



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Postup pri realizácii výberového konania
na pozíciu terénny sociálny pracovník/pracovníčka (TSP),
terénny pracovník/pracovníčka (TP) a odborný pracovník/pracovníčka (OP)**

(príloha č. 3 Príručky pre spolupracujúce subjekty zapojené do Národného projektu
Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita Terénna sociálna práca)

vydaný Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v rámci implementácie
Národného projektu Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita Terénna sociálna práca

Úvod

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „MPSVR SR“) je prijímateľom nenávratného finančného príspevku v Národnom projekte Terénna sociálna práca a komunitné centrá, financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Slovensko. V rámci tohto NP MPSVR SR poskytuje subjektom – obciam, vybraným VÚC, regionálnym združeniam obcí a neštátnym organizáciám (ďalej aj „MVO“) finančné prostriedky na výkon terénnej sociálnej práce, terénnej práce a na výkon nadväzujúcich odborných činností v súlade so Zmluvou o spolupráci uzavretou medzi MPSVR SR a subjektom (ďalej aj „Zmluva“) a Príručkou pre spolupracujúce subjekty zapojené do NP (ďalej len „Príručka“).

V rámci výkonu terénnej sociálnej práce, terénnej práce a nadväzujúcich odborných činností subjekt zamestnáva terénnych sociálnych pracovníkov/terénne sociálne pracovníčky (ďalej aj „TSP“), terénnych pracovníkov / terénne pracovníčky (ďalej aj „TP“) a odborných pracovníkov / odborné pracovníčky pre oblasť bývania, financií a oddľžovania a zamestnania (ďalej aj „OP“). Pracovnoprávne vzťahy medzi subjektom ako zamestnávateľom a TSP, TP a OP ako zamestnancami sú upravené najmä nasledujúcimi zákonmi, ktorými sa musí zamestnávateľ aj zamestnanec riadiť:

- 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.

Keďže MPSVR SR poskytuje finančné prostriedky na výkon terénnej sociálnej práce, terénnej práce a nadväzujúcich odborných činností v oblastiach bývania, financií a oddľžovania, zamestnania na zamestnávanie TSP, TP a OP, vyhradzuje si právo upraviť postup obsadzovania miest TSP, TP a OP (ďalej aj ako „výberové konanie“) a schvaľovať proces a výsledky výberového konania. Nedodržanie tohto postupu nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (spolupracujúcim subjektom) a zamestnancom (TSP, TP, OP), ale iba na oprávnenosť nákladov spojených s výkonom terénnej sociálnej práce, terénnej práce a nadväzujúcich odborných činností z nenávratného finančného príspevku (NFP). To znamená, že **v prípade nedodržania postupov, určených v tomto dokumente zo strany zapojeného subjektu, bude pracovnoprávny vzťah právoplatne uzatvorený, resp. založený, avšak náklady na daného zamestnanca nemusia byť zo strany MPSVR SR uznané ako oprávnené a v tom prípade ich bude znášať subjekt.**

TSP a TP môžu vykonávať iba terénnu sociálnu prácu a terénnu prácu v súlade s uzavretou Zmluvou o spolupráci a ďalšou dokumentáciou vydávanou MPSVR SR.¹ Rovnako OP môžu vykonávať iba nadväzné odborné činnosti v súlade s uzavretým Dodatkom k Zmluve o spolupráci a ďalšou dokumentáciou vydávanou MPSVR SR².

¹ Význam a obsah pojmu terénna sociálna práca je vysvetlený v štandardoch terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.

² Odborné činnosti vykonávané odbornými pracovníkmi pre oblasti bývania, financií a oddľžovania a zamestnania sú špecifikované v pracovných náplniach, ktoré sú súčasťou prílohy č. 3 Príručky pre spolupracujúce subjekty.

V pracovnom tíme musí byť obsadená minimálne jedna pozícia TSP. V odôvodnených mimoriadnych prípadoch je možný výkon len samotných TP počas časovo limitovaného obdobia. Tento mimoriadny prípad musí byť komunikovaný vopred nakoľko podlieha schváleniu zo strany manažmentu NP TSP KC na základe predloženej stratégie riešenia obsadenosti pozície TSP v dotknutej lokalite zo strany zamestnávateľa/spolupracujúceho subjektu.

TSP, TP a OP nesmú v pracovnom čase, počas celého mesiaca vykonávať iné činnosti (aj keby boli nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu terénnej sociálnej práce a terénnej práce alebo nadväzujúcich odborných činností financovaných z NP (napríklad spracovanie žiadosti o refundáciu, výber daní, roznos pošty, koordinovanie aktivačných prác/malých obecných služieb, obecná administratíva, realizácia inštitútu osobitného príjemcu, výber poplatkov, výpomoc v škole, výpomoc pri iných činnostiach subjektu, ktoré sú v rozpore s výkonom terénnej sociálnej práce, a podobne). **Mzdové náklady spojené s výkonom uvedených činností nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle Zmluvy a znáša ich spolupracujúci subjekt.**

A. Kvalifikačné predpoklady a požadované vzdelanie TSP, TP a OP

Na to, aby mohol TSP, TP alebo OP kvalifikovane vykonávať svoju prácu, musí mať určité odborné vedomosti, zručnosti a sociálne kompetencie, ktoré získava stredoškolským či vysokoškolským štúdiom, dodatočným vzdelávaním, absolvovaním tréningov, výcvikov, školení a následnou praxou vo sfére sociálnej práce (výkon terénnej sociálnej práce, odborných činností v oblasti financií a oddľžovania, bývania, zamestnania). Splnenie kvalifikačných predpokladov získaného vzdelania preto musí uchádzač o pozíciu TSP, TP a OP preukázať predložením dokladu o vzdelaní (napr. diplom, vysvedčenie, príp. osvedčenie, certifikát a iné relevantné doklady) a požadovanej praxi, resp. štúdiu. TSP, TP a OP môžu vykonávať len tie činnosti, na výkon ktorých majú dosiahnutý zodpovedajúci stupeň vzdelania vyžadovaný príslušnými právnymi normami.

Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu TSP:

Predpokladom k výkonu povolania terénneho sociálneho pracovníka, pracovníčky je odborná spôsobilosť, spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť, osobnostné predpoklady.

Kvalifikačné a odborné predpoklady pre pracovnú pozíciu TSP:

- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, alebo
- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v súlade s § 45 zákona č. 219/2014 Z. z ak k 30.06.2023 pracoval/a na pozícii TSP, alebo
- ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca ak k 30.06.2023 pracoval/a na pracovnej pozícii TSP, alebo
- ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca a preukázateľné štúdium II. stupňa VŠ v odbore sociálna práca

Osobnostné predpoklady pre pracovnú pozíciu TSP:

- vytrvalosť, schopnosť pracovať v tíme, flexibilita, schopnosť riešiť konflikty, empatia, schopnosť sebareflexie, aktívny postoj k rozvíjaniu ďalších sociálnych kompetencií,

- znalosť cieľovej skupiny v lokalite, ovládanie jazyka cieľovej skupiny je výhodou.

Popis pracovných činností TSP:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb a rodín so sociálnymi problémami v rámci lokality a cieľovej skupiny (osoby z marginalizovaných rómskych komunít, príp. ľudia bez domova),
- posudzovanie životnej situácie človeka v spoločenskom, ekonomickom, politickom kontexte lokality/regiónu/spoločnosti,
- identifikovanie zdrojov, možností a schopností klienta a jeho sociálneho prostredia potrebných pre dosiahnutie stanovených cieľov klientom,
- poskytovanie podpory v krízových situáciách osobám z cieľovej skupiny a sprístupnenie ostatných foriem pomoci,
- poskytovanie sociálneho poradenstva na úrovni základného a špecializovaného sociálneho poradenstva v súlade so Zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- poskytovanie pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov jednotlivca v súlade so Zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách, príp. znevýhodnených skupín obyvateľov na lokálnej/regiónálnej úrovni,
- vykonávanie preventívnych aktivít v súlade so Zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách s cieľom predchádzať sociálnemu vylúčeniu alebo jeho prehĺbovaniu, zmierňovanie negatívnych dopadov a zvyšovanie kvality života ľudí žijúci v podmienkach sociálneho vylúčenia a generácie chudoby,
- vykonávanie aktivít, ktoré prispievajú k zmierňovaniu napätia a latentných konfliktov v lokalite,
- spolupráca s inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v lokalite/regióne a ich koordinácia v záujme klienta/skupiny/komunity,
- sprostredkovanie kontaktu, prípadne distribúcia či sprevádzanie klienta k odborníkovi, do nadväzných služieb (napr. sociálne, psychologické, pedagogické, zdravotné služby a pod.) s ohľadom na potrebu klienta,
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie terénnej sociálnej práce,
- priebežný rozvoj odborných a sociálnych kompetencií, účasť na vzdelávaní a supervíziách,
- výkon činností prevažne v prirodzenom prostredí klienta (v domácnosti, komunite, vo voľnom priestranstve),
- dodržiavanie Štandardov terénnej sociálnej práce a terénnej práce vo vylúčení³ a Etického kódexu sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce Slovenskej republiky⁴ vydaného Komorou sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce pri výkone činností.

Zdravotná spôsobilosť:

- schopnosť samostatne vykonávať prácu v teréne.

Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu TP:

Predpokladom k výkonu povolania terénneho pracovníka, pracovníčky je spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť, osobnostné predpoklady.

³ <https://ia.gov.sk/wp-content/uploads/2023/07/Standardy-TSP-2023-review.pdf?csrt=5812823372403245320>

⁴ https://socialnapraca.sk/wp-content/uploads/2021/07/Etický-kodex_2-revizia_2021_FINAL_snem-27_4_2021-1-1.pdf

Kvalifikačné a odborné predpoklady pre pozíciu TP:

- nižšie stredné odborné vzdelanie (§16, ods. 4, písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

Osobnostné predpoklady pre pozíciu TP:

- vytrvalosť, schopnosť pracovať v tíme (spolupráca s TSP, OP), flexibilita, schopnosť riešiť konflikty, empatia, schopnosť sebareflexie, aktívny postoj k rozvíjaniu ďalších sociálnych kompetencií;
- znalosť cieľovej skupiny v lokalite, ovládanie jazyka cieľovej skupiny je výhodou.

Popis pracovných činností TP:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb a rodín so sociálnymi problémami v rámci lokality a cieľovej skupiny (osoby z marginalizovaných rómskych komunít, príp. ľudia bez domova),
- poskytovanie podpory a praktickej pomoci v krízových situáciách osobám z cieľovej skupiny ,
- poskytovanie základných informácií o možnostiach sociálnej pomoci a podpory,
- uľahčovanie komunikácie medzi osobami z cieľovej skupiny a tretími stranami (TSP, OP, majoritou, úradnými osobami a pod.), sprostredkovanie kontaktu a základných informácií o terénnej sociálnej práci a pomoc pri nadväzovaní pracovných vzťahov,
- pomoc pri vykonávaní preventívnych aktivít s cieľom predchádzať sociálnemu vylúčeniu alebo jeho prehĺbovaniu, zmierňovať negatívne dopady a zvyšovať kvalitu života ľudí žijúci v podmienkach sociálneho vylúčenia a generačnej chudoby,
- sprostredkovanie kontaktu, prípadne distribúcia či sprevádzanie klienta k odborníkovi, do nadväzných služieb (napr. sociálne, psychologické, pedagogické, zdravotné služby a pod.) s ohľadom na klientovu potrebu,
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie terénnej práce,
- priebežný rozvoj odborných a sociálnych kompetencií, účasť na vzdelávaní a supervíziách,
- výkon činností prevažne v prirodzenom prostredí klienta (v domácnosti, komunite, vo voľnom priestranstve),
- dodržiavanie Štandardov terénnej sociálnej práce a terénnej práce vo vylúčení⁵.

Zdravotná spôsobilosť:

- schopnosť samostatne vykonávať prácu v teréne.

Minimálne požadované vzdelanie a kvalifikačné predpoklady pre pozíciu OP:

Predpokladom k výkonu povolania odborného pracovníka, pracovníčky pre oblasť bývania, financií a oddlžovania a zamestnania sú odborná spôsobilosť, spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť a osobnostné predpoklady.

1. OP pre oblasť bývania**Kvalifikačné a odborné predpoklady pre pozíciu OP pre oblasť bývania:**

⁵ <https://ia.gov.sk/wp-content/uploads/2023/07/Standardy-TSP-2023-review.pdf?csrt=5812823372403245320>

- ukončené VŠ. vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, psychológia, právo, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy;
- minimálne 3 roky pracovných skúseností, z toho
- minimálne 1 rok preukázateľná pracovná skúsenosť v oblasti podpory bývania a v súvisiacich témach (bývanie).

Formy preukázania: životopis, pracovná zmluva alebo pracovná náplň; preukázateľná účasť na školeniach a kurzoch v oblasti podpory bývania je výhodou.

Popis pracovných činností pre pozíciu OP pre oblasť bývania:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s terénnymi sociálnymi pracovníkmi, pracovníčkami alebo terénnymi pracovníkmi, pracovníčkami s cieľom sprístupnenia primeraného bývania,
- vyhľadávanie cenovo dostupných nájomných bytov, oslovovanie potenciálnych nájomcov z verejného aj súkromného sektora; sprostredkovanie cenovo dostupných nájomných bytov,
- poskytovanie poradenstva na individuálnej úrovni, resp. pre samosprávy, neziskové organizácie a atď. v oblasti bývania, najmä legalizácia stavieb, vysporiadanie pozemkov, housing first a rôzne formy bývania,
- analýza sociálnej situácie a možností človeka a individuálne plánovanie riešenia bytovej situácie,
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežný rozvoj odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP.

Zdravotná spôsobilosť:

- schopnosť samostatne resp. v spolupráci s TSP, TP vykonávať prácu v teréne.

2. OP pre oblasť financií a oddlžovania

Kvalifikačné a odborné predpoklady pre pozíciu OP pre oblasť financií a oddlžovania:

- ukončené VŠ. vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, právo, ekonómia, psychológia, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy,
- minimálne 3 roky pracovných skúseností, z toho
- minimálne 1 rok preukázateľná pracovná skúsenosť v súvisiacich témach financií a oddlžovania v kontexte cieľových skupín.

Formy preukázania: životopis, pracovná zmluva alebo pracovná náplň, preukázateľná účasť na školeniach a kurzoch v oblasti financií a oddlžovania je výhodou.

Popis pracovných činností pre pozíciu OP pre oblasť financií a oddlžovania:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s terénnymi sociálnymi pracovníkmi, pracovníčkami alebo terénnymi pracovníkmi, pracovníčkami s cieľom sprístupnenia činností v prospech oddlžovania,
- individualizované poskytovanie základného a špecializovaného poradenstva v oblasti financií a oddlžovania,
- zmocňovanie a motivácia človeka v súvislosti s finančnou disciplínou,

- spolupráca a kooperácia s inštitúciami a organizáciami: MS SR, Centrum právnej pomoci, Exekútorské úrady, ÚPSVR, Sociálna poisťovňa, matriky, Bezplatné dlhové poradne a iné,
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežný rozvoj odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP.

Zdravotná spôsobilosť:

- schopnosť samostatne, resp. v spolupráci s TSP, TP vykonávať prácu v teréne.

3. OP pre oblasť zamestnania

Kvalifikačné a odborné predpoklady pre pozíciu OP pre oblasť zamestnania:

- ukončené VŠ. vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, psychológia, právo, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy;
- minimálne 3 rokov pracovných skúseností, z toho
- minimálne 1 rok preukázateľná pracovná skúsenosť v oblasti podporovaného zamestnávania osôb pochádzajúcich z MRK, ľudí bez domova, resp. iných nízkopríjmových skupín.

Formy preukázania: životopis, pracovná zmluva alebo pracovná náplň; preukázateľná účasť na školeniach a kurzoch v oblasti kariérneho poradenstva, koučingu, mentoringu, supervízie a pod. je výhodou.

Popis pracovných činností pre pozíciu OP pre oblasť zamestnania:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s terénnymi sociálnymi pracovníkmi, pracovníčkami alebo terénnymi pracovníkmi, pracovníčkami s cieľom zamestnania sa, udržania zamestnania, resp. zvýšenia šancí na trhu práce,
- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie potenciálnych zamestnávateľov a ich priebežné informovanie, motivovanie v prospech zamestnávania osôb z MRK, ľudí bez domova,
- komunikácia so zamestnávateľom s cieľom uľahčenia procesu nástupu do práce,
- vzdelávacie aktivity individuálnou a skupinovú formou pre zamestnávateľov s cieľom scitlivovania aktérov vo vzťahu k ľuďom zo sociálne znevýhodneného prostredia a zefektívnenie vzájomnej komunikácie,
- sociálna analýza celkovej situácie človeka a tvorba individuálnych krokov rozvoja sociálnych zručností a kompetencií v súvislosti so zamestnaním sa,
- spolupráca so zainteresovanými inštitúciami a organizáciami v lokalite,
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežný rozvoj odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP.

Zdravotná spôsobilosť:

- schopnosť samostatne resp. v spolupráci s TSP, TP vykonávať prácu v teréne.

Každý úspešný uchádzač, s ktorým subjekt uzatvorí pracovnoprávny vzťah a prijme ho na miesto zamestnanca, musí spĺňať podmienku bezúhonnosti, ktorá sa dosvedčuje výpisom z registra trestov,

nie staršieho ako tri (3) mesiace pred nástupom do zamestnania.⁶ **Výpisom z registra trestov musí zamestnávateľ disponovať pred uzavretím pracovnej zmluvy. Bez výpisu z registra trestov, osvedčujúceho bezúhonnosť, nie je možné uzatvoriť pracovnoprávny vzťah.**

B. Výberové kritériá

Výberová komisia uskutoční výberové konanie s uchádzačmi, ktorí spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady, stanovené v časti A. Výberová komisia hodnotí uchádzačov pri každom výberovom kritériu z pohľadu ich vhodnosti na obsadzovanú pozíciu.

Výberové kritériá pre pozíciu TSP:

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti terénnej sociálnej práce, prípadne práce v sociálne vylúčených komunitách (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Odborná pripravenosť na výkon terénnej sociálnej práce (zohľadňujú sa absolvované vzdelávania, znalosť nedirektívnych prístupov v sociálnej práci, skúsenosť s prípadovým manažmentom).
3. Znalosť cieľovej skupiny (znalosť jazyka cieľovej skupiny napr. rómsky, maďarský a pod. je výhodou), porozumenie kontextu života v sociálnom vylúčení a/alebo v generačnej chudobe a hodnotové nastavenie pre prácu s marginalizovanými skupinami v súlade so Štandardami terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami, záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike.
5. Komunikačné zručnosti.

Výberové kritériá pre pozíciu TP:

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, dosiahnuté výsledky a podobne).
2. Znalosť cieľovej skupiny v lokalite (pobyt v nej a podobne, znalosť jazyka cieľovej skupiny napr. rómsky, maďarský a pod. je výhodou), hodnotové nastavenie pre prácu s marginalizovanými skupinami v súlade so Štandardami terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení.
3. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami, záujem priebežne sa vzdelávať.
4. Komunikačné zručnosti.

Výberové kritériá pre pozíciu OP:

OP pre oblasť bývania

⁶ Záujemca nespĺňa kritérium bezúhonnosti, ak a) bol odsúdený pre úmyselný trestný čin na nepodmienečný trest odňatia slobody vo výmere vyššej ako jeden rok, alebo b) priznal vinu za niektorý z trestných činov hrubo narušujúcich občianske spolužitie, proti rodine a mládeži, proti ľudskej dôstojnosti, proti ľudskosti.

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti bývania v programoch ako sú housing first, DOM.ov, a prestupné bývanie, prípadne v iných programoch zameraných na podporu bývania pre ľudí z radov MRK, ľudí bez domova, resp. iné nízkopríjmové skupiny (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Odbornosť v problematike bývania a priamej práci s klientom - absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností, potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti bývania a v oblasti poradenstva pomáhajúcich profesií, participatívnych metód práce, komunitnej práce, mentoringu a pod. (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).
3. Osobnostné predpoklady (proaktívnosť, schopnosť pracovať samostatne aj v spolupráci so samosprávou, subjektmi z radov verejného a súkromného sektora pôsobiacimi v oblasti bývania, ÚSVRK, Štátnym fondom rozvoja bývania, Úradom pre územné plánovanie SR, developermi, neziskovými organizáciami, TSP a TP, flexibilita, zodpovednosť).
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.
5. Komunikačné zručnosti.

OP pre oblasť financií a oddlžovania

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti financií a oddlžovania, pričom poradenstvo a ďalšie služby v tejto oblasti boli poskytované prioritne osobám postihnutým, resp. ohrozeným sociálnym vylúčením (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Odbornosť v problematike financií a oddlžovania - absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností, potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti financií a oddlžovania, resp. relevantných kurzov a školení pre pracovníkov v pomáhajúcich profesiách (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).
3. Osobnostné predpoklady (proaktívnosť; schopnosť pracovať samostatne aj v spolupráci s organizáciami a inštitúciami ako sú MS SR, Centrum právnej pomoci, Exekútorské úrady, súdy, Úrady práce, sociálnych vecí a rodiny, Bezplatné dlhové poradne, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, resp. s TSP, TP; flexibilita; zodpovednosť).
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.
5. Komunikačné zručnosti.

OP pre oblasť zamestnania

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti podporovaného zamestnávania osôb z radov MRK, ľudí bez domova, resp. iných nízkopríjmových skupín (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Odbornosť v problematike zamestnania - absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností, potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti zamestnanosti, konkrétne pracovného a kariérového poradenstva, individuálneho a skupinového poradenstva, koučingu, mentoringu, supervízie, resp. relevantných kurzov a školení pre pracovníkov v pomáhajúcich profesiách (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).

3. Osobnostné predpoklady (proaktívnosť, schopnosť pracovať samostatne aj v spolupráci so zamestnávateľmi, pracovnými agentúrami, samosprávami, odbornými školami, TSP a TP, flexibilita, zodpovednosť).
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.
5. Komunikačné zručnosti.

C. Postup pri obsadzovaní miest TSP, TP a OP

Spolupracujúci subjekt zapojený do NP, s ktorým MPSVR SR uzatvorilo Zmluvu o spolupráci, je povinný na obsadenie pracovných pozícií TSP, TP a OP zrealizovať výberové konanie, rešpektovať uznesenie výberovej komisie a po schválení priebehu a výsledkov VK zo strany MPSVR SR uzatvoriť s vybraným uchádzačom pracovnoprávny pomer a to do doby 3 (troch) mesiacov od doručenia schválenia zo strany MPSVR SR. V opačnom prípade je subjekt povinný opakovane vyhlásiť výberové konanie.

Tento postup **nie je** potrebné aplikovať v prípade, keď zamestnanec pracoval na pozícii TSP, TP resp. OP u toho istého zamestnávateľa a nastupuje na príslušnú pozíciu najneskôr do 6 mesiacov od predchádzajúceho pôsobenia v tíme TSP.

Uchádzač sa môže uchádzať zároveň o pracovnú pozíciu TSP aj o pozíciu TP, pokiaľ spĺňa požadované kvalifikačné kritériá a uvedie svoj záujem o obe pozície v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru. O pozíciu OP sa vzhľadom na špecifickosť jej zamerania uchádza samostatne, pričom je možnosť uchádzať sa o pracovnú pozíciu OP pre oblasť bývania, OP pre oblasť financií a oddľžovania a OP pre oblasť zamestnania. Na každú z pozícií OP uchádzač predkladá samostatnú žiadosť a musí sa realizovať VK. Rovnako je tomu aj v prípadoch záujmu už podporovaného zamestnanca prejsť z aktivity do aktivity (napr. z TSP do KC a naopak) alebo zmeniť pôsobenie v rámci jednotlivých výziev aktivity TSP (napr. zmena z výziev na MRK do TSP a naopak), aj v týchto prípadoch je potrebné realizovať VK.

V prípade, ak je pracovná pozícia TP obsadená zamestnancom, ktorý v rámci NP pracoval na tejto pozícii minimálne 6 mesiacov a zároveň spĺňa, resp. nadobudne kvalifikačné predpoklady požadované na pozíciu TSP uvedených v časti A je možné zo strany MPSVR SR prehodnotiť zmenu pozície z TP na TSP. Na prehodnotenie zmeny pozície je potrebné zaslať [žiadosť o prekvalifikovanie prac. pozície a prestup TP na TSP \(príloha č. 3.9\)](#) spolu s podkladmi zamestnanca dokazujúcimi splnenie stanovených podmienok na danú pracovnú pozíciu (tzn. pracovná zmluva, pracovná náplň a kvalifikačné predpoklady) na e-mailovú adresu: vk@employment.gov.sk. V prípade schválenia žiadosti bude zmena zrealizovaná vždy s účinnosťou od 1.1. nasledujúceho kalendárneho roka.

Miestnosť, v ktorej sa výberové konanie realizuje, je potrebné viditeľne označiť v súlade s povinnou publicitou, to znamená plagátom informujúcim o realizácii aktivít NP Terénna sociálna práca a komunitné centrá, ktorý je dostupný na stránke MPSVR SR. S výnimkou vyššie uvedených prípadov je subjekt povinný obsadzovať pracovné pozície TSP, TP a OP podľa nasledujúceho postupu:

1. Subjekt vypracuje *Oznam o výberovom konaní* (ďalej „Oznam“) podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 3.2, príp. príloha č. 3.3 tohto dokumentu, a zašle ho na schválenie na e-mailovú adresu

vk@employment.gov.sk **najmenej 16 pracovných dní pred uskutočnením výberového konania.**
Oznam o výberovom konaní musí obsahovať:

- a.** adresu vyhlasovateľa výberového konania,
- b.** presný názov a počet obsadzovaných pracovných pozícií na danom výberovom konaní,
- c.** termín uzávierky a miesto podávania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, pričom subjekt je povinný stanoviť nasledujúce kritériá:
 - uzávierka žiadostí o prijatie do zamestnania musí byť najneskôr štyri pracovné dni pred termínom výberového konania, pre posudzovanie dodržania tejto lehoty je rozhodujúci dátum podania žiadosti na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, resp. dátum osobného alebo elektronického doručenia;
 - uchádzači, ktorých žiadosti o prijatie do zamestnania budú doručené po termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania;
 - žiadosti o prijatie do pracovného pomeru môžu byť doručené v tlačenej alebo elektronickej podobe (e-mailom),
 - v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru musí byť jednoznačne určené, o ktorú pozíciu alebo pozície sa uchádzač uchádza (teda o pozíciu TSP, TP alebo OP alebo o pozície TSP, TP zároveň),
- d.** miesto, dátum a čas výberového konania,
- e.** kvalifikačné predpoklady pre dané pozície v súlade s časťou A. tohto dokumentu s upozornením, že na výberové konanie budú pozvaní všetci uchádzači, ktorí dané kvalifikačné predpoklady spĺňajú,
- f.** výberové kritériá v súlade s časťou B. tohto dokumentu,
- g.** dátum predpokladaného vzniku pracovného pomeru,
- h.** miesto výkonu práce,
- i.** popis práce,
- j.** náležitosti, ktoré musí žiadosť o prijatie do pracovného pomeru obsahovať:
 - žiadosť o prijatie do zamestnania v tlačenej, alebo elektronickej podobe s uvedením pracovnej pozície/pozícií, o ktorú/é má uchádzač záujem (teda o pracovnú pozíciu TSP, TP, OP, alebo o pracovné pozície TSP, TP zároveň). Žiadosť o prijatie môže byť podporená odporúčaniami a pracovnými hodnoteniami od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval,
 - aktuálny štruktúrovaný životopis s vlastnoručným podpisom,
 - kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,

- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti alebo výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (výpisom z registra trestov musí zamestnávateľ disponovať najneskôr pred uzavretím pracovnej zmluvy).
 - k.** antidiskriminačnú klauzulu: „V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri výberovom konaní zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).“,
 - l.** označenie NP Terénna sociálna práca a komunitné centrá a poskytovateľa finančných prostriedkov (Európsky sociálny fond, Operačný program Slovensko, MPSVR SR) podľa vzoru v prílohe č.1.
 - m.** MPSVR SR do troch (3) pracovných dní od doručenia skontroluje správnosť a úplnosť *Oznamu* a v prípade nedostatkov vyzve subjekt na ich odstránenie. V prípade, že oznámenie spĺňa všetky stanovené kritériá, MPSVR SR zašle subjektu súhlas s uskutočnením výberového konania emailom na emailovú adresu, uvedenú v Zmluve o spolupráci, resp. na emailovú adresu, z ktorej bol *Oznam* o výberovom konaní zaslaný.
2. Po prijatí súhlasu subjekt zverejní *Oznam* o výberovom konaní **najmenej 10 pracovných dní pred uzávierkou** žiadostí o prijatie do zamestnania na verejne dostupnom mieste. Povinnými spôsobmi zverejnenia oznamu sú: informačná tabuľa a webová stránka subjektu. Odporúčaným spôsobom zverejnenia je: informačná tabuľa územne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a sociálne siete subjektu. Taktiež sa odporúča zverejnenie *Oznamu* v lokalite, kde žije cieľová skupina prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je v lokalite prevádzkované) alebo inými spôsobmi, ktoré zabezpečia informovanosť potenciálnych uchádzačov o pracovnej príležitosti.
 3. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru subjekt minimálne jeden (1) pracovný deň pred realizáciou výberového konania (ďalej aj „VK“), skontroluje splnenie kvalifikačných predpokladov jednotlivých uchádzačov, ktorí sa do výberového konania prihlásili, urobí z neho záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov. Záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov zasiela subjekt obratom po vypracovaní členom výberovej komisie elektronickou formou. Členovia komisie sa zo záznamu oboznámia s menami uchádzačov na pracovné pozície, ktorí boli na výberové konanie pozvaní, aby mohli v prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa bodu 8. zabezpečiť za seba náhradu.
 4. Na výberové konanie subjekt pozve všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre dané pozície zverejnené v Ozname. Prihláseným uchádzačom, ktorí kvalifikačné predpoklady nespĺňajú, subjekt oznámi, že ich na výberové konanie nepozýva z dôvodu nesplnenia kvalifikačných predpokladov. Nedoložené doklady je možné predložiť najneskôr v deň realizácie

VK. Predloženie kompletných dokladov je nevyhnutnou podmienkou účasti uchádzača na VK.

5. Výberové konanie sa uskutoční v čase a na mieste stanovenom v Ozname. V odôvodnených prípadoch môže subjekt výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo presunúť na náhradný termín, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať MPSVR SR (e-mailom na adrese vk@employment.gov.sk) a ďalších členov výberovej komisie (e-mailom alebo telefonicky) ako aj pozvaných uchádzačov na VK. O náhradnom termíne výberového konania (keď je zrejmý ešte pred uzávierkou prijímania žiadostí) je subjekt povinný informovať verejnosť zverejnením nového upraveného Oznamu a písomne informovať aj všetkých uchádzačov, ktorí boli na výberové konanie pozvaní.
6. Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá subjekt. Výberová komisia v rámci procesu výberového konania je zložená z minimálne troch (3) členov a maximálne štyroch (4) členov. Povinnými členmi výberovej komisie sú:
 - zástupca zamestnávateľa, t. j. subjektu,
 - zástupca MPSVR SR,
 - zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity ⁷(ďalej „ÚSVRK SR“).

V prípade, že sa zástupca ÚSVRK SR výberového konania nemôže zúčastniť v ohlásenom termíne, môže subjekt miesto zástupcu ÚSVRK SR pozvať do výberovej komisie:

- zástupcu Zdravých regiónov alebo
- zástupcu iných organizácií a inštitúcií zameraných na sociálnu prácu, ktoré pôsobia v lokalite (napr. miestne mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti sociálnej práce) alebo
- zástupcu miestne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

V prípade, že sa jedná o subjekt v rámci výzvy zameranej na cieľovú skupinu ľudí bez domova je odporúčané ako tretieho člena komisie osloviť zástupcu z iných lokálne pôsobiacich a tematicky príslušných organizácií.

7. Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden (1) zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad vydaný inštitúciou, ktorá na neho predmetnú zodpovednosť delegovala (napríklad list podpísaný nadriadeným zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie). Výnimkou je zástupca MPSVR SR, ktorý je menovaný za člena/členku komisie už pri samotnom schvaľovaní *Oznamu* a štatutárny zástupca subjektu. **Výberového konania sa môže zúčastniť aj ďalšia osoba v roli pozorovateľa (navrhnutá zástupcom zamestnávateľa alebo MPSVR SR), no bez možnosti zúčastniť sa hodnotenia a rozhodovania o výbere uchádzačov. S dôvodom účasti pozorovateľa musia byť členovia komisie oboznámení pred realizáciu výberového konania a musia s účasťou pozorovateľa**

⁷ Je potrebné kontaktovať odbor regionálnej politiky a krízového manažmentu <https://www.romovia.vlada.gov.sk/kontakty>

súhlasiť. Táto skutočnosť musí byť zaznamenaná v Zápisnici o priebehu a výsledkoch výberového konania.

8. Pri výberovom konaní musí byť vylúčený akýkoľvek konflikt záujmov členov komisie, najmä možná zaujatosť (či už v prospech alebo neprospech ktoréhokoľvek z uchádzačov), ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie. Zaujatosť môže byť spôsobená rodinnou alebo citovou spriaznenosťou, ekonomickým alebo akýkoľvek iným s verejným záujmom nesúvisiacim záujmom, zdieľaným medzi členom výberovej komisie a uchádzačom na pracovnú pozíciu. Za možnú zaujatosť sa považuje najmä situácia, keď sú člen výberovej komisie a uchádzač:

- a. v rodinnom vzťahu alebo sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- b. spoločníkmi, akcionármi, alebo konateľmi tej istej obchodnej spoločnosti alebo sú akokoľvek personálne prepojení v rámci svojho pôsobenia a/alebo uplatňovania vplyvu na riadenie alebo na činnosť iného subjektu s majetkovou účasťou.

Členovia výberovej komisie pred realizovaním výberového konania podpísaním *Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie* (vzor v prílohe tohto dokumentu) prehlasujú, že sa pri vykonávaní činnosti člena/členky výberovej komisie zdržia konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, a že svoje úlohy v rámci tejto činnosti budú vykonávať čestným, nezaujatým, zodpovedným a nestranným spôsobom.

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 bez zbytočného odkladu 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 realizácie ani rozhodovania výberovej komisie.

V prípade, že bude možná zaujatosť člena komisie dodatočne identifikovaná, pričom 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 neplatný a pracovná zmluva, ktorá bola uzatvorená na základe takéhoto výberového konania, nebude zo strany MPSVR SR akceptovaná a náklady na zamestnanca v zmysle Zmluvy o spolupráci nebudú uznané za oprávnené.

9. Výberová komisia na svojom zasadaní volí predsedu komisie. Predseda výberovej komisie dohliada
- a. na priebeh VK v súlade s týmto postupom,
 - b. na to, že *Zápisnica* z VK obsahuje povinné náležitosti, uvedené v tomto postupe spolu s povinnými prílohami.
10. Výberové konania na pozície TSP, TP a OP sa realizujú vždy oddelene. Výberová komisia najprv uzavrie výberové konanie na jednu pozíciu, až následne pokračuje vo výberovom konaní na

ďalšiu pozíciu, resp. pozície. V prípade, že sa v jeden deň realizuje výberové konanie na pozíciu/e TSP a pozíciu/e TP, odporúča sa najprv vykonať výberové konanie na pozíciu TSP a po jeho uzavretí na pozíciu TP (keďže neúspešní uchádzači na pozíciu TSP, ktorí uviedli v žiadosti záujem o obe pozície, sa môžu uchádzať o pozíciu TP – vid' bod 1, písm. c).

11. Zástupca MPSVR SR stručne oboznámi členov výberovej komisie s výberovými kritériami a s postupom pri realizácii VK, uvedenými v tomto dokumente. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pozície (TSP, TP a OP) oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu (časť A.) a dostavili sa na výberové konanie, uskutoční výberová komisia osobný pohovor, prípadne písomnou formou overí profesionálne a osobnostné predpoklady uchádzačov. V osobnom pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce na obsadzovanej pozícii v zmysle napĺňania výberových kritérií (časť B.).
12. **Výberová komisia vyberie pre jednotlivé pracovné pozície (TSP, TP a OP) najvhodnejších uchádzačov z pohľadu výberových kritérií, s ktorými navrhne uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu a to najneskôr do doby troch (3) mesiacov od doručenia schválenia zo strany MPSVR SR. Výberová komisia rozhoduje konsenzom. Ak sa komisia nevie zhodnúť na výbere uchádzača konsenzom, predseda komisie vyzve členov komisie k hodnoteniu na základe bodovania potenciálnych uchádzačov (bodovacia tabuľka je prílohou tohto dokumentu).**
13. Bodovanie najvhodnejších uchádzačov, medzi ktorými sa komisia rozhoduje, prebieha v 3 krokoch – najprv každý člen výberovej komisie zhodnotí potenciálnych uchádzačov prostredníctvom bodovacieho hárku, ktorý je prílohou tohto dokumentu (max. počet je 50 bodov), následne členovia komisie prezentujú svoje bodovania a na záver vyhodnocujú. V prípade, že získa uchádzač menej ako 15 bodov od hociktorého člena komisie alebo že je v bodovaní ktorýchkoľvek dvoch (2) členov komisie rozdiel viac ako 15 bodov, tento uchádzač nemôže byť navrhnutý na uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu, a preto komisia musí zvažovať ďalšieho uchádzača. Pri hodnotení na základe bodovania sú bodovacie hárky členov komisie súčasťou Zápisnice z výberového konania spolu so životopisom vybraného uchádzača. V prípade, že výberová komisia i tak nedospeje k jednoznačnému záveru, je potrebné výberové konanie opakovať.
14. Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na každé z obsadzovaných pracovných miest môže byť určený najviac jeden náhradník, ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musí byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií (v prípade, že komisia nerozhodne konsenzom, je potrebné aplikovať postup bližšie popísaný v bode vyššie). V prípade, že vybraný TP spĺňa kvalifikačné kritériá a zároveň je najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií, môže byť náhradníkom za vybraného TSP.
15. Náhradníkom vybraným výberovou komisiou môže subjekt ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, s ktorým výberová komisia odporučila uzavrieť pracovnoprávny vzťah, nezačne pracovnú pozíciu vykonávať do doby troch (3) mesiacov alebo prestane pracovnú

pozíciu vykonávať do doby šiestich (6) mesiacov odo dňa výberového konania. Po uplynutí doby šiestich (6) mesiacov môže subjekt obsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.

16. Výberová komisia vyhotoví *Zápisnicu* o priebehu a výsledkoch výberového konania (vzor *Zápisnice* v prílohe tohto dokumentu) na každé z obsadzovaných miest, ktorú podpíšu všetci členovia výberovej komisie. V prípade, že sa v rovnakom termíne realizuje výberové konanie na obsadenie pracovných pozícií TSP a TP, vyhotovuje sa jedna *Zápisnica*. Z výberového konania na obsadenie pracovnej pozície OP sa vyhotovuje *Zápisnica* vždy samostatne (v prípade, že sa v rovnakom termíne realizujú výberové konania na pozície OP pre viaceré oblasti – bývanie, financie a oddľžovanie, zamestnanie sú súčasťou jednej *Zápisnice*). *Zápisnica* o priebehu a výsledkoch výberového konania musí obsahovať:

- a.** dátum a miesto zasadnutia výberovej komisie,
- b.** meno a nominujúcu organizáciu každého z členov komisie,
- c.** meno člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,
- d.** meno pozorovateľa v prípade, že sa výberového konania zúčastnil,
- e.** presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
- f.** mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania a zároveň spĺňajú kvalifikačné predpoklady na danú pracovnú pozíciu,
- g.** popis spôsobu výberu uchádzačov,
- h.** mená uchádzačov, ktorí boli komisiou vybratí na jednotlivé pozície a náhradníkov na jednotlivé pozície a zdôvodnenie výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov podľa časti A. a výberových kritérií podľa časti B.),
- i.** prípadné hodnotenie uchádzačov v prípade, že nedošlo ku konsenzu, pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o možnej zaujatosti člena výberovej komisie,
- j.** vlastnoručný podpis každého z členov komisie potvrdzujúci jeho súhlas s priebehom a výsledkami výberového konania/výberových konaní.

17. Subjekt zašle *Zápisnicu* o priebehu a výsledkoch výberového konania v termíne najneskôr do 5 pracovných dní od jeho konania MPSVR SR s príslušnou dokumentáciou a to:

- a.** originál *Zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania* spolu s podpismi komisie,
- b.** originály *Čestných vyhlásení členov/členiek výberovej komisie*,
- c.** originál *Prezenčnej listiny členov/členiek výberovej komisie*,
- d.** originál *Prezenčnej listiny uchádzačov/uchádzačiek o pozíciu TSP, TP alebo OP*,

- e. podpísaný štruktúrovaný životopis vybraných uchádzačov/uchádzačiek,
 - f. originály *Bodovacích tabuliek* členov komisie v prípade, že sa na výbere uchádzačov o pracovnú pozíciu nezhodli konsenzuálne,
 - g. kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer (diplom, vysvedčenie alebo iný relevantný doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných podmienok, pri pozícii OP aj ostatné podklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov).
18. MPSVR SR posúdi predloženú dokumentáciu a do 10 pracovných dní vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania (lehota sa môže predĺžiť napr. v prípade sťažností a ich preskúmavania zo strany MPSVR SR alebo z dôvodu dodania neúplných podkladov).
- a. V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MPSVR SR písomne schváli priebeh a výsledky výberového konania a zároveň určí deň vzniku oprávnenosti finančných výdavkov spojených so zamestnávaním a výkon práce TSP, TP, OP. Schválenie priebehu a výsledkov výberového konania oznámi MPSVR subjektu elektronicky, prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS).
 - b. V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MPSVR SR o tejto skutočnosti subjekt informuje. V tomto prípade MPSVR SR doručí neschválenie priebehu a výsledkov výberového konania elektronicky, prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) a vyzve subjekt na opakovanie výberového konania. V prípade, že subjekt s uchádzačmi, ktorí boli vybraní na základe výberového konania, ktoré MPSVR SR neschválila, uzatvorí pracovnú zmluvu, bude MPSVR SR považovať výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP, OP za neoprávnené a náklady bude znášať subjekt.
19. **Na základe schválenia priebehu a výsledkov výberového konania vydaného MPSVR SR subjekt najneskôr do piatich (5) pracovných dní od jeho doručenia oznámi uchádzačovi výsledky VK a uzatvorí pracovnú zmluvu s vybranými uchádzačmi na obsadzované pozície podľa rozhodnutia výberovej komisie.**

V prípade, že sa výberového konania z opodstatnených dôvodov nemôže zúčastniť jeden/viacerí z členov výberovej komisie prípadne jeden/viacerí z uchádzačov o pracovnú pozíciu, je možné, aby sa zúčastnili výberového konania online formou (tzn. prostredníctvom komunikačnej aplikácie), ktorej použitie vo VK bližšie popisuje kapitola D. Nutnosťou je, aby uchádzači o pracovnú pozíciu, členovia výberovej komisie, ako aj spolupracujúci subjekt disponovali potrebnou výpočtovou technikou (tzn. prenos obrazu a zvuku, potrebné pripojenia na internet) pre zabezpečenie bezproblémového priebehu VK. Na prezenčne zúčastnených uchádzačov sa vzťahujú podmienky z kapitoly C. a na online formou pripojených uchádzačov sa vzťahujú podmienky z kapitoly D. V *Zápisnici* z výberového konania ako aj v prezenčnej listine členov výberovej komisie (poprípade v prezenčnej listine uchádzačov) je potrebné vyznačiť, ktoré osoby sa zúčastnili VK prezenčne a ktoré online formou.

D. Realizácia výberového konania online formou

V prípade, že nie je možné realizovať výberové konanie prezenčnou formou ako upravuje časť C., subjekt môže realizovať v prípade opodstatnených dôvodov (napr. mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav a pod.) výberové konanie online formou.

1. Subjekt vypracuje *Oznam o výberovom konaní –online formou* (ďalej „*Oznam - online*“) podľa vzoru, ktorý tvorí Prílohu tohto dokumentu a zašle ho na schválenie na e-mailovú adresu vk@employment.gov.sk **najmenej 16 pracovných dní pred uskutočnením výberového konania.** *Oznam - online* o výberovom konaní musí obsahovať:
 - a. adresu vyhlasovateľa výberového konania,
 - b. presný názov a počet obsadzovaných pracovných pozícií na výberovom konaní,
 - c. termín uzávierky a miesto podávania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, pričom subjekt je povinný stanoviť nasledujúce kritériá:
 - o uzávierka žiadostí o prijatie do zamestnania musí byť najneskôr štyri pracovné dni pred termínom výberového konania, pre posudzovanie dodržania tejto lehoty je rozhodujúci dátum podania žiadosti na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, resp. dátum osobného alebo elektronického doručenia;
 - o uchádzači, ktorých žiadosti o prijatie do zamestnania budú doručené po termíne uzávierky, nebudú zaradení do výberového konania;
 - o žiadosti o prijatie do pracovného pomeru môžu byť doručené v tlačenej alebo elektronickej podobe (e-mailom),
 - o v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru musí byť jednoznačne určené, o ktorú pozíciu alebo pozície sa uchádzač uchádza (teda o pozíciu TSP, TP alebo OP alebo o pozície TSP, TP zároveň),
 - d. dátum, čas výberového konania a aplikácia, prostredníctvom ktorej prebehne výberové konanie online formou prostredníctvom video-hovoru. Subjekt v *Oznámení - online* v tomto bode uvádza, že v prípade, keď uchádzač nemá technické možnosti, aby sa VK zúčastnil z domáceho prostredia, môže sa zúčastniť VK prostredníctvom výpočtovej techniky subjektu, v jeho priestoroch.⁸
 - e. kvalifikačné predpoklady pre dané pozície v súlade s časťou A. tohto dokumentu s upozornením, že na výberové konanie budú pozvaní všetci uchádzači, ktorí dané kvalifikačné predpoklady spĺňajú,
 - f. výberové kritériá v súlade s časťou B. tohto dokumentu,

⁸ subjekt je povinný vyčleniť 1 ks funkčnej výpočtovej techniky s príslušným dátovým pripojením a vyčleniť v čase VK priestory pre konanie video-hovoru. Zároveň, v prípade viacerých uchádzačov, je potrebné, aby boli v týchto priestoroch počas priebehu VK dodržané aktuálne platné hygienické pravidlá.

- g.** dátum predpokladaného vzniku pracovného pomeru,
- h.** miesto výkonu práce,
- i.** popis práce,
- j.** náležitosti, ktoré musí žiadosť o prijatie do pracovného pomeru obsahovať:
 - žiadosť o prijatie do zamestnania v tlačenej alebo elektronickej podobe s uvedením pracovnej pozície, resp. pozícií, o ktoré má uchádzač záujem (teda o pracovnú pozíciu TSP, TP, OP, alebo o pracovné pozície TSP, TP zároveň). Žiadosť o prijatie môže byť podporená odporúčaniami a pracovnými hodnoteniami od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval,
 - aktuálny štruktúrovaný životopis s vlastnoručným podpisom
 - kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - čestné vyhlásenie o bezúhonnosti alebo výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (výpisom z registra trestov musí zamestnávateľ disponovať najneskôr pred uzavretím pracovnej zmluvy).
 - **žiadosť musí obsahovať aj informáciu o uchádzačovej disponibilite materiálno-technickým vybavením umožňujúceho video pohovor⁹. V prípade, že uchádzač vybavením nedisponuje, v žiadosti uvádza, že sa video-hovoru zúčastní v priestoroch obce/MVO.**
- k.** antidiskriminačnú klauzulu: „*V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri výberovom konaní zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).*“,
- l.** označenie NP Terénna sociálna práca a komunitné centrá a poskytovateľa finančných prostriedkov (Európsky sociálny fond, Operačný program Slovensko, MPSVR SR) podľa vzoru v prílohe č.1.
- m.** MPSVR SR do 3 pracovných dní od doručenia skontroluje správnosť a úplnosť *Oznamu - online* a v prípade nedostatkov vyzve subjekt na ich odstránenie. V prípade, že *Oznam - online* spĺňa všetky stanovené kritériá, MPSVR SR zašle subjektu súhlas s uskutočnením výberového konania emailom na emailovú adresu, uvedenú v Zmluve o spolupráci.

⁹ V prípade, keď aspoň jeden z pozvaných uchádzačov na VK nedisponuje potrebným materiálno-technickým vybavením na video pohovor, subjekt je povinný zabezpečiť toto vybavenie, vrátane vyčlenenia priestoru, v ktorom uchádzač absolvuje video pohovor.

2. Po prijatí súhlasu subjekt zverejní *Oznam - online* **najmenej 10 pracovných dní pred uzávierkou** žiadostí o prijatie do zamestnania na verejne dostupnom mieste. Povinnými spôsobmi zverejnenia *Oznamu – online* sú: informačná tabuľa a webová stránka subjektu. Odporúčaným spôsobom zverejnenia je: informačná tabuľa územne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a sociálne siete subjektu. Taktiež sa odporúča zverejnenie *Oznamu - online* v lokalite, kde žije cieľová skupina prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je v lokalite prevádzkované) alebo inými spôsobmi, ktoré zabezpečia informovanosť potenciálnych uchádzačov o pracovnej príležitosti.
3. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru subjekt najmenej 1 (jeden) pracovný deň pred realizáciou výberového konania (ďalej aj „VK“), skontroluje splnenie kvalifikačných predpokladov jednotlivých uchádzačov, ktorí sa do výberového konania prihlásili, urobí z neho záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov. Záznam z kontroly splnenia kvalifikačných predpokladov zasiela subjekt obratom po vypracovaní členom výberovej komisie elektronickou formou. Členovia komisie sa zo záznamu oboznámia s menami uchádzačov na pracovné pozície, ktorí boli na výberové konanie pozvaní, aby mohli v prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa bodu 8 zabezpečiť za seba náhradu.
4. Na výberové konanie subjekt pozve všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre dané pozície zverejnené v *Ozname - online*. Prihláseným uchádzačom, ktorí kvalifikačné predpoklady nespĺňajú, subjekt môže oznámiť, že ich na výberové konanie nepozýva z dôvodu nesplnenia kvalifikačných predpokladov. Nedoložené doklady je možné predložiť najneskôr v deň realizácie VK.
V prípade, že uchádzač realizuje video hovor v priestoroch subjektu, môže tieto doklady fyzicky doložiť zástupcovi subjektu. V prípade, že sa na video hovor pripája z domáceho prostredia, má možnosť poslať podklady elektronicky (e-mailom) a to pred začiatkom realizácie VK na elektronickú adresu subjektu. Predloženie kompletných dokladov je nevyhnutnou podmienkou účasti uchádzača na VK.
5. V pozvánke uchádzačovi subjekt stanoví presný čas, v ktorom prebehne video pohovor cez komunikačnú platformu. Je potrebné stanoviť dostatočný časový rozsah medzi pozvanými účastníkmi, aby mala komisia dostatočne veľký časový priestor pre jednotlivých uchádzačov. Pri VK na obidve pozície TSP a TP treba brať v úvahu časový priestor potrebný pre uzavretie VK pre jednu pozíciu pred tým, ako sa bude pokračovať vo VK na druhú pozíciu. **V odôvodnených prípadoch môže subjekt výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo presunúť na náhradný termín, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať MPSVR SR (e-mailom na adrese vk@employment.gov.sk) a ďalších členov výberovej komisie (e-mailom alebo telefonicky) ako aj pozvaných uchádzačov na VK.** O náhradnom termíne výberového konania (keď je zrejmý ešte pred uzávierkou prijímania žiadostí) je **subjekt** povinný informovať verejnosť zverejnením nového upraveného *Oznamu - online* a písomne informovať aj všetkých uchádzačov, ktorí boli na výberové konanie pozvaní.
6. Výberové konanie sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá **subjekt** a ktorá počas výberového konania komunikuje prostredníctvom video hovoru v aplikácii. **Pozvaní členovia výberovej komisie musia disponovať potrebnou výpočtovou technikou (tzn. prenos obrazu a zvuku aj potrebného pripojenia na internet), aby boli schopní plnohodnotne zastáť svoju rolu**

člena výberovej komisie. Výberová komisia v rámci procesu výberového konania je zložená z minimálne troch (3) a maximálne štyroch (4) členov. Členmi výberovej komisie sú:

- a. zástupca zamestnávateľa, t. j. subjektu,
- b. zástupca MPSVR SR,
- c. zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity.

V prípade, že sa zástupca ÚSVRK výberového konania nemôže zúčastniť v ohlásenom termíne, môže subjekt miesto zástupcu ÚSVRK pozvať do výberovej komisie:

- zástupcu Zdravých regiónov alebo
- zástupcu iných organizácií a inštitúcií zameraných na sociálnu prácu a pôsobiacich v lokalite, (napr. miestne mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti sociálnej práce) alebo
- zástupcu miestne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

V prípade, že sa jedná o subjekt v rámci výzvy zameranej na cieľovú skupinu ľudí bez domova je odporúčané ako tretieho člena komisie rovno osloviť zástupcu z iných lokálne pôsobiacich a tematicky príslušných organizácií.

7. Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad¹⁰ vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad list podpísaný nadriadeným zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie). Výnimkou je zástupca MPSVR SR, ktorý je menovaný za člena/členku komisie už pri samotnom schvaľovaní *Oznamu – online* a štatutárny zástupca subjektu. **Výberového konania sa môže v roli pozorovateľa zúčastniť aj ďalší zástupca subjektu, no bez možnosti zúčastniť sa hodnotenia a rozhodovania o výbere uchádzačov. S dôvodom účasti pozorovateľa musia byť členovia komisie oboznámení pred realizáciu výberového konania a musia s účasťou pozorovateľa súhlasiť. Táto skutočnosť musí byť zaznamenaná v Zápisnici o priebehu a výsledkoch výberového konania.**
8. Pri výberovom konaní musí byť vylúčený akýkoľvek konflikt záujmov členov komisie, najmä možná zaujatosť (či už v prospech alebo neprospech ktoréhokoľvek z uchádzačov), ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie. Zaujatosť môže byť spôsobená rodinnou alebo citovou spriaznenosťou, ekonomickým alebo akýkoľvek iným s verejným záujmom nesúvisiacim záujmom, zdieľaným medzi členom výberovej komisie a uchádzačom na pracovnú pozíciu. Za možnú zaujatosť sa považuje najmä situácia, keď sú člen výberovej komisie a uchádzač:
 - a. v rodinnom vzťahu alebo sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,

¹⁰ Obec/MVO uchováva príslušné doklady členov VK vo svojej dokumentácii, t.j. zabezpečí ich doručenie od členov VK na adresu obce/MVO.

- b.** spoločníkmi, akcionármi, alebo konateľmi tej istej obchodnej spoločnosti alebo sú akokoľvek personálne prepojení v rámci svojho pôsobenia a/alebo uplatňovania vplyvu na riadenie alebo na činnosť iného subjektu s majetkovou účasťou.

Členovia výberovej komisie pred realizovaním výberového konania podpísaním Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie (vzor Čestného vyhlásenia v prílohe tohto dokumentu) prehlasujú, že sa pri vykonávaní činnosti člena/členky výberovej komisie zdržia konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, a že svoje úlohy v rámci tejto činnosti budú vykonávať čestným, nezaujatým, zodpovedným a nestranným spôsobom. **Na základe elektronického oznámenia mien uchádzačov (bod 3.) zo strany subjektu, jednotliví členovia komisie obratom zašlú scan podpísaného Čestného vyhlásenia¹¹ na elektronickú adresu subjektu a to ešte pre realizáciu samotného výberového konania.**

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 bez zbytočného odkladu a táto skutočnosť sa zaznamená do *Zápisnice* z výberového konania. Člen výberovej komisie, u ktorého bola identifikovaná možná zaujatosť vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi pozvanému na výberové konanie, sa nemôže zúčastňovať na práci ani na rozhodovaní výberovej komisie.

V prípade, že bude možná zaujatosť člena komisie 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 neplatný a pracovná zmluva, ktorá bola uzatvorená na základe takéhoto výberového konania, nebude zo strany MPSVR SR akceptovaná a náklady na zamestnanca v zmysle Zmluvy o spolupráci nebudú uznané za oprávnené.

9. Výberová komisia na svojom zasadaní volí predsedu komisie. Predseda výberovej komisie dohliada
- a.** na priebeh VK v súlade s týmto postupom,
- b.** na to, že Zápisnica z VK obsahuje povinné náležitosti, uvedené v tomto postupe spolu s povinnými prílohami.
10. Výberové konania na pozície TSP/ TP a OP musia realizovať vždy oddelene. Výberová komisia najprv uzavrie výberové konanie na jednu pozíciu, až následne pokračuje vo výberovom konaní na ďalšiu pozíciu, resp. pozície. V prípade, že sa v jeden deň realizuje výberové konanie na pozíciu/e TSP a pozíciu/e TP, odporúča sa najprv vykonať výberové konanie na pozíciu TSP a po jeho uzavretí na pozíciu TP (keďže neúspešní uchádzači na pozíciu TSP, ktorí uviedli v žiadosti záujem o obe pozície, sa môžu uchádzať o pozíciu TP – viď bod 1, písm. c, ods. ii.).
11. Zástupca MPSVR SR stručne oboznámi členov výberovej komisie s výberovými kritériami a s postupom pri realizácii VK, uvedenými v tomto dokumente. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pozície (TSP, TP a OP) oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu (časť A.) a dostavili sa na

¹¹ Obec/MVO uchováva príslušné doklady členov VK vo svojej dokumentácii, t.j. zabezpečí doručenie originálov čestných prehlásení od členov VK na adresu obce/MVO.

výberové konanie, uskutoční výberová komisia video pohovor, prípadne písomnou formou overí profesionálne a osobnostné predpoklady uchádzačov. Vo video pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce na obsadzovanej pozícii v zmysle napĺňania výberových kritérií (časť B.).

12. Výberová komisia vyberie pre jednotlivé pracovné pozície (TSP, TP a OP) uchádzačov najvhodnejších z pohľadu výberových kritérií, s ktorými navrhne uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu **a to najneskôr do doby troch (3) mesiacov**. Výberová komisia rozhoduje konsenzom. Ak sa komisia nevie zhodnúť na výbere uchádzača konsenzom, predseda komisie vyzve členov komisie k hodnoteniu na základe bodovania potenciálnych uchádzačov (bodovacia tabuľka je prílohou tohto dokumentu).
13. Bodovanie najvhodnejších uchádzačov prebieha v 3 krokoch – najprv každý člen výberovej komisie oboduje potenciálnych uchádzačov, medzi ktorými sa komisia rozhoduje na bodovacom hárku (max. počet bodov je 50), následne členovia komisie prezentujú svoje bodovania a na záver ich vyhodnocujú. V prípade, že získa uchádzač menej ako 15 bodov od hociktorého člena komisie alebo je v bodovaní ktorýchkoľvek dvoch (2) členov komisie rozdiel viac ako 15 bodov, tento uchádzač nemôže byť navrhnutý na uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu, a preto komisia musí zvažovať ďalšieho uchádzača. Pri hodnotení na základe bodovania sú bodovacie hárky členov komisie súčasťou *Zápisnice* z výberového konania spolu so životopisom vybraného uchádzača. V prípade, že výberová komisia i tak nedospeje k jednoznačnému záveru, je potrebné výberové konanie opakovať.
14. Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na každé z obsadzovaných pracovných miest môže byť určený najviac jeden (1) náhradník, ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musí byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií (v prípade, že komisia nerozhodne konsenzom je potrebné aplikovať postup bližšie popísaný v bode 13). V prípade, že vybraný TP spĺňa kvalifikačné kritériá a zároveň je najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií, môže byť náhradníkom za vybraného TSP.
15. Vybranému náhradníkovi subjekt ponúkne pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, s ktorým výberová komisia odporučila uzavrieť pracovnoprávny vzťah, nezačne pracovnú pozíciu vykonávať do doby troch (3) mesiacov alebo ak prestane pracovnú pozíciu vykonávať do doby šiestich (6) mesiacov odo dňa výberového konania. Po **uplynutí doby šiestich (6) mesiacov** môže subjekt obsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.
16. Výberová komisia vyhotoví *Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania - online* (vzor v prílohe tohto dokumentu) na každé z obsadzovaných miest, so znením ktorej súhlasia všetci členovia výberovej komisie – **v prípade zástupcu subjektu ide o fyzický podpis Zápisnice, v prípade ostatných členov výberovej komisie sa jedná o elektronický súhlas s plným znením Zápisnice zaslaný na elektronickú adresu subjektu**. V prípade, že sa v rovnakom termíne realizuje výberové konanie na obsadenie pracovných pozícií TSP a TP, vyhotovuje sa jedna *Zápisnica*. Z výberového konania na obsadenie pracovnej pozície OP sa vyhotovuje *Zápisnica* samostatne (v prípade, že sa v rovnakom termíne realizujú výberové konania na pozície OP pre

viaceré oblasti – bývanie, financie a oddlžovanie, zamestnanie rovnako sú súčasťou jednej zápisnice). *Zápisnica* o priebehu a výsledkoch výberového konania musí obsahovať:

- a.* dátum a názov použitej komunikačnej aplikácie online-zasadnutia výberovej komisie,
 - b.* meno a nominujúcu organizáciu každého z členov komisie,
 - c.* meno člena komisie, ktorý bol zvolený za predsedu komisie,
 - d.* presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
 - e.* mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania a zároveň spĺňajú kvalifikačné predpoklady na danú pracovnú pozíciu,
 - f.* popis spôsobu výberu uchádzačov,
 - g.* mená uchádzačov, ktorí boli komisiou vybratí na jednotlivé pozície a náhradníkov na jednotlivé pozície vrátane zdôvodnenie výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov podľa časti A. a výberových kritérií podľa časti B.),
 - h.* prípadné hodnotenie uchádzačov v prípade, že nedošlo ku konsenzu, pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o možnej zaujatosti člena výberovej komisie,
 - i.* súhlas každého z členov komisie s priebehom a výsledkami výberového konania/výberových konaní, t.j. s plným znením *Zápisnice* je vyjadrený prostredníctvom procedúry per rollam. Po zaslaní finálneho znenia *Zápisnice* členom komisie, všetci členovia vyjadrujú svoje stanovisko mailom. **Vytlačený súhlas členov komisie so *Zápisnicou* (v elektronickej podobe) je priložený k *Zápisnici* ako príloha. *Zápisnicu* reálne podpisuje zástupca obce/MVO vo výberovej komisii.**
17. Subjekt zašle *Zápisnicu* o priebehu a výsledkoch výberového konania v termíne najneskôr do 5 kalendárnych dní od jeho konania MPSVR SR s príslušnou dokumentáciou a to:
- a.* originál *Zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania* - online, podpísaný členom komisie za subjekt
 - b.* kópie elektronických súhlasov členov/členiek výberovej komisie so znením *Zápisnice* ,
 - c.* kópie podpísaných čestných vyhlásení členov/členiek výberovej komisie,
 - d.* kópie podpísaných štruktúrovaných životopisov vybraných uchádzačov/uchádzačiek,
 - e.* kópie bodovacích tabuliek členov/členiek komisie v prípade, že sa na výbere uchádzačov o pracovnú pozíciu nezhodli konsenzuálne,
 - f.* kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer (životopis, diplom, vysvedčenie alebo iný relevantný doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných podmienok pri pozícii OP aj ostatné podklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov).

18. MPSVR SR posúdi predloženú dokumentáciu a do desiatich (10) pracovných dní vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania (lehota sa môže predĺžiť napr. v prípade sťažností a ich preskúmavania zo strany MPSVR SR alebo z dôvodu dodania neúplných podkladov).
- a.* V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MPSVR SR písomne schváli priebeh a výsledky výberového konania a zároveň určí deň vzniku oprávnenosti finančných výdavkov spojených so zamestnávaním a výkon práce TSP, TP, OP. Schválenie priebehu a výsledkov výberového konania oznámi MPSVR subjektu elektronicky, prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS).
- b.* V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, MPSVR SR o tejto skutočnosti subjekt informuje. V tomto prípade MPSVR SR doručí neschválenie priebehu a výsledkov výberového konania elektronicky, prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) a vyzve subjekt na opakovanie výberového konania. V prípade, že subjekt s uchádzačmi, ktorí boli vybraní na základe výberového konania, ktoré MPSVR SR neschválila, uzatvorí pracovnú zmluvu, bude MPSVR SR považovať výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP, OP za neoprávnené a náklady bude znášať subjekt.
19. Na základe schválenia priebehu a výsledkov výberového konania Na základe schválenia priebehu a výsledkov výberového konania vydaného MPSVR SR subjekt do piatich (5) pracovných dní od jeho doručenia oznámi uchádzačom výsledky VK a uzatvorí pracovnú zmluvu s vybranými uchádzačmi na obsadzované pozície podľa rozhodnutia výberovej komisie.

E. Okolnosti, za ktorých je potrebné vyhlásiť nové výberové konanie
--

Subjekt do mesiaca vyhlási a po schválení MPSVR SR uskutoční nové výberové konanie podľa postupu stanoveného v časti C. príp. D. v nasledujúcich prípadoch, ak:

1. sa žiadny uchádzač do výberového konania neprihlási, resp. žiadny prihlásený uchádzač nesplnil minimálne kvalifikačné predpoklady,
2. výberová komisia vo výberovom konaní nevyberie žiadneho vhodného uchádzača na danú pracovnú pozíciu,
3. vybraný uchádzač odmietne ponuku na uzavretie pracovnej zmluvy alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník,
4. vybraný uchádzač odmietne ponuku na uzavretie pracovnej zmluvy a na danú pozíciu síce bol vybraný náhradník, ale odo dňa výberového konania uplynula doba dlhšia než tri (3) mesiace,
5. sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí), a na danú pozíciu síce bol vybraný náhradník, ale odo dňa výberového konania uplynula doba dlhšia ako šesť (6) mesiacov,
6. subjekt nedodrží postup stanovený v tomto dokumente,

7. MPSVR SR neschválí priebeh a/alebo výsledky výberového konania,
8. bola dodatočne zistená možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu,
9. je potrebné zabezpečiť zastupovanie zamestnanca z dôvodu jeho dlhodobej neprítomnosti (materská dovolenka, rodičovská dovolenka, dlhodobá dočasná pracovná neschopnosť a podobne) a zároveň nastala niektorá z nasledujúcich situácií:
 - a. existuje možnosť, že daný zamestnanec nenastúpi do výkonu do šiestich (6) mesiacov a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník;
 - b. na pozíciu bol vybraný náhradník, avšak od výberového konania uplynula doba dlhšia ako šesť (6) mesiacov.

V prípade, že je pozícia TSP/TP/OP po dobu šiestich (6) mesiacov neobsadená aj napriek preukázateľnej aktivite subjektu (t.j. opakované vyhlasovanie výberových konaní, resp. vyhlásenie dlhodobo otvoreného výberového konania na danú pozíciu), je možné, aby subjekt požiadal MPSVR SR o zmenu v počtoch TSP a TP, resp. OP v Zmluve o spolupráci. Pri posudzovaní žiadosti sa komplexne zhodnotia okolnosti a podmienky výkonu terénnej sociálnej práce a nadväzných odborných činností v danej lokalite v porovnaní s potrebami cieľovej skupiny žijúcej na danom území.

Na základe dlhodobého neobsadenia pracovných pozícií v stanovom počte a/alebo štruktúre môže pristúpiť samo MPSVR SR k úprave počtu pracovníkov, nakoľko je signálom na prehodnotenie ich opodstatnenosti. Zároveň je uvedený stav jedným z podstatných porušení Zmluvy o spolupráci na základe ktorého môže MPSVR SR odstúpiť od spolupráce so subjektom.

F. Účinnosť

Postup podľa tohto dokumentu sa vzťahuje na výberové konania vyhlásené subjektami, zapojenými do NP Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita Terénna sociálna práca a je účinný od dátumu uvedeného na jeho prvej strane.

G. Prílohy

1. Príloha č. 3.1: Vzor Potvrdenia o zamestnávaní a kvalifikácii zamestnancov
2. Príloha č. 3.2: Vzor Oznamu o výberovom konaní na pozíciu TSP a TP
3. Príloha č. 3.3: Vzor Oznamu o výberovom konaní na pozíciu OP
4. Príloha č. 3.4: Vzor Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie
5. Príloha č. 3.5: Vzor Zápisnice z priebehu a výsledkoch výberového konania na pozíciu TSP a TP
6. Príloha č. 3.6: Vzor Zápisnice z priebehu a výsledkoch výberového konania na pozíciu OP
7. Príloha č. 3.7: Vzor Bodovacej tabuľky
8. Príloha č. 3.8: Vzor Odporúčaný formulár životopisu
9. Príloha č. 3.9: [Žiadosť o prekvalifikovanie prac. pozície a prestup TP na TSP](#)

