



Postup pri obsadzovaní pracovnej pozície TA COVID

Uzavretie Zmluvy o spolupráci KROK 1



Zmluvu o spolupráci uzatvára užívateľ (obec alebo MVO) s ÚSVRK

Obec: po nadobudnutí účinnosti zmluvy je obec povinná obsadiť pracovnú pozíciu TA COVID čo najskôr (počet 1 alebo 2 je uvedený v zmluve).

Výberové konanie - návrh oznamu KROK 2



Obec: emailom zašle návrh "Oznamu o vyhlásení VK" reg. koordinátorovi najneskôr 2 pracovné dni pred jeho zverejnením.

RK: obratom skontroluje správnosť a úplnosť Oznamu a emailom pošle obci:
a) výzvu na zapracovanie pripomienok, ak sú nedostatky
b) súhlas s uskutočnením VK, ak oznam spĺňa všetky kritériá

Viac info: str.4, bod 2.1. Postupu

Zverejnenie oznamu o vyhlásení VK KROK 3



Obec: bezodkladne zverejní schválený oznam (v daný alebo nasledujúci deň od doručenia). Oznam musí byť zverejnený min. 5 pracovných dní pred uzávierkou prijímania žiadostí (obec o zverejní vyhotoví fotodokumentáciu).

RK: posielajú schválený oznam na adresu npcovidmrk@minv.sk

Viac: str.4-5, bod 2.2. Postupu

Zostavenie výberovej komisie KROK 4



Obec: zriadi a zvolá výberovú komisiu (najviac 4 členovia, prítomní musia byť min. traja; povinným členom je zástupca obce). Emailom pozve členov na VK najneskôr 2 prac. dni pred jeho realizáciou.

RK: za ÚSVRK sa môže VK zúčastniť 1 alebo viacerí pozorovatelia (bez práva hlasovať, môžu nahliadať do dokumentácie)

Viac: str.5, bod 2.3. Postupu

Prijímanie žiadostí o prijatie KROK 5



Uzávierka prijímania žiadostí je min. 2 pracovné dni pred VK.

Obec: kontroluje doručenie žiadostí a vyhotovuje zápis podľa Vzoru 2 Postupu. Ak chýbajú doklady, obec účastníka upozorní pred VK. Na VK pozve tých, ktorí spĺňajú predpoklady, a tento zoznam pošle emailom členom komisie najmenej 1 pracovný deň pred VK.

Viac: str. 6, body 3.1. - 3.3. Postupu

Realizácia výberového konania KROK 6



- Komisia sa najprv oboznámi s dokladmi
- uchádzači podpíšu Súhlas so spracovaním os. údajov
- členovia komisie vyplnia hodnotiaci hárok pre každého uchádzača (potom sumárny hárok)
- výber najvhodnejšieho uchádzača a náhradníka podľa kritérií
- zápisnica z VK a jej overenie (musia podpísať všetci členovia)

Viac: str. 7-8, body 3.5. - 3.6.

Schválenie výsledkov výberového konania KROK 7



Obec: po ukončení VK doručí RK zápisnicu a požadované dokumenty:
a. osobne cez odovzdávací protokol
b. elektronicky – sken originálov

RK: po posúdení zápisnice a predložených dokumentov zašle stanovisko obci mailom do 2 prac. dní od prevzatia dokumentov

Písomné schválenie procesu a výsledkov výberového konania je podmienkou oprávnenosti výdavkov spojených so zamestnávaním a výkonom práce TA COVID.

Viac: str. 9, bod 4 Postupu

Postup pri obsadzovaní pracovnej pozície TA COVID

Podpísanie pracovnej zmluvy s TA COVID

KROK 8



Obec: po schválení výsledkov VK uzatvorí zmluvu s vybraným uchádzačom

Písomné schválenie výsledkov VK regionálnym koordinátorom je podmienkou na to, aby boli výdavky na takto vytvorené pracovné miesto považované za oprávnené na financovanie.

Viac: str. 10, bod 5 Postupu

Dokumentácia novoprijatého TA COVID

KROK 9



Obec: do 2 pracovných dní od uzavretia zmluvy s TA COVID upovedomí RK; do 3 prac. dní pošle povinnú dokumentáciu (vrátane Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít) v listinnej podobe na adresu MV SR/ÚSVRK

Viac info: str.10, bod 5. Postupu

Povinné požiadavky na TA COVID

Minimálne kvalifikačné predpoklady na pozíciu TA COVID:

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

Predpoklady

- vek najmenej 18 rokov a menej ako 65 rokov,
- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- ovládanie štátneho jazyka,
- bezúhonnosť.

Odporúčané požiadavky na TA COVID

- skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou (pôsobenie v komunitných aktivitách, dobrovoľníckych alebo misijných aktivitách)
- odporúčanie a pracovné hodnotenie od predchádzajúcich zamestnávateľov
- znalosť jazyka cieľovej skupiny (napr. rómsky, maďarský a pod.)
- znalosť cieľovej skupiny (napr. pobyt v nej a pod.)