

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

**Postup pri realizácii výberového konania
na terénnych sociálnych pracovníkov (TSP),
terénnych pracovníkov (TP) a odborných pracovníkov (OP)**

(príloha č. 3 Príručky pre spolupracujúce subjekty zapojené do národného projektu
Podpora a zvyšovanie kvality terénnej sociálnej práce)

vydaný Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
v rámci implementácie národného projektu
Podpora a zvyšovanie kvality terénnej sociálnej práce (ďalej aj „NP TSP II“)

1

verzia 1.03

Dátum účinnosti:
19.04.2021

Národný projekt Podpora a zvyšovanie kvality terénnej sociálnej práce (NP TSP II) sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

www.esf.gov.sk

Úvod

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „IA MPSVR SR“) je prijímateľom nenávratného finančného príspevku v národnom projekte Podpora a zvyšovanie kvality terénnej sociálnej práce (ďalej aj „NP TSP II“), financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Ľudské zdroje. V rámci NP TSP II IA MPSVR SR poskytuje obciam a neštátnym organizáciám (ďalej aj „MVO“) finančné prostriedky na výkon terénnej sociálnej práce v súlade so Zmluvou o spolupráci uzavretou medzi IA MPSVR SR a obcou/MVO (ďalej aj „Zmluva“) a Príručkou pre spolupracujúce subjekty zapojené do NP TSP II (ďalej len „Príručka“) a nadväzujúcich odborných činností v súlade s Dodatkom k Zmluve o spolupráci uzavretým medzi IA MPSVR SR a obcou/MVO a Príručkou.

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

TSP a TP môžu vykonávať iba terénnu sociálnu prácu v súlade s uzavretou Zmluvou a ďalšou dokumentáciou vydávanou IA MPSVR SR.¹ Rovnako OP môžu vykonávať iba odborné činnosti v súlade s uzavretým Dodatkom k Zmluve o spolupráci a ďalšou dokumentáciou vydávanou IA MPSVR SR². TSP, TP a OP nesmú v pracovnom čase, počas celého mesiaca vykonávať iné činnosti (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu terénnej sociálnej práce, nadväzujúcich

¹ Význam a obsah pojmu terénna sociálna práca je vysvetlený v Štandardoch terénnej sociálnej práce a terénnej práce vo vylúčených komunitách.

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

odborných činností financovaných z NP TSP II (napríklad výpomoc pri iných činnostiach obce, obecná administratíva, realizácia inštitútu osobitného príjemcu, výber poplatkov, výpomoc v škole a podobne). Mzdové náklady spojené s výkonom uvedených činností nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle Zmluvy /Dodatku k Zmluve a znáša ich obec/MVO.

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. Časť z nich získava stredoškolským či vysokoškolským štúdiom a následnou praxou vo sfére sociálnej práce, Časť sa osvojuje dodatočným vzdelávaním (absolvovanie tréningov, výcvikov a školení) a praxou – výkonom terénnej sociálnej práce, odborných činností v oblasti financií, bývania, zamestnania a odbornou supervíziou.

Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu TSP:

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

Vzdelanie:

- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca,³ alebo
- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v súlade s § 45 zákona č. 219/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov⁴ ak k 30.6.2019 pracoval/a na pozícii TSP alebo
- ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca ak k 30.6.2019 pracoval/a na pozícii TSP alebo
- ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca a preukázateľne štúdium II. stupňa VŠ v odbore sociálna práca.

Kompetencie:

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

Popis pracovných činností:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb a rodín so sociálnymi problémami v rámci lokality pôsobenia (v prípade výzvy zameranej na cieľovú skupinu MRK prioritne osôb z MRK), posudzovanie životnej situácie človeka, skupiny v kontexte spoločenskej, ekonomickej politickej situácie v lokalite/regióne/spoločnosti;
- poskytovanie základných informácií a podpory v krízových situáciách, poskytovanie základného a špecializovaného poradenstva, vykonávanie opatrení v oblasti primárnej prevencie, činnosti v prospech presadzovania práv a právom chránených záujmov znevýhodnených skupín obyvateľov

³ 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.

⁴ Ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore psychológia, právo, sociálne služby a poradenstvo, verejná politika a verejná správa alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania, alebo má uznaný doklad o takomto vysokoškolskom vzdelaní podľa osobitného predpisu v prípade ak k 1. januáru 2015 vykonával pracovné činnosti, ktoré svojím charakterom zodpovedajú sociálnej práci.

- na lokálnej/regiónálnej úrovni, koordinácia potrebných služieb (sociálnych, psychologických, pedagogických, zdravotných a iných) v záujme človeka/skupiny/komunity;
- schopnosť identifikovať dostupné zdroje potrebné pre dosiahnutie cieľov terénnej sociálnej práce, sieťovanie a iniciovanie zmien v záujme cieľovej skupiny, spolupráca a kooperácia s inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v lokalite/regióne;
 - vykonávanie aktivít, ktoré prispievajú k zmierňovaniu napätia a latentných konfliktov v lokalite (v prípade potreby rola facilitátora);
 - technicko-administratívne úkony v rámci evidencie terénnej sociálnej práce, priebežné vzdelávanie sa a rozvoj sociálnych kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP TSP II.

Zdravotná spôsobilosť:

- schopnosť samostatne vykonávať prácu v teréne.

Minimálne požadované vzdelanie pre pozíciu TP:

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

Vzdelanie:

- minimálne nižšie stredné odborné vzdelanie (§16, ods. 4, písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z.).⁵

Kompetencie:

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

Popis pracovných činností:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb a rodín so sociálnymi problémami v rámci lokality pôsobenia (v prípade výzvy zameranej na cieľovú skupinu MRK prioritne osôb z MRK), uľahčovanie komunikácie medzi majoritou, úradnými osobami, TSP, OP a osobami z komunity/ľuďmi bez domova, sprostredkovanie kontaktov v komunite pre TSP;
 - poskytovanie základných informácií a podpory v krízových situáciách, poskytovanie informácií o základných právach a povinnostiach človeka v kontexte verejných politík, vykonávanie opatrení v oblasti primárnej prevencie, sprevádzanie osôb;
 - spolupráca a kooperácia s inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v lokalite/regióne;
- technicko-administratívne úkony v rámci evidencie terénnej sociálnej práce, priebežné vzdelávanie sa a rozvoj sociálnych kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP TSP II.

⁵ Nižšie stredné odborné vzdelanie (nižšie sekundárne), ktoré získa žiak úspešným absolvovaním posledného ročníka najmenej dvojročného a najviac trojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole alebo úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v odbornom učilišti, ktorý sa ukončuje záverečnou skúškou, alebo absolvovaním tretieho ročníka vzdelávacieho programu praktickej školy; 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; dokladom o získanom stupni vzdelania v praktickej škole je záverečné vysvedčenie.

Zdravotná spôsobilosť:

- schopnosť samostatne vykonávať prácu v teréne.

Minimálne požadované vzdelanie a kvalifikačné predpoklady pre pozíciu OP:

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

Kompetencie:

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

1. Odborný pracovník pre oblasť bývania**Vzdelanie:**

- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, psychológia, právo, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy.

Kvalifikačné predpoklady :

- minimálne 5 (päť) rokov pracovných skúseností;
- preukázateľná pracovná skúsenosť v oblasti bývania v trvaní minimálne 1 (jeden) rok v nasledujúcich programoch: housing first, DOM.ov, výstavba a rekonštrukcia prestupného bývania, príp. v iných programoch na podporu bývania pre MRK a ľudí bez domova, resp. iné nízkopríjmové skupiny ľudí; formy preukázania: životopis, pracovná zmluva alebo pracovná náplň;
- preukázateľná účasť na školeniach a vzdelávacích aktivitách v oblasti poradenstva pomáhajúcich profesií, participatívnych metód práce, komunitnej práce, mentoringu a pod. v minimálnom rozsahu 40 hodín.

Popis pracovných činností:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s TSP, TP s cieľom sprístupnenia primeraného bývania;
- činnosti v prospech presadzovania práv a právom chránených záujmov znevýhodnených skupín obyvateľov v oblasti bývania v lokalite, regióne;
- vyhľadávanie cenovo dostupných nájomných bytov, oslovanie potencionálnych prenajímateľov z verejného aj súkromného sektora (mesto, mestské časti, prosociálni prenajímatelia zo súkromného sektora, developeri, atď.), sprostredkovanie cenovo dostupných nájomných bytov, nastavenie korektných pravidiel nájomného vzťahu, pomoc pri ich dodržiavaní, pomoc pri správe bytov;
- poskytovanie poradenstva na individuálnej úrovni vo vzťahu k jednotlivcovi/rodine/komunitě, resp. pre samosprávy, neziskové organizácie a etc. v oblasti bývania, najmä legalizácia stavieb, vysporiadanie pozemkov, housing first a rôzne formy bývania – nájomné byty, svojpomocná výstavba, výstavba a rekonštrukcia prestupného bývania a pod.;
- sieťovanie organizácií a inštitúcií, formovanie partnerstiev významných aktérov zameraných na agendu bývania – samosprávy, USVRK, ŠFRB, neziskové organizácie a pod. na lokálnej, resp. regionálnej úrovni;

- spolupráca a kooperácia s expertami v oblasti architektúry, urbanistiky, geodézie a pod.;
- analýza sociálnej situácie a možností človeka a individuálne plánovanie riešenia bytovej situácie;
- zmocňovanie a motivácia človeka v súvislosti so získaním a udrжанím bývania;
- technicko – administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežné vzdelávanie sa a rozvoj odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP TSP II.

Zdravotná spôsobilosť:

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

2. Odborný pracovník pre oblasť financií

Vzdelanie:

- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore právo, sociálna práca, ekonómia, psychológia, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy.

Kvalifikačné predpoklady :

- minimálne 5 (päť) rokov pracovných skúseností;
- preukázateľná pracovná skúsenosť v trvaní minimálne 1 (jeden) rok v oblasti financií v témach osobný bankrot a exekučné konania a spotrebiteľské úvery (všetky 3 témy sú podmienkou); formy preukázania: životopis, pracovná zmluva alebo pracovná náplň;

preukázateľná účasť na školeniach a kurzoch v oblasti financií na témy osobný bankrot, exekučné konania - v minimálnom rozsahu 24 hodín.

Popis pracovných činností:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s TSP, TP s cieľom sprístupnenia činností v prospech oddlžovania;
- poskytovanie základného a špecializovaného poradenstva v oblasti financií, činnosti v prospech presadzovania práv a právom chránených záujmov znevýhodnených skupín obyvateľov v oblasti financií;
- analýza sociálnej, finančnej situácie a problému človeka, individuálne plánovanie riešenia identifikovaného finančného problému človeka, činnosti a intervencie v oblasti oddlžovania klientov (spotrebiteľské úvery, exekučné konania, osobný bankrot);
- zmocňovanie a motivácia človeka v súvislosti s finančnou disciplínou;
- spolupráca a kooperácia s inštitúciami a organizáciami: MS SR, Centrum právnej pomoci, Exekútoré úrady, UPSVR, Sociálna poisťovňa, matriky a etc.;

technicko – administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežné vzdelávanie sa a rozvoj odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP TSP II.

Zdravotná spôsobilosť:

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

3. Odborný pracovník pre oblasť zamestnania

Vzdelanie:

- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca, psychológia, právo, pedagogika a iné humanitné a sociálne vedy.

Kvalifikačné predpoklady :

- minimálne 5 (päť) rokov pracovných skúseností;
- preukázateľná pracovná skúsenosť v trvaní minimálne 1 (jeden) rok v oblasti podporovaného zamestnávania osôb pochádzajúcich z MRK, ľudí bez domova, resp. iných nízkopríjmových skupín;
- preukázateľná účasť na školeniach a vzdelávacích aktivitách v oblasti individuálneho a skupinového poradenstva, alebo pracovného a kariérového poradenstva, koučingu, mentoringu, supervízie, resp. relevantných kurzoch a školeniach pre pracovníkov v pomáhajúcich profesiách v minimálnom rozsahu 40 hodín.

Popis pracovných činností:

- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie osôb v spolupráci s TSP, TP s cieľom zamestnania sa, udržania zamestnania, resp. zvýšenia šancí na trhu práce;
- činnosti v prospech presadzovania práv a právom chránených záujmov znevýhodnených skupín obyvateľov v oblasti zamestnania sa v lokalite, regióne;
- aktívne vyhľadávanie a kontaktovanie potencionálnych 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, podpora klienta na pracovisku po dohode so zamestnávateľom, koučing na pracovisku, pravidelná konzultácia so zamestnávateľmi v súvislosti s prevenciou predčasného odchodu zo zamestnania;
- 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;
- individuálne konzultácie zamestnaných osôb v ich prirodzenom prostredí, resp. pomoc pri riešení aktuálnych problémov na pracovisku;
- zmocňovanie a motivácia človeka v súvislosti so získaním a udržaním zamestnania, resp. zvyšovania kvalifikácie;
- spolupráca so zainteresovanými inštitúciami a organizáciami v lokalite, sieťovanie, príp. vytváranie partnerstiev v prospech vytvárania a udržania pracovných miest, rozvoja vzdelávacích a iných možností pre ľudí z MRK, ľudí bez domova;
- technicko – administratívne úkony v rámci evidencie práce, priebežné vzdelávanie sa a rozvoj odborných kompetencií, výkon iných činností v súvislosti s aktuálnymi potrebami počas realizácie NP TSP II.

Zdravotná spôsobilosť:

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

Uchádzač o pozíciu TSP, TP a OP musí preukázať splnenie kvalifikačných predpokladov získaného vzdelania predložením dokladu o vzdelaní (napr. diplom, vysvedčenie, príp. osvedčenia, 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.

Každý úspešný uchádzač, s ktorým obec/MVO uzatvorí pracovno-právny vzťah a prijme ho na miesto zamestnanca, musí spĺňať podmienku bezúhonnosti, ktorá sa dosvedčuje výpisom z registra trestov, nie staršieho ako tri 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 pracovno-právny 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 TSP:

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. Absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je 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).
3. Odporúčania a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami, znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne).

Výberové kritériá pre 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 a dosiahnuté výsledky a podobne).
2. Znalosť cieľovej skupiny v lokalite (pobyt v nej a podobne), znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne).
3. Odporúčania a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
4. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami, záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike.

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.

Výberové kritériá pre OP:

1. Odborný pracovník pre oblasť bývania

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti bývania v programoch ako sú housing first, DOM.ov, a prestupné bývanie, prípadne v iných programoch resp. iných programoch zameraných na podporu bývania pre ľudí z radov MRK, ľudí bez domova, resp. iné nízkoпрíjmové skupiny (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. Absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností, potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti poradenstva pomáhajúcich profesií, participatívnych metód práce, komunitnej práce mentoringu a pod. (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).
3. Odporúčania a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
4. 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, developermi, neziskovými organizáciami, TSP a TP, flexibilita, zodpovednosť, komunikačné zručnosti).
5. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.

2. Odborný pracovník pre oblasť financií

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti financií v témach osobný bankrot, exekučné konanie a spotrebiteľské úvery (podmienkou je prax vo všetkých troch témach), 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. Absolvované vzdelávanie, ktorého cieľom je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností, potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti financií na témy osobný bankrot, exekučné konanie (zohľadňuje sa rozsah vzdelávania, zameranie vzdelávania, získané certifikáty a podobne).
3. Odporúčania a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
4. 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, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, resp. s TSP, TP; flexibilita; zodpovednosť; komunikačné zručnosti).
5. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.

3. Odborný pracovník pre oblasť zamestnania

1. Pracovné skúsenosti, prax v oblasti podporovaného zamestnávania osôb z radov MRK, ľudí bez domova, resp. iných nízkoпрíjmové skupín (zohľadňuje sa napríklad dĺžka praxe, druh vykonávanej práce a dosiahnuté výsledky).
2. 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. Odporúčania a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.
4. Osobnostné predpoklady (proaktívnosť, schopnosť pracovať samostatne aj v spolupráci so zamestnávateľmi, pracovnými agentúrami, samosprávami, odbornými školami, TSP a TP, flexibilita, zodpovednosť, komunikačné zručnosti).
5. Motivácia pre prácu s marginalizovanými skupinami.

C. Postup pri obsadzovaní miest TSP, TP a OP

Obec/MVO zapojená do NP TSP II, s ktorou IA MPSVR SR uzatvorila Zmluvu o spolupráci, je povinná na obsadenie pozícií TSP, TP a OP zorganizovať výberové konanie.

Tento postup nie je potrebné aplikovať v prípade, keď bola pozícia TSP resp. TP obsadená zamestnancom v rámci predchádzajúceho Národného projektu Terénna sociálna práca v obciach I, realizovaného v rokoch 2016-2019, ak dotýčny zamestnanec spĺňa podmienky požadovaných vzdelanostných a kvalifikačných predpokladov uvedených v časti A. a súčasne nastupuje na príslušnú pozíciu v rámci NP TSP II najneskôr do 6 mesiacov od posledného výkonu práce v rámci NP TSP I.

Tento postup rovnako nie je potrebné aplikovať v prípade, ak je pozícia TSP, TP obsadená zamestnancom, ktorý v obci/MVO na tejto pozícii pracoval v čase podpisu Zmluvy o spolupráci, minimálne 12 mesiacov a spĺňa podmienky požadovaných vzdelanostných a kvalifikačných predpokladov uvedených v časti A. V takom prípade je potrebné zaslať žiadosť 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@ia.gov.sk. V prípade schválenia žiadosti obdrží obec/MVO aj presný dátum odkedy je obsadenie pracovnej pozície zamestnancom akceptované, tzn. vzniká oprávnenosť nákladov.

Pre pozíciu OP pre oblasť bývania, financií a zamestnania je vždy potrebné zorganizovať výberové konanie, na pozíciu OP sa vyššie uvedené výnimky pre VK nevzťahujú.

Uchádzač sa môže uchádzať zároveň o pozíciu TSP aj o pozíciu TP, pokiaľ spĺňa požadované kritériá a uvedie svoj záujem o obe pozície v žiadosti o prijatie do pracovného pomeru. O pozíciu OP sa vzhľadom na špecifickosť jej zamerania a požiadaviek od uchádzača vyžadovaných uchádza samostatne, pričom je možnosť uchádzať sa o pozíciu OP pre oblasť bývania, OP pre oblasť financií a OP pre oblasť zamestnania. Na každú z pozícií OP (OP pre oblasť bývania, OP pre oblasť financií, OP pre oblasť zamestnania) uchádzač predkladá samostatnú žiadosť.

Miestnosť, v ktorej sa výberové konanie realizuje, je potrebné viditeľne označiť v súlade s povinnou publicitou plagátom informujúcim o realizácii aktivít NP TSP II, ktorý je dostupný na stránke NP TSP II v sekcii Dokumenty.

S výnimkou vyššie uvedených prípadov je obec/MVO povinná obsadzovať pozície TSP, TP a OP podľa nasledujúceho postupu:

1. Obec/MVO vypracuje Oznam o výberovom konaní (ďalej „Oznam“) podľa vzoru, ktorý tvorí Prílohu tohto dokumentu a zašle ho na schválenie na e-mailovú adresu vk@ia.gov.sk. Oznam o výberovom konaní musí obsahovať:

- a.** adresu vyhlasovateľa výberového konania,
- b.** presný názov pracovnej pozície/pozícií, ktorá/é sa výberovým konaním obsadzuje/obsadzujú s uvedením počtu obsadzovaných miest,
- c.** termín uzávierky a miesto podávania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, pričom obec/MVO je povinná stanoviť nasledujúce kritériá:
 - o uzávierka žiadostí o prijatie do zamestnania musí byť najmenej tri pracovné dni pred termínom výberového konania,
 - 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.** 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.** obsahové náležitosti, ktoré musí žiadosť o prijatie do pracovného pomeru obsahovať:
 - o žiadosť o prijatie do zamestnania v tlačenej, alebo elektronickej podobe s uvedením pozície/pozícií, o ktorú/é má uchádzač záujem (teda o pozíciu TSP, TP, OP, alebo o pozície TSP, TP zároveň). Žiadosť o prijatie môže byť podporená odporúčaniami a pracovnými hodnoteniami od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval,
 - o životopis,

- 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 TSP II a poskytovateľa finančných prostriedkov (Európsky sociálny fond, Operačný program Ľudské zdroje, IA MPSVR SR) podľa vzoru v prílohe č.1.
- m.** IA MPSVR SR do 5 pracovných dní od doručenia skontroluje správnosť a úplnosť oznamu a v prípade nedostatkov vyzve obec/MVO na ich odstránenie. V prípade, že oznámenie spĺňa všetky stanovené kritériá, IA MPSVR SR zašle obci/MVO súhlas s uskutočnením výberového konania emailom na emailovú adresu, uvedenú v Zmluve o spolupráci.
2. Po prijatí súhlasu obec/MVO zverejní Oznam o výberovom konaní najmenej 14 kalendárnych dní pred uzávierkou žiadostí o prijatie do zamestnania na verejne dostupnom mieste (informačná tabuľa obce, ako aj na informačnej tabuli územne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod.), na svojej webovej stránke, na sociálnych sieťach a pod. Tiež sa odporúča zverejnenie oznamu v lokalite, kde žije cieľová skupina, prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je v obci prevádzkované) alebo inými spôsobmi, ktoré zabezpečia informovanosť potenciálnych uchádzačov o pracovnej príležitosti.
 3. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru obec/MVO najmenej tri pracovné dni 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.
 4. Na výberové konanie obec/MVO pozve všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre dané pozície zverejnené v ozname. Prihláseným uchádzačom, ktorí kvalifikačné predpoklady nespĺňajú, obec/MVO môže oznámiť, že ich na výberové konanie nepozýva z dôvodu nesplnenia kvalifikačných predpokladov. Nedoložené doklady je možné predložiť aj osobne 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 obec/MVO výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo presunúť na náhradný termín, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať IA MPSVR SR (e-mailom na adrese vk@ia.gov.sk) a ďalších členov výberovej komisie (e-mailom alebo telefonicky) ako aj pozvaných uchádzačov na VK.** O náhradnom termíne výberového konania je obec/MVO

povinná 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 obec/MVO. Výberová komisia v rámci procesu výberového konania je zložená najmenej z troch členov. Členmi výberovej komisie môžu byť:

- a. zástupca zamestnávateľa, t. j. obce/MVO (voliteľné),
- b. zástupca IA MPSVR SR (povinná účasť),
- c. zástupca Zdravých regiónov n.o. (voliteľné),
- d. zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity, (voliteľné),
- e. zástupca samosprávy (v prípade MVO), resp. iných organizácií a inštitúcií zameraných na sociálnu prácu a pôsobiach v lokalite, (napr. miestne mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti sociálnej práce (voliteľné)
- f. zástupca miestne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (voliteľné)

Zástupca IA MPSVR SR sa vždy zúčastňuje výberového konania ako povinný člen výberovej komisie.

7. Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad list podpísaný nadriadeným zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie).
8. Obec/MVO najmenej 1 (jeden) deň pred uskutočnením výberového konania oznámi (e-mailom alebo písomne) členom komisie mená uchádzačov na pracovné pozície, ktorí boli na výberové konanie pozvaní, aby mohli v prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa bodu 9 zabezpečiť za seba náhradu.
9. Pri výberovom konaní musí byť vylúčený akýkoľvek konflikt záujmov, 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 konaním 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.

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 na práci ani na 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 neplatný a pracovná zmluva, ktorá bola uzatvorená na základe takéhoto výberového konania, nebude zo strany IA MPSVR SR akceptovaná a náklady na zamestnanca v zmysle Zmluvy o spolupráci nebudú uznané za oprávnené.

10. 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.
11. Výberové konania na pozície TSP, TP a OP musia byť oddelené. 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).
12. Zástupca IA 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).
13. Výberová komisia vyberie pre jednotlivé pracovné pozície (TSP, TP a OP) uchádzačov najvhodnejších z pohľadu výberových kritérií, s ktorými navrhne uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu. Výberová komisia rozhoduje konsenzuálne. Ak sa komisia nevie zhodnúť na kandidátovi, rozhoduje sa väčšinovým hlasovaním jej členov. V prípade, že výberová komisia 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 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 obec/MVO ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, s ktorým výberová komisia odporučila uzavrieť pracovnoprávny vzťah,

nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať **do doby šiestich mesiacov** odo dňa výberového konania. Obec/MVO sa však môže aj počas tejto doby rozhodnúť pre uskutočnenie nového výberového konania podľa postupu stanoveného v tomto dokumente a neobsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície náhradníkmi. Po **uplynutí doby šiestich mesiacov** môže obec/MVO 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 samostatne (v prípade, že sa v rovnakom termíne realizujú výberové konania na pozície OP pre viaceré oblasti – bývanie, financie, zamestnanie rovnako 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.* presný názov pracovnej pozície, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje s uvedením počtu obsadzovaných miest,
- e.* mená uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania,
- f.* popis spôsobu výberu uchádzačov,
- g.* mená uchádzačov, ktorí boli komisiou vybratí na jednotlivé pozície a náhradníkov na jednotlivé pozície vrátane a zdôvodnenie výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov podľa časti A a výberových kritérií podľa časti B),
- h.* prípadné pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o novej zaujatosti člena výberovej komisie,
- i.* vlastnoručný podpis každého z členov komisie potvrdzujúci jeho súhlas s priebehom a výsledkami výberového konania/výberových konaní.

17. Obec/MVO zašle Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania v termíne najneskôr do 7 kalendárnych dní od jeho konania IA MPSVR SR s príslušnou dokumentáciou a to:

- a.* originál zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania,
- b.* originály prezenčných listín (členov výberovej komisie a uchádzačov o pozíciu TSP, TP alebo OP),
- c.* kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer (diplom, vysvedčenie alebo iný relevantný doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných podmienok),

- d.** čestné vyhlásenie členov/členiek výberovej komisie.
18. IA MPSVR SR posúdi predloženú dokumentáciu a do 14 kalendárnych dní vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania (lehota sa môže predĺžiť v prípade sťažností a ich preskúmavania zo strany IA MPSVR SR).
- a.** V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IA MPSVR SR schváli priebeh a výsledky výberového konania.
- b.** V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IA MPSVR SR to písomne oznámi obci/MVO. V tomto prípade IA MPSVR SR zašle nesúhlas s priebehom a výsledkami výberového konania a vyzve obec/MVO na opakovanie výberového konania. V prípade, že obec/MVO s uchádzačmi, ktorí boli vybraní na základe výberového konania, ktoré IA MPSVR SR neschválila, uzatvorí pracovnú zmluvu, bude IA MPSVR SR považovať výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP, OP za neoprávnené a náklady bude znášať obec/MVO.
19. Na základe schválenia priebehu a výsledkov výberového konania vydaného IA MPSVR SR obec/MVO uzatvorí pracovnú zmluvu s vybranými uchádzačmi na obsadzované pozície podľa rozhodnutia výberovej komisie. **Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP a OP sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia priebehu a výsledkov výberového konania zo strany IA MPSVR SR.**

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 dotyčné osoby rovnako ako aj obec/MVO disponovali potrebnou výpočtovou technikou (tzn. prenos obrazu a zvuku, potrebné pripojenia na internet) pre zabezpečenie bezproblémového priebehu VK.

Na osoby prezenčne zúčastnené sa vtedy vzťahujú podmienky z kapitoly C a na osoby online formou pripojené zase 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 za 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, obec/MVO môže realizovať v prípade opodstatnených dôvodov (napr. mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav a pod.) výberové konanie online formou.

1. Obec/MVO vypracuje **Oznam o výberovom konaní – VK online formou** (ďalej „Oznam“) podľa vzoru, ktorý tvorí Prílohu tohto dokumentu a zašle ho na schválenie na e-mailovú adresu vk@ia.gov.sk. Oznam o výberovom konaní musí obsahovať:
 - a. adresu vyhlasovateľa výberového konania,
 - b. presný názov pracovnej pozície/pozícií, ktorá/é sa výberovým konaním obsadzuje/obsadzujú s uvedením počtu obsadzovaných miest,
 - c. termín uzávierky a miesto podávania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru, pričom obec/MVO je povinná stanoviť nasledujúce kritériá:
 - o uzávierka žiadostí o prijatie do zamestnania musí byť najmenej tri pracovné dni pred termínom výberového konania,
 - 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 komunikačná aplikácia, prostredníctvom ktorej prebehne výberové konanie on-line formou prostredníctvom videohovoru. Namiesto miesta konania obec/MVO v Ozname uvádza komunikačnú aplikáciu, prostredníctvom ktorej bude videohovor prebiehať. Obec/ MVO v oznámení 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 obce/ MVO, v jej priestoroch.⁷
 - 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. obsahové náležitosti, ktoré musí žiadosť o prijatie do pracovného pomeru obsahovať:

⁷ Obec/MVO je povinná vyčleniť 1 ks funkčnej výpočtovej techniky s príslušným dátovým pripojením a vyčleniť v čase VK priestory pre konanie videohovoru. Zároveň, v prípade viacerých uchádzačov, je potrebné, aby boli v týchto priestoroch počas priebehu VK dodržané aktuálne platné hygienické pravidlá.

- žiadosť o prijatie do zamestnania v tlačenej, alebo elektronickej podobe s uvedením pozície/pozícií, o ktorú/é má uchádzač záujem (teda o pozíciu TSP, TP, OP, alebo o pozície TSP, TP zároveň). Žiadosť o prijatie môže byť podporená odporúčaniami a pracovnými hodnoteniami od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval,
 - životopis,
 - 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 pohovor⁸. V prípade, že uchádzač vybavením nedisponuje, v žiadosti uvádza, že sa videohovoru 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 TSP II a poskytovateľa finančných prostriedkov (Európsky sociálny fond, Operačný program Ľudské zdroje, IA MPSVR SR) podľa vzoru v prílohe č.1.
- m.** IA MPSVR SR do 5 pracovných dní od doručenia skontroluje správnosť a úplnosť Oznamu a v prípade nedostatkov vyzve obec/MVO na ich odstránenie. V prípade, že oznam spĺňa všetky stanovené kritériá, IA MPSVR SR zašle obci/MVO súhlas s uskutočnením výberového konania emailom na emailovú adresu, uvedenú v Zmluve o spolupráci.
2. Po prijatí súhlasu obec/MVO zverejní Oznam o výberovom konaní **najmenej 14 kalendárnych dní** pred uzávierkou žiadostí o prijatie do zamestnania na verejne dostupnom mieste (informačná tabuľa obce, ako aj na informačnej tabuli územne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a pod.), na svojej webovej stránke, na sociálnych sieťach a pod. Tiež sa odporúča zverejnenie oznamu v lokalite, kde žije cieľová skupina, prostredníctvom obecného rozhlasu, na informačnej tabuli v komunitnom centre (ak je v obci prevádzkované) alebo inými spôsobmi, ktoré zabezpečia informovanosť potenciálnych uchádzačov o pracovnej príležitosti.

⁸ V prípade, keď aspoň jeden z pozvaných uchádzačov na VK nedisponuje potrebným materiálno-technickým vybavením na video pohovor, obec/MVO je povinná zabezpečiť toto vybavenie, vrátane vyčlenenia priestoru, v ktorom uchádzač zrealizuje video pohovor.

3. Po uzávierke prijímania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru obec/MVO najmenej tri pracovné dni 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 obec/MVO obratom po vypracovaní členom výberovej komisie elektronickou formou.
4. Na výberové konanie obec/MVO pozve všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre dané pozície zverejnené v ozname. Prihláseným uchádzačom, ktorí kvalifikačné predpoklady nespĺňajú, obec/MVO môže oznámiť, že ich na výberové konanie nepozýva z dôvodu nesplnenia kvalifikačných predpokladov. Nedoložené doklady je možné predložiť aj osobne v deň realizácie VK. **V prípade, že uchádzač realizuje video-pohovor v priestoroch obce/MVO ich fyzicky môže doložiť zástupcovi obce/MVO. V prípade, že sa na video-pohovor pripája z domáceho prostredia má možnosť poslať podklady elektronicky (e-mailom) a to pred začiatkom realizácie VK na elektronickú adresu obce/MVO.** Predloženie kompletných dokladov je nevyhnutnou podmienkou účasti uchádzača na VK. V pozvánke uchádzačovi obec/MVO 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.
5. Výberové konanie sa uskutoční v čase a prostredníctvom aplikácie, ktorá bola stanovená v Ozname. **V odôvodnených prípadoch môže obec/MVO výberové konanie pred jeho uskutočnením zrušiť alebo presunúť na náhradný termín, o čom musí bez zbytočného odkladu informovať IA MPSVR SR (e-mailom na adrese vk@ia.gov.sk) a ďalších členov výberovej komisie (e-mailom alebo telefonicky) ako aj pozvaných uchádzačov na VK.** O náhradnom termíne výberového konania je obec/MVO povinná 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 obec/MVO a ktorá počas výberového konania komunikuje prostredníctvom video hovoru v komunikačnej 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 najmenej z troch členov.
Členmi výberovej komisie môžu byť:
 - a. zástupca zamestnávateľa, t. j. obce/MVO (voliteľné),
 - b. zástupca IA MPSVR SR (povinná účasť),
 - c. zástupca Zdravých regiónov n.o. (voliteľné),
 - d. zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity, (voliteľné),

- e. zástupca samosprávy (v prípade MVO), resp. iných organizácií a inštitúcií zameraných na sociálnu prácu a pôsobiach v lokalite, (napr. miestne mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti sociálnej práce (voliteľné)
- f. zástupca miestne príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (voliteľné)

Zástupca IA MPSVR SR sa vždy zúčastňuje výberového konania ako povinný člen výberovej komisie.

7. Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad⁹ vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad list podpísaný nadriadeným zamestnancom menovaného alebo štatutárnym orgánom organizácie).
8. Obec/MVO najmenej 1 (jeden) deň pred uskutočnením výberového konania oznámi (e-mailom) členom komisie mená uchádzačov na pracovné pozície, ktorí boli na výberové konanie pozvaní, aby mohli v prípade zistenia novej zaujatosti člena výberovej komisie podľa bodu 9 zabezpečiť za seba náhradu.
9. Pri výberovom konaní musí byť vylúčený akýkoľvek konflikt záujmov, 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 konaním 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 8.) zo strany obce/MVO, jednotliví členovia komisie obratom zašlú scan podpísaného Čestného vyhlásenia¹⁰ na elektronickú adresu obce/MVO a to ešte pred realizáciou 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

⁹ Obec/MVO uchováva príslušné doklady členov VK vo svojej dokumentácii, t.j. zabezpečí ich doručenie od členov VK na adresu obce/MVO.

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

ktorémukoľvek uchádzačovi pozvanému na výberové konanie, sa nemôže zúčastňovať na práci ani na 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 neplatný a pracovná zmluva, ktorá bola uzatvorená na základe takéhoto výberového konania, nebude zo strany IA MPSVR SR akceptovaná a náklady na zamestnanca v zmysle Zmluvy o spolupráci nebudú uznané za oprávnené.

10. Výberová komisia na svojom zasadnutí volí predsedu komisie. Predseda výberovej komisie dohliada

a. na priebeh VK v súlade s týmto postupom,

b. na to, že zápis z VK obsahuje povinné náležitosti, uvedené v tomto postupe.

11. Výberové konania na pozície TSP, TP a OP musia byť oddelené. 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.).
12. Zástupca IA 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 video pohovor, prípadne písomnou formou overí profesionálne a osobnostné predpoklady uchádzačov. Dotazník môže vypracovať zástupca IA MPSVR SR, resp. zástupca zamestnávateľa. Vo video pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce na obsadzovanej pozícii v zmysle napĺňania výberových kritérií (časť B).
13. Výberová komisia vyberie pre jednotlivé pracovné pozície (TSP, TP a OP) uchádzačov najvhodnejších z pohľadu výberových kritérií, s ktorými navrhne uzatvorenie pracovnoprávného vzťahu. Výberová komisia rozhoduje konsenzuálne. Ak sa komisia nevie zhodnúť na kandidátovi, rozhoduje sa väčšinovým hlasovaním jej členov. V prípade, že výberová komisia 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 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 obec/MVO ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, s ktorým výberová komisia odporučila uzavrieť pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať **do doby šiestich mesiacov** odo dňa výberového konania. Obec/MVO sa však môže aj počas tejto doby rozhodnúť pre uskutočnenie nového výberového konania podľa postupu stanoveného v tomto dokumente a neobsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície náhradníkmi. Po **uplynutí doby šiestich mesiacov** môže

obec/MVO obsadzovať neobsadené alebo uvoľnené pozície iba na základe nového výberového konania.

16. Výberová komisia vyhotoví Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania online formou (vzor Zápisnice – VK online formou v prílohe tohto dokumentu) na každé z obsadzovaných miest, so znením ktorej súhlasia všetci členovia výberovej komisie – **v prípade zástupcu obec/MVO ide o fyzický podpis zápisnice, v prípade ostatných členov výberovej komisie sa jedná o elektronický súhlas s plným znením zápisnice zaslaný na elektronickú adresu obec/MVO.** 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, 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,
 - f. popis spôsobu výberu uchádzačov,
 - g. mená uchádzačov, ktorí boli komisiou vybratí na jednotlivé pozície a náhradníkov na jednotlivé pozície vrátane a zdôvodnenie výberu (splnenie kvalifikačných predpokladov podľa časti A a výberových kritérií podľa časti B),
 - h. prípadné pripomienky voči procesu a výsledkom výberového konania zo strany niektorého člena komisie alebo oznámenie o novej 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. Obec/MVO zašle Zápisnicu o priebehu a výsledkoch výberového konania v termíne najneskôr do 7 kalendárnych dní od jeho konania IA MPSVR SR s príslušnou dokumentáciou a to:
- a. originál zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania, podpísaný členom komisie za obce/ MVO
 - b. printovú verziu elektronického súhlasu členov výberovej komisie so znením zápisnice,

- c. kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer (diplom, vysvedčenie alebo iný relevantný doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných podmienok),

d. scany podpísaných čestných vyhlásení členov/členiek výberovej komisie.

18. IA MPSVR SR posúdi predloženú dokumentáciu a do 14 dní vydá písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení výberového konania (lehota sa môže predĺžiť v prípade sťažností a ich preskúmavania zo strany IA MPSVR SR).

a. V prípade, že pri overení dodržania postupov výberového konania nebude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IA MPSVR SR schváli priebeh a výsledky výberového konania.

b. V prípade, že pri overení dodržiavania postupov výberového konania bude zistené porušenie stanoveného postupu výberového konania, IA MPSVR SR to oznámi obci/MVO. V tomto prípade IA MPSVR SR zašle nesúhlas s priebehom a výsledkami výberového konania a vyzve obec/MVO na opakovanie výberového konania. V prípade, že obec/MVO s uchádzačmi, ktorí boli vybraní na základe výberového konania, ktoré IA MPSVR SR neschválila, uzatvorí pracovnú zmluvu, bude IA MPSVR SR považovať výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP, OP za neoprávnené a náklady bude znášať obec/MVO.

Na základe schválenia priebehu a výsledkov výberového konania vydaného IA MPSVR SR obec/MVO uzatvorí pracovnú zmluvu s vybranými uchádzačmi na obsadzované pozície podľa rozhodnutia výberovej komisie. **Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce TSP, TP a OP sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia priebehu a výsledkov výberového konania zo strany IA MPSVR SR.**

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

Obec/MVO vyhlási a 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. sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník,
4. sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva alebo 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 než šesť mesiacov,
5. obec/MVO nedodrží postup, stanovený v tomto dokumente,
6. IA MPSVR SR neschváli priebeh a/alebo výsledky výberového konania,

7. bola dodatočne zistená možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu,
8. 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. od výberového konania uplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - b. na pozíciu nebol vybraný náhradník,
 - c. obec/MVO sa rozhodla uskutočniť nové výberové konanie na dobu zastupovania.

V prípade, že je pozícia TSP/TP po dobu 6 mesiacov neobsadená aj napriek preukázateľnej aktivite obce/MVO (t.j. opakované vyhlasovanie výberových konaní, resp. vyhlásenie dlhodobo otvoreného výberového konania na danú pozíciu), je možné požiadať IA MPSVR SR o zmenu v počte TSP a TP v Zmluve o spolupráci. Pri posudzovaní žiadosti sa komplexne zhodnotia okolnosti a podmienky výkonu TSP v danej lokalite a v rámci toho v prvom rade potreby cieľovej skupiny.

F. Účinnosť

Postup podľa tohto dokumentu sa vzťahuje na výberové konania vyhlásené obcami/MVO, zapojenými do NP TSP II a je účinný od dátumu uvedeného na jeho prvej strane.

G. Prílohy

1. Vzor Oznamu o výberovom konaní
2. Vzor Oznamu o výberovom konaní - VK online formou
3. Vzor Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie
4. Vzor Zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania
5. Vzor zápisnice o priebehu a výsledkoch výberového konania – VK online formou