Číslo: 8084/69373/2026/SKO/Hor Bratislava 16.11.2026

Mestská časť Bratislava-Staré Mesto, Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava podľa ustanovenia § 9 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“) a v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

v y h l a s u j e

výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa Materskej školy, Javorinská 9, Bratislava s predpokladaným nástupom od 1. apríla 2027.

Požadované predpoklady:
V súlade s § 7 ods. 3 zákona č. 321/2025 Z.z. požiadavky na výkon funkcie riaditeľa, ktorých splnenie sa vyžaduje ku dňu výberového konania, sú:

- kvalifikačné predpoklady – na výkon funkcie riaditeľa sa vyžaduje splnenie predpokladov na vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pre príslušnú školu (§ 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.) a najmenej päť rokov vykonávania pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo činnosti vysokoškolského učiteľa na funkčnom mieste docenta alebo profesora,
- bezúhonnosť - v rozsahu podľa § 15 a § 15a zákona č. 138/2019 Z. z., ktorá preukazuje výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou; ak ide o cudzinca, dokladom o bezúhonnosti obdobným výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou vydaným príslušným orgánom štátu, ktorého je štátnym príslušníkom, alebo príslušným orgánom štátu jeho trvalého pobytu alebo obvyklého pobytu nie starším ako tri mesiace spolu s jeho úradne osvedčeným prekladom do štátneho jazyka,
- zdravotná spôsobilosť – telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť na výkon funkcie podľa § 16 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ovládanie štátneho jazyka.

Ďalšie kritériá a požiadavky zriaďovateľa:

- osobnostné a morálne predpoklady,
- komunikačné, organizačné a riadiace schopnosti,
- znalosť a orientácia vo všeobecne záväzných právnych predpisoch týkajúcich sa materských škôl,
- znalosť legislatívy v oblasti pracovnoprávnych a ekonomických vzťahov,
- povinnosť uchádzača predložiť čestné vyhlásenie (vzor tlačiva v prílohe) preukazujúceho skutočnosť, že v predchádzajúcom zamestnaní nebol písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny, s uvedením kontaktných údajov na osoby, od ktorých si zriaďovateľ môže vyžiadať referencie,
- znalosť práce s PC,
- skúsenosti v oblasti riadenia škôl preferované,
- ovládanie cudzieho jazyka preferované.

Projekt riadenia a rozvoja školy:

- Uchádzač je povinný k žiadosti o zaradenie do výberového konania priložiť projekt riadenia a rozvoja školy, v ktorej sa uchádza o funkciu riaditeľa, rozpracovaný na celé funkčné obdobie (5 rokov), ktorý by mal obsahovať:

a) analýzu aktuálneho stavu školy,

b) víziu a strategické ciele rozvoja školy,
c) pedagogický rozvoj a riadenie ľudských zdrojov,
d) materiálno-technický rozvoj školy,
e) ekonomickú a projektovú udržateľnosť,
f) spoluprácu s rodičmi, komunitou školy a zriaďovateľom.

- Informácie o škole uchádzač nájde na webovom sídle školy: https://msjavorinska.edupage.org/
- Projekt riadenia a rozvoja školy musí byť v súlade s legislatívou a musí byť vypracovaný v slovenskom jazyku.
- Projekt riadenia a rozvoja školy pozvaných uchádzačov do výberového konania, ktorí so zverejnením udelili súhlas sa pred výberovým konaním zverejňuje na webovom sídle školy.
- Projekt riadenia a rozvoja školy uchádzača vymenovaného za riaditeľa sa aj bez udelenia súhlasu zverejní na webovom sídle školy do desiatich pracovných dní od vymenovania uchádzača a zverejňuje sa počas výkonu funkcie riaditeľa.

Zoznam požadovaných dokladov:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- profesijný štruktúrovaný životopis s uvedením kontaktných údajov,
- overené kópie dokladov o dosiahnutom požadovanom vzdelaní,
- kópie dokladov a osvedčení o ďalšom absolvovanom vzdelávaní,
- potvrdenie o dĺžke pedagogickej alebo odbornej činnosti,
- čestné vyhlásenie o splnení predpokladu bezúhonnosti pre prácu s deťmi a mládežou,
- lekárske potvrdenie (príp. čestné vyhlásenie) o telesnej spôsobilosti a duševnej spôsobilosti pre výkon činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
- písomný návrh projektu riadenia a rozvoja školy (v rozsahu max 5 strán, typ písma Arial, veľkosť písma 11, jednoduché riadkovanie),
- písomný súhlas so zverejnením návrhu projektu riadenia a rozvoja školy na webovom sídle školy, pre ktorú sa vyhlasuje výberové konanie,
- osobný dotazník,
- čestné vyhlásenie, že nedošlo ku skutočnosti podľa § 10 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z.,
- čestné vyhlásenie uchádzača o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
- čestné vyhlásenie (vzor tlačiva v prílohe) preukazujúceho skutočnosť, že v predchádzajúcom zamestnaní nebol písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny, s uvedením kontaktných údajov na osoby, od ktorých si zriaďovateľ môže vyžiadať referencie,
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov,
- písomný súhlas so spracovaním a použitím osobných údajov pre potreby výberového konania podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Priebeh výberového konania:

- Komisia na otváranie obálok po posúdení splnenia požadovaných predpokladov uchádzačov postúpi výberovej komisii prihlášky tých uchádzačov, ktorí splnili požadované predpoklady.
- Riadiace schopnosti a odborné vedomosti uchádzača overuje výberová komisia, ktorej zloženie je určené v § 11 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.
- Výberové konanie sa spravidla uskutočňuje formou ústneho pohovoru v troch častiach:
    a) životopis a prax uchádzača,
    b) prezentácia projektu riadenia a rozvoja školy,
    c) otázky výberovej komisie.
- Výberová komisia posudzuje a overuje:
    a) predložené dokumenty uchádzača, najmä životopis a prax,

b) riadiace schopnosti a odborné vedomosti uchádzača, znalosť legislatívy,
c) hodnotí sa obsah projektu riadenia a rozvoja školy, vízia a strategické ciele rozvoja školy, súlad s legislatívou, spracovanie a formálna úprava dokumentu,
d) hodnotia sa prezentačné a manažérske zručnosti – zrozumiteľnosť a vecnosť prezentácie, argumentácia a obhajoba vlastných návrhov,
e) hodnotí sa zodpovedanie otázok členov výberovej komisie, reakcie uchádzača na položené otázky.

- Otázky výberovej komisie budú vopred pripravené členmi výberovej komisie a budú kladené všetkým uchádzačom v rovnakom znení a v rovnakom rozsahu s cieľom zabezpečiť transparentné a porovnateľné hodnotenie odpovedí jednotlivých kandidátov.
- Zriaďovateľ určuje spôsob určenia poradia uchádzačov zostupne, podľa najvyššieho dosiahnutého počtu pridelených hlasov za vymenovanie uchádzača, pričom za riaditeľa školy môže zriaďovateľ vymenovať len uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste.
- Pri rovnosti hlasov výberová komisia položí uchádzačom, ktorí dosiahli rovnosť hlasov, novú otázku. Po jej zodpovedaní výberová komisia vyhodnotí tajným hlasovaním, ktorého z uchádzačov uprednostní.

Platové podmienky:
Podľa zákona č. 191/2025 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 138/2029 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:
Písomnú žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi v zalepenej obálke označenej „**NEOTVÁRAŤ – Výberové konanie, Materská škola, Javorinská 9, Bratislava**“ doručte do podateľne Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto, Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava, najneskôr **do 11. januára 2027**. V prípade využitia služieb poštovej spoločnosti je rozhodujúci dátum doručenia zásielky, nie dátum odoslania na prepravu.

V súlade s § 10 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. posúdenie splnenia predpokladov na vykonávanie funkcie riaditeľa vykoná zriaďovateľ. Zriaďovateľ nezaradí do výberového konania uchádzača, ktorý nespĺňa predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa, ktorý podal žiadosť do výberového konania oneskorene, a uchádzača, ktorého žiadosť o zaradenie do výberového konania nie je ani po výzve úplná; zriaďovateľ túto skutočnosť písomne oznámi nezaradenému uchádzačovi.

Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa, pozve zriaďovateľ na výberové konanie najneskôr desať dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

Doklady predložené uchádzačmi vo výberovom konaní budú uchované u zriaďovateľa počas výberového konania a následne počas desiatich rokov od uskutočnenia výberového konania.

Ing. Matej Vagač, v. r.
starosta mestskej časti

Príloha: vzor tlačiva – čestné vyhlásenie o dodržiavaní pracovnej disciplíny

Príloha – vzor tlačiva

ČESTNÉ VYHLÁSENIE
o dodržiavaní pracovnej disciplíny

Ja, dolu podpísaný/á:
Titul, meno a priezvisko:
.....

Dátum narodenia:
.....

Trvale bytom:
.....
čestne vyhlasujem,
že počas trvania môjho pracovného pomeru u predchádzajúceho zamestnávateľa/zamestnávateľov:
(*uveďte názov a sídlo posledného zamestnávateľa, príp. aj predposledného, vrátane kontaktných údajov v podobe: meno, telefonický/email kontakt na nadriadeného a kolegu, od ktorých si zriaďovateľ môže vyžiadať referencie*)

.....

.....

.....

.....

som nebol(a) písomne upozornený(á) na porušenie pracovnej disciplíny a nebolo mi doručené písomné napomenutie za menej závažné alebo závažné porušenie pracovných povinností, ani som nedostal(a) výpoveď z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny v zmysle ustanovení Zákonníka práce.

Svojím podpisom potvrdzujem, že všetky údaje uvedené v tomto čestnom vyhlásení sú pravdivé, úplné a zodpovedajú skutočnosti.
Som si vedomý/á právnych následkov v prípade uvedenia nepravdivých údajov.

V ..... , dňa .....

.....
(*podpis*)

Poznámka:
Uvedenie nepravdivých údajov v čestnom vyhlásení môže mať vážne pracovnoprávne následky (okamžité skončenie pracovného pomeru v novom zamestnaní) a môže byť považované za priestupok, resp. trestný čin.
Toto vyhlásenie sa týka písomných upozornení. Ústne dohovory sa v tomto kontexte zvyčajne nezohľadňujú. Zamestnávateľ má právo si tieto skutočnosti overiť napr. v pracovnom posudku alebo hodnotení zamestnanca.