

Príloha č. 2

Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník

v rámci implementácie národného projektu Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít II.

ITMS2014+:312051Z511

Datum účinnosti: 17.02.2020

Obsah:

Úvod

1 Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií TSP a TP	4
1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií pri plynulom pokračovaní v realizácií NP TSP a TP (užívateľ nevytvára nové pracovné miesto)	
1.1.1 Preklápanie pôvodných zamestnancov z NP TSP a TP do NP TSP a TP II.	
1.1.2 Preklápanie zamestnancov, ktorí neboli financovaní z prostriedkov ESF v rámci NP TSP a TP	4
1.1.3 Presun TP na TSP na základe výnimky podľa Zákona č. 448/2008	5
1.1.4 Obsadenie pozície TSP/TP výberovým konaním	6
1.2 Postup obsadzovania pracovných pozícií pre užívateľov zapojených do NP v II. fáze	6
1.2.1 Preklopenie zamestnanca užívateľa	7
1.2.2 Obsadenie TSP pozície na základe výnimky podľa Zákona č. 448/2008	7
1.2.3 Obsadenie pozície TSP/TP výberovým konaním	7
2 Výberové konanie	8
2.1 Vyhlásenie výberového konania	8
2.1.1 Zverejnenie Oznamu o výberovom konaní	8
2.1.2 Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov	8
2.1.3 Vytváranie výberovej komisie	10
2.1.4 Pozvanie členov výberovej komisie	10
2.1.5 Zoznam pozvaných uchádzačov pre členov výberovej komisie	10
2.2 Realizácia výberového konania	10
2.2.1 Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie a určenie zapisovateľa	11
2.2.2 Kritériá hodnotenia	11
2.2.3 Osobný pohovor s uchádzačmi	12
2.2.4 Výber uchádzača a náhradníkov	12
2.3 Uzavretie výberového konania	13
2.3.1 Schválenie výsledkov výberového konania ÚSVRK	14
2.3.2 Podpísanie pracovnej zmluvy	14
2.4 Zrušenie, presunutie alebo opakovanie výberového konaní	15
2.4.1 Zrušenie a presunutie termínu VK	15
2.4.2 Opakovanie výberového konania	15
2.5 Postup v prípade obsadzovania pracovného miesta z dôvodu zastupovania zamestnanca	16
Harmonogram výberového konania	17
Vzory	18

Úvod

V tomto dokumente nájdú užívatelia podrobný postup pri obsadzovaní pracovných pozícií terénnych sociálnych pracovníkov a terénnych pracovníkov. Príloha obsahuje dve časti, ktoré popisujú možnosť preklopenia zamestnancov, samotnú realizáciu výberového konania (ďalej len "VK") na pozície terénny sociálny pracovník a terénny pracovník (ďalej len "TSP/TP"), v rámci implementácie národného projektu Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunití II. (ďalej len "NP TSP a TP II.") až po uzavretie výberového konania. Súčasťou tejto prílohy sú aj vzory k príslušnej agende.

Pracovnoprávne vzťahy medzi Užívateľom ako zamestnávateľom sú upravené najmä nasledujúcimi zákonmi, ktorými sa musí zamestnávateľ aj zamestnanec/-ci riadiť:

- zákon č. 219/2017 Z.z. Zákon o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce 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 v znení neskorších predpisov.

Nakoľko MV SR/ÚSVRK poskytuje finančné prostriedky na výkon odborných činností a aktivít TSP/TP, vyhradzuje si právo upraviť postup obsadzovania ich pracovných pozícií. Pri obsadzovaní pracovných pozícií TSP/TP musí užívateľ postupovať v zmysle tejto prílohy.

Nedodržanie tejto prílohy pri obsadzovaní pracovných pozícií v rámci NP TSP a TP II. nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (užívateľom) a zamestnancom. Nedodržanie tejto prílohy má vplyv iba na (ne)poukázanie finančných prostriedkov spojených s výkonom práce zamestnanca podľa Zmluvy o spolupráci uzatvorenej s MV SR/ÚSVRK .

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP/TP sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia navrhnutých zamestnancov TSP/TP alebo písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany MV SR/ÚSVRK.

1 Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií TSP a TP

Užívateľ zapojený do národného projektu, s ktorým MVSR/ÚSVRK uzatvoril Zmluvu o spolupráci, je povinný obsadiť pozície TSP/TP. Nižšie uvádzame niekoľko spôsobov ako môže obec obsadiť pracovné miesto:

1.1 Obsadzovanie pracovných pozícií pri plynulom pokračovaní v realizácii NP TSP a TP II. (užívateľ nevytvára nové pracovné miesto)

Obce, zapojené do predchádzajúceho národného projektu „Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít“, ktoré boli financované z prostriedkov ESF v období 2017-2019 môžu obsadiť pracovné pozície TSP/TP týmito spôsobmi:

1. preklopením pôvodných zamestnancov,
2. preklopením zamestnancov mimo projekt v prípade, že sú splnené minimálne kvalifikačné kritériá,
3. presun TP na TSP na základe výnimky podľa Zákona č. 448/2018,
4. výberovým konaním.

1.1.1 Preklápanie pôvodných zamestnancov z NP TSP a TP do NP TSP a TP II.

Obec má možnosť obsadiť pracovné pozície zamestnancami, ktorí boli v obci zaradení na pozíciách TSP/TP a financovaní z prostriedkov ESF v rámci NP TSP a TP, za predpokladu, že boli:

- v aktuálne trvajúcom pracovnom pomere s užívateľom v rámci NP TSP a TP do 31.10.2019;
- súčasne spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady pre pozíciu Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník, ktoré sú na ich obsadenie požadované v tomto Postupe obsadzovania pracovných pozícií Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník (ďalej len „Postup“).

Obec písomne oznámi MV SR/ÚSVRK, na e-mail¹, ktorých TSP a TP pracovníkov navrhuje preklopiť do NP TSP a TP II. MV SR/ÚSVRK má právo uvedený návrh zamestnancov zo strany obce preveriť a posúdiť na základe „Zhodnotenia výkonu/stanoviska k implementácii NP TSP a TP“.

Súhlasné stanovisko MV SR/ÚSVRK resp. odpoveď na e-mail obce bude vybavená do 5 pracovných dní a následne obec môže uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dodatok k pracovnej zmluve s náplňou práce v súlade s NP TSP a TP II.

1.1.2 Preklápanie zamestnancov, ktorí neboli financovaní z prostriedkov ESF v rámci NP TSP a TP

Obec má možnosť obsadiť pracovné pozície TSP/TP zamestnancami, ktorí sú:

- v pracovnom pomere s užívateľom, alebo majú iný pracovno-právny vzťah s užívateľom, uzatvorený minimálne 3 mesiace pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o spolupráci,

¹ poznámka-aktuálny kontakt uvádzaný na: <http://www.minv.sk/?kontakty-np-tsp-a-tp>

- spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady pre pracovnú pozíciu Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník, ktoré sú na ich obsadenie požadované v tomto Postupe,
- vykonávaná činnosť je totožná s charakterom výkonu sociálnej práce v NP TSP a TP II.

V tom prípade obec doručí na MV SR/ÚSVRK poštou, **najneskôr však do 10 pracovných dní** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci „Žiadosť o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP TSP a TP II.“ na obsadenie pracovných pozícií v rámci NP TSP a TP II.“ (viď. Vzor 5) spolu s nasledovnými dokladmi:

- a) kópie aktuálnych pracovných zmlúv, prípadne dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane prípadných dodatkov navrhovaných zamestnancov,
- b) podpísané štruktúrované životopisy vo formáte Europass navrhovaných zamestnancov,
- c) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní navrhovaných zamestnancov,
- d) iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť (certifikáty zo školení a podobne) navrhovaných zamestnancov,
- e) súhlas so spracovaním osobných údajov navrhovaných zamestnancov na osobitnom formulári,
- f) originál, prípadne kópiu výpisu z registra trestov (nie staršieho ako 3 mesiace) preukazujúcu bezúhonnosť navrhovaného zamestnanca.

MV SR/ÚSVRK má právo uvedené informácie preveriť a posúdiť, či navrhovaní zamestnanci spĺňajú kvalifikačné i výberové kritériá v zmysle tohto Postupu a do 5 pracovných dní od doručenia „Žiadosti o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP TSP a TP II.“ obec upovedomí o výsledku e-mailom.

Súhlasné stanovisko MV SR/ÚSVRK, resp. potvrdenie kvalifikácie zamestnancov je zároveň schválením konkrétneho zamestnanca pre navrhovanú pozíciu v rámci NP TSP a TP II. a s týmto zamestnancom následne obec môže uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dodatok k pracovnej zmluve s novou pracovnou náplňou v súlade s NP TSP a TP II..

V prípade neschválenia obsadenia navrhovanej pozície je potrebné na uvedenú pracovnú pozíciu vyhlásiť riadne výberové konanie podľa tohto Postupu.

Po schválení zo strany MV SR/ÚSVRK následne obec doručí na MV SR/ÚSVRK „Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP“ (viď Vzor 6 Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP).

V prípade, že obec nenavrhne preklopiť TSP/TP pracovníkov, resp. preklopom neobsadí všetky pracovné pozície podľa Zmluvy o spolupráci je povinná na neobsadené pracovné pozície TSP/TP zorganizovať výberové konanie a obsadiť voľné pracovné pozície do 6 mesiacov od uvoľnenia, resp. vzniku pracovnej pozície.

1.1.3 Presun TP na TSP na základe výnimky podľa Zákona č. 448/2008

Obec môže obsadiť pracovnú pozíciu TSP zamestnancom, ktorý je už v obci zamestnaný na pracovnej pozícii TP, financovanej v rámci NP TSP a TP, za predpokladu, že užívateľ má registrovanú sociálnu službu v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách (sociálna služba krízovej intervencie).²

² V zmysle § 110 ak ods. 1 písm. b) zákona 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 448/2008“) sa vyššie uvedené kvalifikačné predpoklady považujú za splnené do 31. decembra

Užívateľ je povinný predložiť všetky potrebné dokumenty ohľadom zaregistrovanej sociálnej služby (výpis z registra), Žiadosť o preklopenie zamestnanca užívateľa v rámci NP TSP a TP II. konkrétneho zamestnanca s doložením potvrdenia o štúdiu na vysokej škole v zmysle podmienok v príslušnom zákone č. 448/2008.

1.1.4 Obsadenie pozície TSP/TP výberovým konaním

V prípade, že zapojený užívateľ nevyužije vyššie uvedené možnosti pri obsadzovaní pracovných pozícií TSP/TP je povinný na neobsadené pracovné pozície TSP/TP zorganizovať výberové konanie a obsadiť voľné pozície do 6 mesiacov od ich uvoľnenia, resp. vzniku pozície.

Podrobnejší postup k procesom predchádzajúcim výberovému konaniu a popis samotnej realizácie výberového konania uvádzame v kapitole č.2 tohto Postupu.

1.2 Postup obsadzovania pracovných pozícií pre užívateľov nezapojených v prvej fáze (NP TSP a TP)

Užívateľia, ktorí sa budú zapájať do národného projektu až v jeho druhej fáze budú mať možnosť obsadiť pracovné miesta TSP/TP niekoľkými spôsobmi:

1.2.1 Preklopenie zamestnanca užívateľa

Užívateľ má možnosť obsadiť pracovné pozície TSP/TP zamestnancami, ktorí sú:

- v pracovnom pomere s užívateľom alebo majú iný pracovno-právny vzťah s užívateľom, uzatvorený minimálne 3 mesiace pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o spolupráci,
- spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady pre pracovnú pozíciu Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník, ktoré sú na ich obsadenie požadované v tomto Postupe pri obsadzovaní pracovných pozícií Terénny sociálny pracovník a Terénny pracovník (ďalej len „Postup“);
- vykonávaná činnosť je totožná s charakterom výkonu sociálnej práce v NP TSP a TP II.

V tom prípade obec doručí na MV SR/ÚSVRK poštou, **najneskôr však do 10 pracovných dní** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci „Žiadosť o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP TSP a TP II.“ na obsadenie pracovných pozícií v rámci NP TSP a TP II.“ (vid'. Vzor 5) spolu s nasledovnými dokladmi:

- a) kópie aktuálnych pracovných zmlúv, prípadne dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane prípadných dodatkov navrhovaných zamestnancov,
- b) podpísané štruktúrované životopisy vo formáte Europass navrhovaných zamestnancov,
- c) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní navrhovaných zamestnancov,
- d) iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť (certifikáty zo školení a podobne) navrhovaných zamestnancov,

2023, ak fyzická osoba je študentom vysokej školy v študijnom odbore uvedenom v § 84 ods. 4 písm. b) tohto zákona, t. j. ide o štúdium vysokoškolského vzdelania 1. stupňa alebo 2. stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia, akreditované podľa osobitného predpisu alebo ide o štúdium takého vysokoškolského vzdelania na zahraničnej vysokej škole.

- e) súhlas so spracovaním osobných údajov navrhovaných zamestnancov na osobitnom formulári,
- f) kópia výpisu z registra trestov (nie staršieho ako 3 mesiace) preukazujúcu bezúhonnosť navrhovaného zamestnanca.

MV SR/ÚSVRK má právo uvedené informácie preveriť a posúdiť, či navrhovaní zamestnanci spĺňajú kvalifikačné i výberové kritériá v zmysle tohto Postupu a do 5 pracovných dní od doručenia „Žiadosti o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP TSP a TP II.“ obec upovedomí o výsledku e-mailom.

Súhlasné stanovisko MV SR/ÚSVRK, resp. potvrdenie kvalifikácie zamestnancov je zároveň schválením konkrétneho zamestnanca pre navrhovanú pozíciu v rámci NP TSP a TP II. a s týmto zamestnancom následne obec môže uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dodatok k pracovnej zmluve s novou pracovnou náplňou v súlade s NP TSP a TP II..

V prípade neschválenia obsadenia navrhovanej pozície je potrebné na uvedenú pracovnú pozíciu vyhlásiť riadne výberové konanie podľa tohto Postupu.

Po schválení zo strany MV SR/ÚSVRK následne obec doručí na MV SR/ÚSVRK „Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP“ (viď Vzor 6 Vyhlásenie o začatí realizácie činnosti TSP/TP).

V prípade, že obec nenavrhne preklopiť TSP/TP pracovníkov, resp. preklopom neobsadí všetky pracovné pozície podľa Zmluvy o spolupráci je povinná na neobsadené pracovné pozície TSP/TP zorganizovať výberové konanie a obsadiť voľné pracovné pozície do 6 mesiacov od uvoľnenia, resp. vzniku pracovnej pozície.

1.2.2 Obsadenie TSP pozície na základe výnimky podľa Zákona č. 448/2008

Užívateľ môže obsadiť pracovnú pozíciu TSP zamestnancom podľa zákona č. 448/2008 za predpokladu, že užívateľ má registrovanú terénnu sociálnu službu krízovej intervencie v zmysle § 24a Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách³

Užívateľ je povinný predložiť všetky potrebné dokumenty ohľadom zaregistrovanej sociálnej služby (výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb) a „Žiadosť o preklopenie zamestnanca užívateľa v rámci NP TSP a TP II.“ v znení bodu 1.2.1.

1.2.3 Obsadenie pozície TSP/TP výberovým konaním

V prípade, že zapojený užívateľ nevyužije vyššie uvedené možnosti pri obsadzovaní pracovných pozícií TSP/TP je povinný na neobsadené pracovné pozície TSP/TP zorganizovať výberové konanie a obsadiť voľné pozície do 6 mesiacov od ich uvoľnenia, resp. vzniku pozície. Podrobnejší postup

³ V zmysle § 110 ak ods. 1 písm. b) zákona 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 448/2008“) sa vyššie uvedené kvalifikačné predpoklady považujú za splnené do 31. decembra 2023, ak fyzická osoba je študentom vysokej školy v študijnom odbore uvedenom v § 84 ods. 4 písm. b) tohto zákona, t. j. ide o štúdium vysokoškolského vzdelania 1. stupňa alebo 2. stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia, akreditované podľa osobitného predpisu alebo ide o štúdium takého vysokoškolského vzdelania na zahraničnej vysokej škole.

k procesom predchádzajúcim výberovému konaniu a popis samotnej realizácie výberového konania uvádzame v kapitole č.2 tohto Postupu.

Zapojený užívateľ do NP TSP a TP II. bude informovaný o príslušnom regionálnom koordinátorovi (ďalej len „RK“), ktorý bude pre danú obec kontaktnou osobou pri obsadzovaní pozícií vyššie uvedenými spôsobmi, rovnako aj pri koordinácii a metodickom usmerňovaní terénnych sociálnych pracovníkov a terénnych pracovníkov.

2. Výberové konanie

Povinnosťou užívateľa je po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci obsadiť pracovné pozície TSP/TP a tým zabezpečiť výkon terénnej sociálnej práce v rámci NP TSP a TP II.

2.1 Vyhlásenie výberového konania

Obec zašle e-mailom príslušnému RK návrh Oznamu o vyhlásení výberového konania (ďalej len „Oznam“) **najviac 3 pracovné dni** pred zverejnením Oznamu. Oznam musí byť vyhotovený podľa Vzoru 1 Oznam o výberovom konaní. RK skontroluje správnosť a úplnosť Oznamu, v prípade nedostatkov vyzve obec, aby zapracovala úpravy. V prípade, že Oznam spĺňa všetky stanovené kritériá, RK **zašle emailom súhlas s uskutočnením VK** a zverejnením Oznamu o VK najneskôr **do 3 pracovných dní** od doručenia. Po vydaní súhlasu obec zverejní Oznam podľa podkapitoly 2.1.1 tohto Postupu.

2.1.1 Zverejnenie Oznamu o vyhlásení výberového konania

Oznam musí obec zverejniť na verejne dostupnom mieste po dobu minimálne **5 pracovných dní** pred uzávierkou prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania.

Tento Oznam musí byť povinne zverejnený na:

- informačnej tabuli obce,
- webovom sídle obce (ak obec prevádzkuje web stránku),
- informačnej tabuli územne príslušného ÚPSVaR.

Obec vyhotoví o zverejnení Oznamu fotodokumentáciu a tá bude spolu aj s odkazom na webovú stránku (kde je Oznam zverejnený) prílohou podkladov, ktoré obec zasiela na ÚSVRK spolu so Zápisnicou z výberového konania.

Ďalej sa odporúča zverejnenie oznamu v lokalite, v ktorej žije cieľová skupina, napr. prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je takéto v obci prevádzkované), prípadne inými vhodnými spôsobmi v prospech informovanosti potenciálnych uchádzačov o pracovné príležitosti.

Schválený Oznam o výberovom konaní doručí e-mailom príslušný regionálny koordinátor na e-mailovú adresu nptsp@minv.sk, následne bude Oznam zverejnený aj na webovom sídle MV SR <http://www.minv.sk/?OVK>.

V prípade, že sa VK ruší, resp. prekladá na iný termín, obec má povinnosť informovať verejnosť vyššie

uvedenými spôsobmi.

2.1.2 Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov

Uzávierka prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru je minimálne **3 pracovné dni** pred uskutočnením VK. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, obec zorganizuje otváranie obálok.

Prítomní musia byť minimálne dvaja zástupcovia obce a zástupca MV SR/ÚSVRK. Prítomní skontrolujú splnenie kvalifikačných predpokladov všetkých prihlásených uchádzačov. Na výberové konanie budú pozvaní iba uchádzači, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pracovnú pozíciu zverejnenú v Ozname a to preukázateľným spôsobom (napr. e-mailom, mobilným telefónom, telefónom zaznamenávacím volané čísla a pod.).

V prípade zistenia, že uchádzač spĺňa minimálne kvalifikačné kritériá, avšak chýbajú v žiadosti povinné doklady, pracovníci obce pri pozvaní na VK upozornia účastníka na potrebu doplnenia chýbajúcich dokladov ešte pred VK (najneskôr v deň realizácie VK pred jeho začiatkom). Bez predloženia dožadovaných dokladov nebude uchádzačovi umožnené zúčastniť sa VK.

Ak uchádzač spĺňa požadované kritériá, môže sa uchádzať zároveň o obe pracovné pozície. Názvy pracovných pozícií, o ktoré má záujem, jednoznačne uvedie v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru.

Uchádzač, ktorý sa uchádza o viacero pracovných pozícií, nemusí zasielať požadované doklady osobitne pre každú pracovnú pozíciu. Požadované doklady k žiadosti zašle len v jednom vyhotovení. Z otvárania obálok sa vypracuje zápisnica (Vzor 2 Zápisnica z otvárania obálok), ktorá bude následne po realizovaní VK zaslaná spolu so zápisnicou z VK na MVSR/ÚSVRK.

Kvalifikačné kritériá, ktoré sa preverujú, resp. kontrolujú pri posudzovaní doručených žiadostí:

Minimálne kvalifikačné predpoklady pre pracovnú pozíciu Terénny sociálny pracovník:

- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca⁴, alebo
- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, alebo má uznaný doklad o takom vysokoškolskom vzdelaní podľa osobitného predpisu a súčasne k 1. januáru 2015 vykonáva pracovné činnosti, ktoré svojím charakterom zodpovedajú sociálnej práci podľa zákona č. 219/2014 Z.z.,
- ukončené vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v študijnom odbore sociálna práca v prípade, ak k 1. januáru 2015 vykonáva odbornú činnosť, na výkon ktorej sa vyžaduje ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore sociálna práca,
- úplné stredoškolské vzdelanie a súčasne študuje na VŠ (týka sa len užívateľov, ktorí majú registrovanú

⁴ V zmysle § 5 ods. 1a Zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

terénnu sociálnu službu krízovej intervencie) ⁵

Minimálne kvalifikačné predpoklady pre pracovnú pozíciu terénny pracovník:

- ukončené neúplné stredoškolské vzdelanie resp. nižšie stredné odborné vzdelanie.⁶

2.1.3 Vytváranie výberovej komisie

Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá obec. Výberová komisia sa skladá najviac **zo štyroch** členov. Výberová komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomní minimálne **traja** členovia komisie, pričom:

a) **povinným členom je** RK, resp. zástupca MV SR/ÚSVRK,

b) **ďalšími členmi môžu byť:**

- zástupca obce (delegovaný zástupca, okrem starostu obce),
- zástupca sprostredkovateľského orgánu MV SR,
- zástupca IA MPSVR SR,
- zástupca iných inštitúcií alebo organizácií pôsobiacich v lokalite

(napr. miestne príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, lokálne partnerstvo sociálnej inklúzie, miestne mimovládne organizácie; člen mimovládnych organizácií musí vykazovať aktivity a činnosti v oblasti sociálnej práce, či komunitnej práce s cieľovou skupinou prevažne MRK a sociálne vylúčenými skupinami, a pod.).

Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad poverenie podpísané nadriadeným zamestnancom alebo štatutárnym orgánom organizácie). Členom komisie nesmie byť zástupca inštitúcie, ktorá je v ekonomickej alebo personálnej podriadenosti k obci.

Za MV SR/ÚSVRK je oprávnený zúčastniť sa výberového aj jeden alebo viac pozorovateľov. Pozorovateľ nie je členom výberovej komisie a nemá právo hlasovať. Pozorovateľ má právo byť prítomný pri výberovom konaní a nahliadať do všetkej dokumentácie týkajúcej sa výberového konania.

2.1.4 Pozvanie členov výberovej komisie

Po zverejnení oznamu Obec e-mailom oznámi a pozve na výberové konanie členov výberovej komisie, najneskôr však 3 pracovné dni pred realizáciou VK. Zástupca MV SR/ÚSVRK, ktorý sa zúčastňuje VK ako povinný člen výberovej komisie, svoju účasť v komisii na VK potvrdzuje e-mailom schvaľujúcim

⁵ V zmysle § 110 ak ods. 1 písm. b) zákona 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 448/2008“) sa vyššie uvedené kvalifikačné predpoklady považujú za splnené do 31. decembra 2023, ak fyzická osoba je študentom vysokej školy v študijnom odbore uvedenom v § 84 ods. 4 písm. b) tohto zákona, t. j. ide o štúdium vysokoškolského vzdelania 1. stupňa alebo 2. stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia, akreditované podľa osobitného predpisu alebo ide o štúdium takého vysokoškolského vzdelania na zahraničnej vysokej škole.

⁶ Nižšie stredné odborné vzdelanie - absolvovanie dvojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole alebo v odbornom učilišti, ktorý sa ukončuje záverečnou skúškou; dokladom o získanom stupni vzdelania a zároveň o získanej kvalifikácii je vysvedčenie o záverečnej skúške; v učebných odboroch určených štátnym vzdelávacím programom môže byť dokladom o získanej kvalifikácii aj výučný list; v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z., §16, ods. 4, písm. a).

Oznám o výberovom konaní.

2.1.5 Zoznam pozvaných uchádzačov pre členov výberovej komisie

Obec najmenej 1 pracovný deň pred uskutočnením výberového konania oznámi (e-mailom) členom komisie mená uchádzačov na pracovné pozície, ktorí boli na výberové konanie pozvaní. V prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa podkapitoly 2.2.1 tohto Postupu je nutné, aby takýto člen výberovej komisie zabezpečil za seba adekvátnu náhradu.

2.2 Realizácia výberového konania

Pri samotnej realizácii výberového konania je nutné dodržať nižšie uvedené postupy.

Nižšie uvedené kritéria hodnotenia majú uľahčiť členom výberovej komisie priebeh výberového konania a nastavenie rámca, ako prísť k objektívnemu rozhodnutiu. Pri personálnom obsadzovaní pracovných pozícií musia byť dodržané nasledujúce postupy:

- Zamestnanci musia spĺňať minimálne kvalifikačné predpoklady stanovené v tejto prílohe, resp. v Ozname o výberovom konaní;
- Výber zamestnancov musí byť transparentný;
- Výber zamestnancov musí byť v súlade s personálnou politikou zamestnávateľa;
- Proces výberu zamestnancov nemôže byť spochybniteľný.

2.2.1 Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie

Pri výberovom konaní musí byť vylúčená možná zaujatosť (či už v prospech alebo neprospech ktoréhokoľvek z uchádzačov), ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie.

Za možnú zaujatosť sa považuje najmä situácia, keď sú člen výberovej komisie a uchádzač:

1. osobami blízkymi v zmysle § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
2. v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu,
3. členmi toho istého občianskeho združenia, neziskovej organizácie poskytujúcej verejnoprospešné služby alebo nadácie,
4. spoločníkmi, akcionármi, alebo štatutármi tej istej obchodnej spoločnosti.

V prípade, že existuje riziko zaujatosti člena výberovej komisie, popísané vyššie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi na pracovnú pozíciu, musí o tom člen výberovej komisie informovať a táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z výberového konania. Člen výberovej komisie, u ktorého bola zistená možná zaujatosť vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi, pozvanému na výberové konanie, sa nemôže zúčastňovať na práci ani rozhodovaní výberovej komisie.

V prípade, že bude možná zaujatosť dodatočne identifikovaná a táto nebola zaznamenaná v zápisnici, alebo ak nebola možná zaujatosť vylúčená (vo výberovej komisii rozhodoval člen, ktorý mohol byť

zaujatý v zmysle tohto ustanovenia), bude výsledok výberového konania považovaný za neschválený, o čom bude MV SR/USVRK užívateľa písomne informovať spolu s odôvodnením.

Pracovné miesto vzniknuté na základe takéhoto výberového konania nebude môcť byť financované z NP TSP a TP II.

Výberová komisia si na svojom zasadaní volí predsedu komisie, ktorý plní nasledovné úlohy:

- a) dohliada, aby výberové konanie prebiehalo v súlade s týmto postupom,
- b) zodpovedá, že zápisnica z výberového konania obsahuje povinné náležitosti uvedené v tomto Postupe.

2.2.2 Kritériá hodnotenia

Pozícia terénny sociálny pracovník

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti terénnej sociálnej práce, prípadne práce v komunitách ohrozených alebo postihnutých sociálnym vylúčením (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky);

2. Absolvovanie ďalšieho vzdelávania, ktorého cieľom bolo priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti terénnej sociálnej práce (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne):

- špecializačného vzdelávania zabezpečovaného strednými školami
- alebo vysokými školami nadväzujúcimi na získanú kvalifikáciu,
- účasťou na akreditovaných kurzoch,
- účasťou na školiacich akciách v sociálnej oblasti,
- účasť na certifikovaných sociálno-psychologických výcvikoch,
- lektorská činnosť a publikačná činnosť,
- účasť na supervíznych programoch;

3. Objektívne preukázateľné skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napríklad pôsobenie v komunitách postihnutých alebo ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, v komunitných aktivitách, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít alebo pobytom v komunitách postihnutých alebo ohrozených sociálnym vylúčením (do tohto kritéria sa nezapočítava účasť na organizovaní aktivačných prác alebo administratívna práca a podobné činnosti, aj keď boli vykonávané v kontakte s príslušníkmi cieľovej skupiny);

4. Odporúčanie a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.

5. Znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne). Znalosť cieľovej skupiny (pobyt v nej a podobne).

Pozícia terénny pracovník

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti terénnej sociálnej práce, prípadne práce v komunitách ohrozených alebo postihnutých sociálnym vylúčením (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky a podobne),
2. Predchádzajúca skúsenosť z vykonávania aktivít v cieľovej skupine (započítava sa aj účasť na organizovaní aktivačných prác, účasť na dobrovoľníckej alebo misijnej činnosti, komunitné aktivity a podobne),
3. Odporúčanie a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval,
4. Znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a pod.),
5. Znalosť cieľovej skupiny (pobyt v nej a pod.).

2.2.3 Osobný pohovor s uchádzačmi

S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pracovnú pozíciu (podkapitola 2.1.2) a boli na výberové konanie pozvaní, uskutoční výberová komisia osobný pohovor. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pracovnej pozície najprv oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. Prítomní uchádzači pred začatím osobného pohovoru podpíšu súhlas so spracúvaním osobných údajov (viď. Vzor 3 Súhlas so spracúvaním osobných údajov).

V prípade, že sa v jeden deň realizujú výberové konania pre obe pracovné pozície TSP aj TP, výberová komisia má povinnosť oddeliť jednotlivé výberové konania na jednotlivé pracovné pozície. Až po zrealizovaní jedného výberového konania môže začať realizovať výberové konanie na druhú pracovnú pozíciu v poradí TSP, TP. Neúspešní uchádzači na pracovnú pozíciu TSP, ktorí uviedli v žiadosti záujem aj o pracovnú pozíciu TP, sa o ňu môžu následne uchádzať.

V osobnom pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce v obsadzovanej pracovnej pozícii, v zmysle napĺňania hodnotiacich kritérií uvádzaných v bode 2.2.2.

Bodovanie uvedených kritérií pre obe pracovné pozície uvádzame ako súčasť vzoru č.4 - Zápisnica z výberového konania, ktorého súčasťou sú aj hodnotiace hárky.

2.2.4 Výber uchádzača a náhradníkov

Výberová komisia vyberie pre pracovnú pozíciu najvhodnejšieho uchádzača z pohľadu výberových kritérií a s vybratým uchádzačom bude uzatvorený pracovnoprávny vzťah. V prípade, že v niektorej z otázok nebol dosiahnutý konsenzus, výberová komisia rozhodne väčšinovým hlasovaním jej členov.

V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas zástupca MV SR/ÚSVRK.

Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na obsadzované pracovné miesto môžu byť určení najviac dvaja náhradníci, ktorí musia spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musia byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií - tj. dosiahnuť ďalší najvyšší počet bodov v sumárnom hodnotiacom hárku.

Náhradníkom, vybraným výberovou komisiou, môže obec ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, ktorý bol výberovou komisiou vybraný neuzavrie pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať do doby 6 mesiacov odo dňa výberového konania. Po uplynutí doby 6 mesiacov odo dňa konania VK môže obec obsadzovať neobsadené, alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.

2.3 Uzavretie výberového konania

Po realizovaní osobných pohovorov a bodovaní je nutné spracovať zápisnicu z výberového konania a overiť ju.

Povinné údaje pre zhotovenie zápisnice:

1. dátum a miesto zasadnutia výberovej komisie,
2. meno, nominujúcu organizáciu a vlastnoručný podpis členov komisie,
3. meno člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,
4. presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
5. mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
6. mená uchádzačov, ktorí boli pozvaní na výberové konanie,
7. popis spôsobu výberu uchádzačov,
8. meno uchádzača, ktorý bol komisiou vybraný na pozíciu a mená náhradníkov a zdôvodnenie ich výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov podľa časti I, bodu 2.1.2 tohto Postupu),
9. prípadné pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o možnej zaujatosti člena výberovej komisie.

Zápisnica z výberového konania musí byť vyhotovená na mieste, po uskutočnení výberového konania a podpísaná všetkými členmi výberovej komisie, (viď. formulár 4 Vzor - Zápisnica z výberového konania).

2.3.1 Schválenie výsledkov výberového konania ÚSVRK

Zápisnicu z výberového konania overí prítomný zástupca MV SR/ÚSVRK a svojim podpisom potvrdí dodržanie stanovených podmienok pri realizácii výberového konania.

Obec zašle zápisnicu spolu s nižšie uvedenou dokumentáciou súvisiacou s VK na MV SR/ÚSVRK⁷ do 5 pracovných dní od uskutočnenia VK:

1. E-mail od RK o schválení Oznamu o vyhlásení VK,
2. E-mail zaslaný členom komisie s menami pozvaných uchádzačov na VK,
3. Zápisnicu z otvárania obálok,
4. Zápisnicu z výberového konania vrátane všetkých príloh:
 - a)prezenčná listina výberovej komisie,
 - b)prezenčná listina uchádzačov,
 - c)hodnotiace hárky vybratých uchádzačov na pozície TSP/TP,

⁷ http://www.minv.sk/?kontakty_rk - odkaz na poštovú a doručovaciu adresu MV SR/USVRK

- d) súhrnná tabuľka súčtu bodov za všetkých členov VK,
- e) čestné vyhlásenie členov výberovej komisie o nezaujatosti,
- 5. Menovacie dekréty členov komisie,**
- 6. Fotodokumentáciu zo zverejnenia Oznamu,**
- 7. Doklady od vybraných uchádzačov:**
 - a) podpísaný životopis (CV) vo formáte Europass,
 - b) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - c) iné doklady potvrdzujúce odbornú spôsobilosť,
 - d) súhlas so spracovaním osobných údajov na osobitnom formulári od uchádzačov, s ktorými bude na základe výberového konania uzatvorená pracovná zmluva na príslušnú pozíciu,
 - e) originál alebo kópiu výpisu z registra trestov (nie starším ako tri mesiace) preukazujúci bezúhonnosť uchádzača.

Uvedené doklady v prípade, ak nie sú predložené v origináli, musia byť podpísané starostom obce (na každej strane v pravom dolnom rohu dokumentu).

V prípade vybraní náhradníka/-ov na jednotlivé pozície obec priloží k zápisnici z výberového konania aj požadované doklady od tohto, resp. týchto uchádzačov (okrem výpisu z registra trestov).

Metodik posúdi predloženú zápisnicu a ostatné predložené dokumenty a **do 5 pracovných dní** od doručenia dokumentov na ÚSVRK vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania.

V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MV SR/ÚSVRK schváli proces a výsledky výberového konania. V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MV SR/ÚSVRK to písomne oznámi obci. V tomto prípade MV SR/ÚSVRK zašle nesúhlas s výsledkami výberového konania a vyzve obec na opakovanie výberového konania.

V prípade, že obec uzatvorí pracovnú zmluvu s uchádzačom, ktorý bol vybraný na základe neschváleného výberového konania, prípadne bude obci oznámené porušenie stanoveného postupu výberového konania, pracovné miesto vzniknuté na základe takéhoto výberového konania nebude môcť byť financované z NP TSP a TP II.

2.3.2 Podpísanie pracovnej zmluvy

Na základe písomného schválenia výsledkov výberového konania vydaného MV SR/ÚSVRK, obec uzatvorí pracovnú zmluvu (v súlade so Zmluvou o Spolupráci a Sprievodcom) s vybraným uchádzačom na obsadzovanú pozíciu podľa rozhodnutia výberovej komisie. Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP/TP sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany MV SR/ÚSVRK a uzavretí pracovnej zmluvy.

Užívateľ je povinný po uzatvorení pracovno-právneho vzťahu s vybraným TSP/TP upovedomiť e-mailom na

adresu nptsp@minv.sk túto skutočnosť **do 3 pracovných dní** od nadobudnutia pracovno-právneho vzťahu. V e-maili je nutné uviesť meno a priezvisko vybraného uchádzača a pracovnú pozíciu. Rovnako je nutné uviesť informáciu, ak sa pracovno-právny vzťah uzavrel s vybraným náhradníkom.

Zároveň je užívateľ povinný **do 3 pracovných dní** zaslať v listinnej podobe na ÚSVRK túto dokumentáciu novoprijatého TSP/TP, opečiatkovanú a podpísanú štatutárom:

- pracovná zmluva TSP/TP,
- pracovná náplň zamestnanca TSP/TP,
- platový dekrét, resp. oznámenie o výške funkčného platu TSP/TP.

2.4 Zrušenie, presunutie alebo opakovanie výberového konania

2.4.1 Zrušenie VK

V odôvodnených prípadoch môže užívateľ výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť o čom musí bez zbytočného odkladu informovať dostupnými prostriedkami (e-mail alebo telefonicky) MV SR/ÚSVRK a príslušného regionálneho koordinátora, príp. ďalšie organizácie alebo inštitúcie, ktoré boli za účelom menovania člena do výberovej komisie oslovené.

O zrušení výberového konania a o náhradnom termíne výberového konania má povinnosť obec informovať verejnosť povinnými spôsobmi uvedenými v *bod 2.1.1 Zverejnenie Oznamu o výberovom konaní* a dostupnými komunikačnými prostriedkami informovať o zmene všetkých pozvaných uchádzačov.

2.4.2 Opakovanie výberového konania

Obec vyhlási opakovanie VK v prípade, že:

1. výberová komisia vo výberovom konaní nevyberie žiadneho uchádzača na danú pracovnú pozíciu,
2. sa s vybraným uchádzačom z odôvodnených príčin neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník,
3. sa s vybraným uchádzačom z odôvodnených príčin neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a obec sa v odôvodnenom prípade rozhodne uskutočniť nové výberové konanie i napriek vybraným náhradníkom (takéto rozhodnutie však musí zdôvodniť v sprievodnom liste, resp. emaile RK spolu s Oznamom o novom výberovom konaní).
4. obec nedodržala postup stanovený v tomto Postupe,
5. MV SR/ÚSVRK neschváli výsledky výberového konania,
6. bola dodatočne zistená možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu,
7. je potrebné zabezpečiť zastupovanie zamestnanca z dôvodu podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

2.5 Postup v prípade obsadzovania pracovného miesta z dôvodu zastupovania zamestnanca

V prípade, že je potrebné zabezpečiť zastupovanie zamestnanca TSP/TP z dôvodu podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce, t. j. zastupovanie počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej

neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, obec vyhlási na obsadenie tejto pracovnej pozície VK v zmysle tohto Postupu, pokiaľ danú pracovnú pozíciu obec neobsadí náhradníkom v súlade s podkapitolou 2.2.5 tohto Postupu.

Harmonogram výberového konania

LEHOTA	POVINNOSŤ
najviac 3 dni pred vyhlásením Oznamu o VK	zaslať oznam o výberovom konaní príslušnému RK
najneskôr na 3 pracovný deň po doručení oznamu	RK schváli znenie oznamu
Po zverejnení oznamu, najneskôr však 3 kalendárne dni pred VK	zaslať oznam a pozvánku členom a pozorovateľom výberovej komisie
Minimálne 3 pracovné dni pred VK	uzávierka pre prijímanie žiadostí o prijatie do pracovného pomeru
5 pracovných dní pred uzávierkou prijímania žiadostí	zverejnenie oznamu na verejne dostupnom mieste
Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie	zabezpečiť oficiálne otváranie obálok prijatých od uchádzačov za prítomnosti zástupcov obce a ÚSVRK, skontrolovať splnenie kvalifikačných predpokladov jednotlivých uchádzačov
Po otváraní obálok	pozvať na VK uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a vyzvať na doplnenie chýbajúcich dokladov
1 pracovný deň pred VK	oznámiť (e-mailom alebo písomne) členom komisie mená uchádzačov na pracovné pozície so základnými informáciami (doručiť kópiu pozvánky s dokumentáciou z VK na ÚSVRK)
VÝBEROVÉ KONANIE	
v deň konania VK	vypracovať zápisnicu z výberového konania
do 5 pracovných dní	poslať spolu s dokumentáciou na MV SR/ÚSVRK
do 5 pracovných dní po obdržaní dokumentácie	MV SR/ÚSVRK schváli proces a výsledky výberového konania
po schválení VK	uzavrieť pracovnú zmluvu s úspešnými uchádzačmi
do 6 mesiacov po VK	možnosť uzavrieť pracovnú zmluvu s náhradníkmi

Súvisiace prílohy /vzory Postupu

Vzor_1_ Oznam o vyhlásení VK

Vzor_2_ Zápisnica z otvárania obálok

Vzor_3_ Súhlas so spracúvaním osobných údajov

Vzor_4_ Zápisnica z výberového konania + prílohy

Vzor_5_ Žiadosť o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP TSP a TP II.