



Številka: 0070-10/2019/2

Datum: 11.10.2019

**OPOZORILO:** Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

### **Čistopis Navodila o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve vsebuje:**

- Navodilo o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve št. 0070-4/2014/1 z dne 14. 11. 2014,
- Navodilo o spremembah in dopolnitvah navodila o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve, št. 0070-9/2015/1 z dne 5.10.2015;
- Navodilo o spremembah in dopolnitvah navodila o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve, št. 0070-9/2017/1 z dne 26.5.2017.
- Navodilo o spremembah in dopolnitvah navodila o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve, št. 0070-10/2019/1 z dne 11.10.2019.

Na podlagi 74. člena Zakona o državni upravi (ZDU-1, Uradni list RS, št. 113/05-uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami) in 93. člena Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji v Ministrstvu za zunanje zadeve (št. ZKD-2593/09 z dne 8. 9. 2009, s spremembami in dopolnitvami) ter za izvajanje prvega odstavka 17. a člena Zakona o zunanjih zadevah (ZZZ-1, Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami) minister za zunanje zadeve izdaja naslednje

## **Navodilo o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (predmet urejanja)**

To navodilo ureja organizacijo in način dela Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije (v nadaljevanju Komisija) in pripravo mnenja in predloga za imenovanje vodij predstavništva Republike Slovenije v tujini.

V navodilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

#### **2. člen (pristojnosti)**

Komisija je posvetovalno telo ministra za zunanje zadeve in obravnava prijave na notranje objave prostih delovnih mest v zunanji službi ter druga kadrovska vprašanja, ki so povezana s pravicami in obveznostmi javnih uslužbencev ministrstva.

### 3. člen (sestava)

Predsednik Komisije je generalni sekretar Ministrstva za zunanje zadeve. Predsednik v skladu s predpisi in tem navodilom vodi in usmerja delo Komisije. V ta namen sklicuje in vodi seje Komisije.

Za pripravo mnenja za imenovanje vodij predstavništev Republike Slovenije v tujini Komisija odloča v sestavi: generalni sekretar kot predsednik, generalni direktor direktorata, v katerega delovno področje sodi država, kjer se nahaja predstavništvo, generalni direktor, pristojen za multilateralne zadeve, glavni diplomatski nadzornik in predsednik reprezentativnega sindikata v Ministrstvu za zunanje zadeve kot člani.

O vseh ostalih vprašanjih odloča Komisija v sestavi: generalni sekretar kot predsednik ter pristojni generalni direktor ali politični direktor, glavni diplomatski nadzornik, vodja Kadrovske službe in predsednik reprezentativnega sindikata ali od njega pooblaščen osebja kot člani.

Pristojnega direktorja na podlagi primarnega ali pretežnega delovnega področja, določi Kadrovska služba pri vsaki točki dnevnega reda.

V primeru daljše odsotnosti predsednika komisije ali nezasedenosti delovnega mesta generalnega sekretarja Ministrstva za zunanje zadeve, lahko minister osebo, ki zaseda delovno mesto namestnika generalnega sekretarja imenuje za nadomestnega predsednika komisije, ki ima v času njenega vodenja vse pristojnosti predsednika. V primeru daljše odsotnosti generalnega direktorja, pristojnega za bilateralne zadeve ali generalnega direktorja, pristojnega za multilateralne zadeve ali nezasedenosti katerega od teh delovnih mest, lahko minister imenuje njihove namestnike za nadomestne člane komisije. V primeru daljše odsotnosti glavnega diplomatskega nadzornika iz drugega in tretjega odstavka tega člena ali pristojnega generalnega direktorja ali političnega direktorja ali vodje Kadrovske službe iz tretjega odstavka tega člena ali nezasedenosti katerega od teh delovnih mest lahko minister imenuje nadomestnega člana komisije.

## II. DELO KOMISIJE

### 4. člen (seje)

Komisija obravnava gradivo in sprejema predloge sklepov iz svoje pristojnosti na rednih in dopisnih sejah.

Na rednih sejah člani Komisije sodelujejo in odločajo neposredno.

Na dopisnih sejah člani Komisije sodelujejo in odločajo z uporabo informacijsko-komunikacijskih sredstev.

Predsednik Komisije odloči, ali se gradivo obravnava na redni ali dopisni seji.

Pri določitvi vrste seje predsednik Komisije upošteva vsebino in obseg gradiva, zlasti pa ali gre za nujne zadeve, s katerimi ni mogoče odlašati.

5. člen  
(sklic seje)

Dnevni red seje Komisije določi predsednik Komisije.

Kadrovska služba najkasneje sedem delovnih dni pred sejo o sklicu obvesti člane po elektronski pošti. Pri sklicu seje Komisije Kadrovska služba upošteva načelo, da se v največji možni meri skuša zagotoviti prisotnost vseh članov Komisije.

Izjemoma, ko mora Komisija na redni seji odločati o neodložljivem vprašanju, lahko predsednik Komisije skrajša navedeni rok.

Kadrovska služba pripravi gradivo za Kadrovsko komisijo in ga najkasneje pet delovnih dni pred sejo posreduje članom Komisije.

Kadrovska služba lahko gradivo posreduje tudi ostalim generalnim direktorjem in političnemu direktorju.

6. člen  
(mnenje direktorja)

Generalni direktorji in politični direktor lahko najkasneje dva delovna dneva pred sejo Komisije Kadrovske službi po elektronski pošti posredujejo pisno mnenje glede posamezne točke dnevnega reda, o kateri sicer ne odločajo kot člani Komisije. Slednje ne velja za odločanje o pripravi mnenja za imenovanje vodij predstavništev Republike Slovenije v tujini.

Kadrovska služba prejeto mnenje posreduje članom Komisije.

Komisija na mnenje iz prvega odstavka ni vezana.

7. člen  
(sklepčnost)

Komisija odloča veljavno, če je na seji navzoča večina članov.

Sklepčnost Komisije se ugotavlja pred začetkom seje.

Predsednik oziroma član Komisije se izloči iz odločanja o točki, ki se nanaša nanj ali na osebo, s katero je v sorodstvenem razmerju ali v svaštvu. Če bi moral biti izločen predsednik reprezentativnega sindikata, sme izjemoma, za odločanje o točki, glede katere bi moral biti izločen, pooblastiti drugo osebo.

8. člen  
(potek redne seje)

Predsednik Komisije lahko v nujnih primerih izjemoma razširi dnevni red z dodatnimi točkami pod pogojem, da jih zaradi objektivnih okoliščin ni bilo mogoče pravočasno uvrstiti v gradivo, da jih zaradi nujnosti primera ni mogoče obravnavati na kateri od naslednjih sej Komisije in da temu ne nasprotuje noben član Komisije. Tudi v tem primeru je potrebno, če je to mogoče, omogočiti podajo pisnega mnenja generalnim direktorjem in političnemu direktorju, če o vprašanju ne odločajo kot člani Komisije.

Na začetku seje Komisija pregleda uresničevanje sklepov prejšnjih sej in se seznanj z neuresničenimi sklepi.

Obrazložitev posamezne točke dnevnega reda se začne s kratko obrazložitvijo gradiva, če je po mnenju predsednika Komisije to potrebno. Po dani obrazložitvi lahko član Komisije zahteva razpravo o posameznem vprašanju oziroma o osnutku predloga sklepa.

Po končani obravnavi Komisija sprejme predlog sklepa, s katerim gradivo in rešitve sprejme v predlaganem ali spremenjenem besedilu. Šteje se, da je predlog sklepa sprejet, če mu ne nasprotuje nihče izmed prisotnih članov.

Posamezni član Komisije lahko zahteva glasovanje o posameznem osnutku predloga sklepa. V tem primeru Komisija odloča z večino opredeljenih glasov prisotnih članov. V primeru, da je izid glasovanja izenačen, je sprejet sklep, za katerega je glasoval predsednik Komisije.

V primeru glasovanja šteje tudi glas odsotnega člana Komisije, v kolikor ga je pisno posredoval predsedniku Komisije pred sejo.

#### 9. člen (prekinitev seje)

Predsednik Komisije lahko med sejo prekine delo Komisije, če je na podlagi razprave na seji potrebno pripraviti dopolnjene predloge sklepov ali če se na zahtevo posameznega člana Komisije ugotovi, da seja ni več sklepčna.

Ko prenehajo okoliščine iz prejšnjega odstavka, najkasneje pa v osmih dneh od prekinitve, se seja nadaljuje. Če je bila seja prekinjena za več kot osem dni, se ne more več nadaljevati.

#### 10. člen (sodelovanje na redni seji)

Član mora pravočasno obvestiti Kadrovsko službo, da se ne bo udeležil seje iz upravičenih razlogov.

Pravic in dolžnosti člana Komisije se ne more prenesti na drugo osebo.

#### 11. člen (sklic dopisne seje)

Ob sklicu dopisne seje se člani obvesti, kako in do kdaj lahko pošljejo svoja sporočila med dopisno sejo. Rok za pošiljanje sporočil ne sme biti krajši od enega delovnega dne in ne daljši od treh dni. Če se dopisna seja skliče tik pred končanjem delovnega dne ali po njem, se ne sme končati pred 10. uro naslednjega delovnega dne.

#### 12. člen (umik gradiva z dnevnega reda dopisne seje)

Član lahko predlaga, da se gradivo obravnava na redni seji. Če postavi takšen predlog vsaj dva člana Komisije, se šteje, da je bilo gradivo umaknjeno z dnevnega reda dopisne seje. Takšno gradivo obravnava Komisija na svoji prvi naslednji redni seji.

Predsednik Komisije lahko ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena zahteva takojšnjo odločitev Komisije na dopisni seji.

13. člen  
(sprejem gradiva na dopisni seji)

Gradivo z osnutkom predloga sklepa je sprejeto, če proti njegovemu sprejemu v roku iz 11. člena ni glasovala več kot polovica članov Komisije. V primeru, da je število članov sodo in osnutku predloga sklepa nasprotuje polovica članov Komisije, se osnutek predloga sklepa zavrne, če mu nasprotuje tudi predsednik Komisije.

14. člen  
(zapis sklepov redne seje)

O seji Komisije se piše zapis sklepov. Posamezen sklep Komisija kratko utemelji. Zapis sklepov mora biti sestavljen najkasneje naslednji delovni dan po seji Komisije.

Zapis sklepov sestavi uslužbenec Kadrovske službe, ki je prisoten na seji.

Zapis sklepov potrdi predsednik Komisije s parafo. Potrjen zapis sklepov pošlje oseba, ki je zapis sestavila, ostalim članom Komisije. Slednji lahko osebi, ki je zapis sestavila, in ostalim članom Komisije v vednost posredujejo morebitne pripombe v roku dveh delovnih dni. Predsednik Komisije uskladi pripombe članov Komisije. V kolikor to ni mogoče, se zapiše ločeno mnenje članov Komisije. Če člani Komisije v navedenem roku ne posredujejo pripomb, se šteje, da z zapisom sklepa soglašajo.

Predsednik Komisije v dveh delovnih dneh po poteku dvodnevnega roka iz prejšnjega odstavka podpiše dopolnjen zapis sklepov in ga posreduje ministru.

V kolikor minister v roku petnajstih delovnih dni ne odloči drugače, se šteje, da zapis sklepov potrjuje.

Zapis o odločitvi ministra se posreduje članom Komisije v vednost. Kadrovska služba izvrši sklepe.

15. člen  
(zapis sklepov dopisne seje)

Za zapis sklepov dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe prejšnjega člena.

16. člen  
(potrditev predlogov sklepov)

Za pravočasno in pravilno izvedbo sklepov je odgovorna Kadrovska služba.

Informacij o prijavih na objavljena prosta delovna mesta, drugih točkah dnevnega reda, o poteku in odločitvah Komisije ni dovoljeno razkrivati, preden zapisa sklepov ne potrdi minister za zunanje zadeve. S sklepom se po potrditvi zapisa sklepov v pisni obliki seznanijo uslužbenca.

### III. POSTOPEK IZBIRE KANDIDATA ZA VODJO DKP

#### 17. člen (posebne določbe)

V postopku izbire kandidata za vodjo DKP se uporabljajo določbe I. in II. poglavja tega navodila (Splošne določbe in Delo komisije), če v tem poglavju ni določeno drugače.

#### 18. člen (postopek za pripravo mnenja o usposobljenosti kandidatov za vodje DKP)

Pri pripravi mnenja za imenovanje vodij DKP Komisija zaseda samo na rednih sejah, pri čemer morajo biti prisotni najmanj trije člani.

Notranja seznanitev o prostem delovnem mestu za položaj vodje DKP se praviloma objavi najmanj šest mesecev pred predvideno izpraznitvijo položaja.

Kandidati so dolžni prijavi predložiti vizijo dela na mestu vodje DKP, za katero kandidirajo. Vizija dela praviloma ne presega dveh tipkanih strani formata A4.

Kandidati so dolžni prijavi predložiti izjavo, da zoper njih ni vložena pravnomočna obtožnica za naklepno kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti, da niso bili obsojeni za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da niso bili pravnomočno obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju najmanj šest mesecev.

Kadrovska služba kandidate, ki ne izpolnjujejo pogojev za položaj vodje DKP, pisno obvesti, da se niso uvrstili v nadaljevanje postopka.

Za pripravo mnenja o usposobljenosti kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za položaj vodje DKP, Komisija vpogleda v kadrovsko evidenco, pretekle letne ocene kandidata, življenjepis, vizijo dela, izjavo iz tretjega odstavka tega člena ter drugo listinsko dokumentacijo kandidatov. Če Komisija oceni, da je to potrebno, lahko s kandidati, ki izpolnjujejo pogoje, opravi pogovor.

Pri ugotavljanju usposobljenosti Komisija upošteva naslednja merila:

- strokovna usposobljenost,
- osebnostna primernost,
- vodstvene sposobnosti,
- komunikacijske sposobnosti,
- psihofizične sposobnosti,
- vizija dela,
- delovni rezultati in pretekle letne ocene dela,
- pretekle razporeditve kandidata v tujini,
- osebni karierni razvoj kandidata in
- specifična strokovna znanja, poznavanje okolja ipd. (poleg tistih, ki so predpisana za posamezno delovno mesto) in bi lahko predstavljala primerjalno prednost pri končni izbiri.

Šteje se, da zlasti ni osebnostno primeren kandidat, zoper katerega je vložena pravnomočna obtožnica za naklepno kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti, ki je bil obsojen za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti, ali ki

je bil pravnomočno obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju najmanj šest mesecev.

Komisija lahko v mnenju navede kandidata, ki je po njeni oceni najbolj usposobljen za položaj vodje DKP, ali naredi izbor več kandidatov, ki so usposobljeni, ali ugotovi, da nihče od predlaganih kandidatov ni usposobljen.

Mnenje Komisije je obrazloženo. V mnenju Komisija navede podatke, dejstva in ocene, zaradi katerih meni, da je kandidat, upoštevajoč merila iz petega odstavka tega člena, primeren za položaj vodje DKP. Komisija lahko navede tudi morebitne druge prednosti predlaganega kandidata za vodenje posameznega DKP v primerjavi z drugimi kandidati.

Komisija o svojem delu sestavi poročilo, ki ga označi z ustrežno stopnjo tajnosti, in ga pošlje ministru.

#### 19. člen (priprava predloga za imenovanje vodij DKP)

Minister pripravi predlog za imenovanje vodij DKP za vlado v skladu z mnenjem Komisije o usposobljenosti kandidatov za vodje DKP ali na podlagi lastne ocene o usposobljenosti kandidatov za vodje DKP, in sicer izmed kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za položaj vodje DKP. Če po oceni ministra glede na usposobljenost ni primerne kandidata, se postopek ponovi.

Predlog se praviloma označi z ustrežno stopnjo tajnosti. Tajnost predloga traja do pridobitve soglasja sprejemne države oziroma mednarodne organizacije. Če soglasja ni potrebno pridobiti, traja tajnost do zaključka pogovora kandidata v delovnem telesu državnega zbora, pristojnem za zunanjo politiko.

Po določitvi predloga vlade za imenovanje kandidata za položaj vodje DKP Kadrovska služba pisno obvesti kandidate v treh delovnih dneh po sprejemu sklepa vlade o določitvi predloga za imenovanje na položaj vodje DKP.

### IV. KONČNE DOLOČBE

#### 20. člen (prenehanje veljavnosti notranjega akta)

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve in o pripravi predloga za imenovanje vodij predstavništva Republike Slovenije v tujini (št. 0070-1/2014/2 z dne 29. 1. 2014).

#### 21. člen (začetek veljavnosti in uporaba navodila)

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Ministrstvu za zunanje zadeve, uporabljati pa se prične s prvo objavo prostega delovnega mesta po pričetku veljavnosti.

---

Navodilo o spremembah in dopolnitvah navodila o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve, št. 0070-9/2015/1 z dne 5.10.2015 vsebuje naslednjo končno

določbo:

2. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Ministrstvu za zunanje zadeve.

---

Navodilo o spremembah in dopolnitvah navodila o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve, št. 0070-9/2017/1 z dne 26.5.2017 vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Ministrstvu za zunanje zadeve.

---

Navodilo o spremembah in dopolnitvah navodila o delu Kadrovske komisije Ministrstva za zunanje zadeve, št. 0070-10/2019/1 z dne 11.10.2019 vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Ministrstvu za zunanje zadeve.