 - 7. administratívne spracovávať oznámenia výsledkov výberového konania,
 - 8. vypracovať zápisnicu alebo záznam z výberového konania,
 - b) voči členom
 - 1. zabezpečiť zasadnutie komisie po organizačno – technickej stránke,
 - 2. zabezpečiť potrebné dokumenty a informácie na efektívnu činnosť komisie,
 - 3. vykonávať činnosť podľa potrieb komisie a plniť pokyny predsedu.
- (4) Tajomník je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s prípravou výberového konania.
- (5) V zápisnici z výberového konania tajomník uvedie:
 - a) identifikátor výberového konania,
 - b) názov a sídlo služobného úradu,
 - c) počet obsadzovaných miest,
 - d) obsadzovanú funkciu,
 - e) organizačný útvar,
 - f) dátum, miesto a čas uskutočnenia výberového konania,
 - g) zloženie komisie,
 - h) meno a priezvisko uchádzača, ktorý sa prihlásil do výberového konania,
 - i) meno a priezvisko uchádzača nezaradeného do výberového konania a dôvod nezaradenia uchádzača do výberového konania,

- j) priebeh výberového konania,
- k) formy overenia, z ktorých pozostávalo výberové konanie,
- l) meno a priezvisko uchádzača s výsledkom, ktorý dosiahol v jednotlivých formách overenia, spolu s počtom získaných bodov,
- m) určené poradie úspešnosti uchádzačov,
- n) výsledok výberového konania,
- o) dátum podpísania zápisnice,
- p) iný údaj, ak je to potrebné.

Čl. 6

Prihláška

- (1) Ak prihláška neobsahuje všetky náležitosti stanovené vo zverejnenom oznámení, komisia prihlášku vylúči, toto rozhodnutie bude uchádzačovi písomne oznámené v listinnej podobe zaslané poštovou prepravou alebo prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS.
- (2) V prípade pochybností o splnení zákonných podkladov, alebo drobných administratívnych nedostatkov, komisia požiada uchádzača o neodkladné doplnenie potrebných údajov.
- (3) Prihlášky uchádzačov doručené služobnému úradu otvorí poverený zamestnanec osobného úradu. Následne prihlášky predloží členom komisie.

Čl. 7

Výberové konanie

- (1) Tajomník pozve na výberové konanie uchádzačov, ktorí spĺňajú požadované predpoklady a požiadavky, najmenej sedem dní pred začatím výberového konania.
- (2) Výberové konanie pozostáva z:
 - a) neverejného pohovoru komisie s uchádzačmi, ktorým sa overujú najmä odborné znalosti, riadiace schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzačov, potrebné na výkon obsadzovanej funkcie, ako aj osobná integrita uchádzačov.
 - b) verejného vypočutia uchádzačov, zameraného na osobnú motiváciu uchádzačov a prezentáciu predloženej koncepcie rozvoja a riadenia Inšpektorátu, ako aj na iné schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzačov potrebné na výkon obsadzovanej funkcie a osobnú integritu a morálnu bezúhonnosť uchádzačov.

Čl. 8

Priebeh neverejného pohovoru

- (1) Pri osobnom pohovore odpovedá každý uchádzač na päť otázok, zameraných na overenie požadovaných odborných znalostí, okruh ktorých bol stanovený v zverejnenom vyhlásení výberového konania.
- (2) Komisia overuje a vyhodnocuje aj riadiace schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzačov, ako aj osobnú integritu uchádzačov.

- (3) Komisia zhodnotí výsledok z neverejného pohovoru a na základe dosiahnutých bodov určí poradie uchádzačov, ktorí vyhoveľ stanoveným kritériám z neverejného pohovoru a postupujú do verejného vypočutia.

Čl. 9

Priebeh verejného vypočutia

- (1) Verejné vypočutie je prístupné širokej verejnosti a je možné ho vysielat' prostredníctvom komunikačných kanálov služobného úradu alebo Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky.
- (2) Za určitých okolností ako je napríklad vysoký počet uchádzačov sa môže verejné vypočutie uskutočniť v iný deň ako neverejný pohovor.
- (3) Do miestnosti, v ktorej sa uskutočňuje verejné vypočutie, vstupujú uchádzači jednotlivo v abecednom poradí podľa začiatočného písmena priezviska uchádzača, ak sa z osobitného dôvodu sa komisia nedohodne inak.
- (4) Uchádzač sa predstaví, pričom uvedie svoje pracovné skúsenosti a najvýznamnejšie dosiahnuté pracovné výsledky, ako aj osobnú motiváciu a prezentáciu predloženej koncepcie rozvoja a riadenia Inšpektorátu.
- (5) Nasleduje verejné vypočutie, v rámci ktorého predseda a členovia komisie kladú uchádzačovi otázky zamerané najmä na predloženú koncepciu rozvoja a riadenia Inšpektorátu.
- (6) Po zodpovedaní otázok predsedu a členov komisie, predseda komisie vyzve prítomnú verejnosť na kladenie otázok. Po vypočutí všetkých uchádzačov a zodpovedaní všetkých otázok od komisie a verejnosti, posledným uchádzačom v poradí je zasadnutie komisie ďalej neverejné. Verejnosť a uchádzač opustí miestnosť.
- (7) Predseda a členovia komisie hodnotia odpovede uchádzačov podľa určených podmienok, ktoré sú uvedené v manuáli výberového konania. Súčasťou hodnotenia verejného vypočutia je aj hodnotenie osobnej integrity uchádzačov, ktorú hodnotí výberová komisia spoločne po skončení verejného vypočutia konsenzuálnym rozhodnutím.
- (8) Uchádzači sa nezúčastňujú verejného vypočutia ostatných uchádzačov ani nemôžu sledovať vysielanie prostredníctvom komunikačných kanálov služobného úradu alebo Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky.

Čl. 10

Hodnotenie uchádzačov

- (1) Predseda a člen komisie hodnotí každého uchádzača jednotlivo, individuálne a písomne v hodnotiacom hárku, s výnimkou hodnotenia osobnej integrity, ktorú hodnotí výberová komisia spoločne konsenzuálnym rozhodnutím.

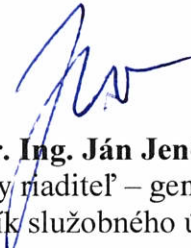
- (2) Na to, aby uchádzač postúpil do verejného vypočutia resp. vyhovel a mohol byť zaradený do celkového konečného poradia úspešných uchádzačov, musí dosiahnuť minimálny počet bodov stanovený v manuáli výberového konania.
- (3) Predseda a člen komisie na neverejnom zasadnutí zdôvodní pred ostatnými členmi komisie pridelené body.
- (4) Po skončení diskusie komisia vypracuje konečné poradie úspešných uchádzačov. V prípade rovnosti bodov u dvoch alebo viac uchádzačov je rozhodujúci počet bodov vo verejnom vypočutí a počtu bodov za osobnú integritu. V prípade, že aj v súčte bodov vo verejnom vypočutí a za osobnú integritu nastane zhoda, rozhodne o celkovom konečnom poradí medzi uchádzačmi komisia hlasovaním.
- (5) Vyhodnotenie a určenie poradia úspešných uchádzačov podpisujú predseda a všetci členovia komisie.
- (6) Ak komisia na základe výsledkov výberového konania nevyberie žiadneho uchádzača z dôvodu nesplania stanovených predpokladov a požiadaviek, uvedie túto skutočnosť v zápisnici.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 7. júla 2021.

SLOVENSKÁ INŠPEKCIA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA
ÚSTREDIE
Grösslingová 5
811 09 BRATISLAVA
-12-


Mgr. Ing. Ján Jenčo
generálny riaditeľ – generálny
tajomník služobného úradu