



# NAVODILA ZA UPORABO SPLETNEGA PORTALA KADROVSKE KOMISIJE SDH

Portal KK SDH

## Kazalo vsebine

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Uvod .....                   | 3  |
| Registracija kandidata ..... | 3  |
| Prijava kandidata .....      | 5  |
| Vloga za akreditacijo.....   | 8  |
| Nominacijski postopek .....  | 17 |

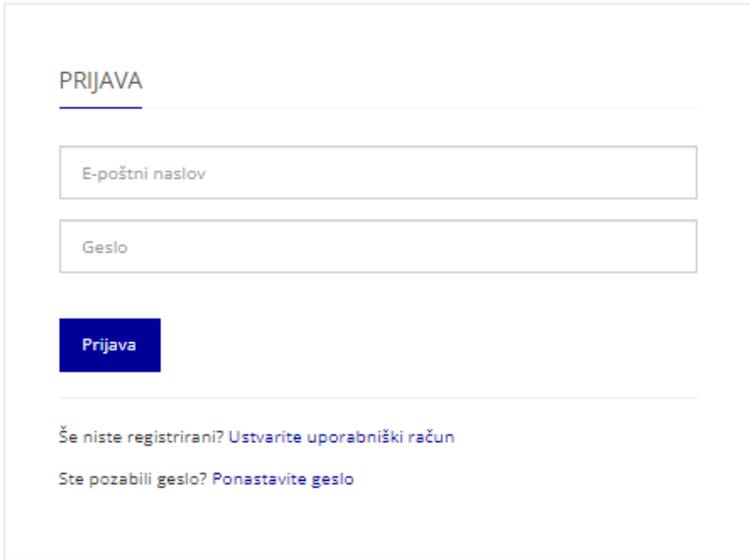
Portal KK SDH

## Uvod

Spletni portal kadrovske komisije SDH je namenjen vpisu kandidatov, upravljanju akreditacij kandidatov za člane organov nadzora in vodenja družb s kapitalsko naložbe države ter nominacijskim postopkom.

## Registracija kandidata

Spletni portal je dosegljiv na naslovu <https://kk.sdh.si>. Pri obisku portala se prikaže osnovna stran, prvi korak za proces registracije kandidata je izbira povezave z imenom »Ustvarite uporabniški račun«.



PRIJAVA

E-poštni naslov

Geslo

Prijava

Še niste registrirani? Ustvarite uporabniški račun

Ste pozabili geslo? Ponastavite geslo

Slika 1. – Osnovna stran portala kadrovske komisije SDH

Po izbiri povezave za registracijo se odpre stran za proces registracije kandidata, kot je prikazano na sliki 2. Za uspešno registracijo kandidat vpiše:

- ime,
- priimek,
- mobilno telefonsko številko, na katero bo prejemal varnostno kodo za vstop (sms),
- geslo.

Uporabnik se lahko z istimi podatki v sistem prijavi le enkrat. Pri registraciji se mora seznaniti z obvestilom o razpolaganju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov v postopku akreditacije in nominacije. Seznanitev in potrditev strinjanja je obvezna za uspešno registracijo. Potrditvena izbira »Se strinjam« se omogoči po seznanitvi s celotnim obvestilom, ki se ga prikaže z drsnikom na desni strani obvestila. Proces registracije se uspešno nadaljuje z izbiro gumba »Registracija«.

### REGISTRACIJA

IME

PRIIMEK

E-poštni naslov

+ 386 Mobilna telefonska številka (brez začetne 0)

Vnesite želeno geslo

Ponovno vnesite želeno geslo

Za potrditev strinjanja morate izjavo prebrati do konca

**OBVESTILO O RAZPOLAGANJU, POSREDOVANJU IN UPORABI OSEBNIH PODATKOV V POSTOPKU AKREDITACIJE IN NOMINACIJE TER V OBDOBJU ČLANSTVA V ORGANU NADZORA/POSLOVODSTVA TER IZJAVA O PRIVOLITVI**

Skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/2022; v nadaljevanju: ZVOP-2) in Zakonom o Slovenskem državnem holdingu (Uradni list RS, št. 25/14 in 140/22, v nadaljevanju: ZSDH-1), vaše osebne podatke obdelujemo in hranimo

Se strinjam.

**Registracija**

[Ste že registrirani? Prijavite se.](#)

[Ste pozabili geslo? Ponastavite geslo.](#)

Slika 2. – Registracija kandidata

Zaključek registracije je vpis pet (5) mestne varnostne kode, ki jo kandidat prejme kot kratko sporočilo (sms) na vpisano mobilno telefonsko številko. Kratko sporočilo od pošiljatelja »SDH KK SMS« se glasi: »Vaša 5 mestna varnostna koda je: 00000« (namesto ničel je dejansko poslana koda). Kodo se vpiše v zaključno okno registracijskega procesa.

### POTRDITEV REGISTRACIJE

Na vašo mobilno številko +386\*\*\*\*\* smo poslali sporočilo s 5-mestno varnostno kodo, ki jo prepisite v spodnja okenca.

**Varnostna koda**

**Potrdi**

Niste prejeli sporočila z varnostno kodo? [Ponovno pošlji varnostno kodo.](#)

Slika 3. – Vpis varnostne kode

Po uspešni registraciji se prikaže osnovna stran portala kadrovske komisije SDH, kjer se kandidat lahko prijavi.

## Prijava kandidata

Kandidat se prijavi z elektronskim naslovom in geslom, vpisanim v procesu registracije. Kandidat lahko geslo, z izbiro povezave »Ponastavite geslo«, spremeni. Po vnosu prijavnega imena in gesla se pojavi okno za vnos varnostne kode.

V kolikor se pojavijo težave z varnostno kodo (nedospelost, potek časovne omejitve), kandidat lahko sproži ponovno pošiljanje z izbiro povezave »Ponovno pošlji varnostno kodo«.

V aplikacijo je možno vstopiti tudi z uporabo enkratnega gesla, ki se ga ustvari s pomočjo aplikacije za generiranje enkratnih gesel (angl. OTP). Iz trgovine Google Play ali Apple store si kandidat na svojo mobilno napravo naloži brezplačno in odprtokodno aplikacijo FreeOTP proizvajalca RedHat ali podobno. Na drugi napravi vstopi v Portal KK z geslom, ki ga prejme v SMS sporočilu, odpre svoj profil (klik na kandidatovo ime zgoraj desno) in nato klik na gumb Obnovi OTP. Na telefonu kandidat zažene aplikacijo FreeOTP ali podobno aplikacijo, kamero telefona usmeri proti QR kodi na zaslonu in jo zajame. V FreeOTP aplikaciji se bo pojavila nova vrstica. S pritiskom nanjo se na zaslonu izpiše enkratno geslo, s katerim lahko kandidat vstopi v Portal KK. Enkratno geslo v Portal KK kandidat vpiše v drugem koraku preverjanja pristnosti. Po uspešnem vnosu se kandidatu prikaže nadzorna plošča, kjer je razviden status kandidata (status akreditacije), zgodovina aktivnosti, ter zadnja sporočila.

Prijava z OTP aplikacijo   Prijava s SMS geslom

Z vašo OTP aplikacijo na mobilni napravi skenirajte zgornjo QR kodo in vnesite 6-mestno enkratno geslo, ki vam ga prikaže aplikacija.

**Enkratno geslo**

Potrdi

Slika 4. – Vpis varnostne kode

Statusi kandidata so prikazani v tabeli 1.

| Status  | Opis statusa   |
|---|--|
| <b>Aktiven</b>                                      | Uspešna registracija v SDH Portal za nadzornike.           |
| <b>V čakanju na akreditacijo</b>                    | Oddana vloga za akreditacijo.                              |
| <b>V obdelavi</b>                                   | Obdelava vloge za akreditacijo.                            |
| <b>Akreditiran</b>                                  | Akreditacija potrjena.                                     |
| <b>Posodobitev podatkov pred oddajo izjav</b>       | Potreben pregled podatkov in vnos popravkov.               |
| <b>Zavrnjena akreditacija</b>                       | Akreditacija zavrnjena.                                    |
| <b>Neakreditiran</b>                                | Potrebna ponovna akreditacija zaradi popravkov.            |
| <b>Neakreditiran zaradi neizpolnjevanja pogojev</b> | Neakreditiran zaradi neizpolnjevanja pogojev.              |
| <b>Neakreditiran zaradi nepotrditve soglasja</b>    | Potrebna ponovna akreditacija zaradi nepotrditve soglasja. |
| <b>Potekla akreditacija</b>                         | Potekla akreditacija.                                      |
| <b>Neaktiviran</b>                                  | Neaktiven.   |
| <b>Izbrisan</b>                                     | Izbrisan.  |

Tabela 1. – Status kandidata

Nadzorna plošča prikazuje zadnje dogodke v zgodovini aktivnosti, vsi podatki so vidni z izbiro po posamezni podstrani (navigacija na spodnjem delu prikaza zgodovine aktivnosti).

Statusi se spreminjajo aktivno:

- ko skrbnik procesa akreditacije spremeni status, skladno s procesom akreditacije,
- v primeru da kandidat spremeni podatke za akreditacijo,
- ko kandidat v roku 3 let ne obnovi podatkov za akreditacijo.

Pozdravljeni, **IME PRIIMEK!** V aplikacijo ste zadnjič vstopili 18. 07. 2023 ob 09:42.

Vaš status: **Aktiven**

Za uspešno akreditacijo mora kandidat izpolniti vsa polja in pritrilno odgovoriti na trditve iz korakov Izpolnjevanje pogojev po ZGD-1 in ZSDH-1 ter Izpolnjevanje pogojev po Merilih Kadrovske komisije. Akreditacija kandidatu poteče po treh letih. O poteku akreditacije in o možnostih za obnovev akreditacije bomo kandidata obvestili 30 dni pred potekom. Uspešna akreditacija kandidata je pogoj za nominacijo kandidata za člana organa nadzora družbe v upravljanju. Pogoj za uspešno nominacijo kandidata za člana organa nadzora družbe v upravljanju je sodelovanje v celotnem postopku nominacije in predhodna predložitev zahtevane dokumentacije.

Za akreditacijo je potrebno izpolniti vlogo in jo oddati.

#### Vloga za akreditacijo

#### Novice

| datum            | Naslov novice                           |
|------------------|---|
| 03.04.2023 13:15 | OTP                                     |
| 27.07.2022 17:00 | Nova različica spletnega Portala KK SDH |

< 1 >

> Prikaži vse novice

#### Zgodovina aktivnosti

| datum               | aktivnost   |
|---------------------|---|
| 18.07.2023 10:11:11 | Uspešna registracija v Portal Kadrovske komisije SDH. |

#### Obvestilnik

| datum        | zadeva   |
|--------------|--|
| 📅 18.07.2023 | Akreditacija v Evidenco potencialnih nadzornikov družb v upravljanju Slovenskega državnega holdinga, d. d. |

#### Nominacije

Ni nobenih nominacij

Slika 5. – Nadzorna plošča po prijavi kandidata

## Vloga za akreditacijo

Kandidat začne proces akreditacije z izbiro gumba »Vloga za akreditacijo« na nadzorni plošči. Prvi korak je vnos osebnih podatkov.

PORTAL KADROVSKE KOMISIJE SDH

DOMOV IME PRIIMEK OJJAVA

Portal kadrovske komisije SDH: Vnos osebnih podatkov

1. Vnos osebnih podatkov / 2. Izpolnjevanje pogojev po ZGD-1 in ZSDH-1 / 3. Izpolnjevanje pogojev po Merilih KK / 4. Podatki o kandidatu / 5. Utemeljitev motivacije

Ime\* IME

Priimek\* PRIIMEK

E-poštni naslov\*

Dodatni e-poštni naslov  
vnesite svoj dodatni e-poštni naslov

Mobilna številka\* + 386

Rezident Republike Slovenije\*  DA  NE

EMŠO\* vnesite EMŠO številko

Spol\* moški

Datum rojstva\* vnesite dan rojstva vnesite mesec rojstva vnesite leto rojstva

Stalni naslov

Hitri vnos naslova npr. Mala ulica 5, Ljubljana

Naslov\* vnesite ulico / vas vnesite hišno številko

Pošta\* vnesite poštno številko vnesite naziv pošte

Država\* vnesite državo

Naslov za obveščanje

Moj naslov za obveščanje se razlikuje od stalnega naslova

Hitri vnos naslova npr. Mala ulica 5, Ljubljana

Naslov\* vnesite ulico / vas vnesite hišno številko

Pošta\* vnesite poštno številko vnesite naziv pošte

Država\* vnesite državo

Polja označena z \* ne smejo biti prazna.

Nazaj

Slika 6. – Vnos osebnih podatkov

Obvezna polja so označena z zvezdico pri namenu polja. Po vnosu podatkov in pregledu le-teh se proces nadaljuje z izbiro gumba »Naslednja stran«. Naslednji korak je »Izpolnjevanje pogojev po ZGD-1 in ZSDH-1. Kandidat mora izpolnjevati vsa merila. Pri izbiri trditve lahko kandidat poda pojasnila. Po potrditvi se, za boljšo preglednost, izbira trditve obarva zeleno.

1. Vnos osebnih podatkov / **2. Izpolnjevanje pogojev po ZGD-1 in ZSDH-1** / 3. Izpolnjevanje pogojev po Merilih KK / 4. Podatki o kandidatu / 5. Utemeljitev motivacije

## PODATKI O IZPOLNJEVANJU POGOJEV PO ZGD-1 IN ZSDH-1

⚠ ZA USPEŠNO ODDAJO VLOGE ZA AKREDITACIJO MORA KANDIDAT IZPOLNJEVATI VSE POGOJE PO MERILIH ZGD-1 IN ZSDH-1.

1.1. Izpolnjujem pogoje za člana nadzornega sveta po 273. členu Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1).

Trditev drži

Želite izjaviti dodatno pojasnilo?

Pojasnilo

vnesite pojasnilo

1.2. Ne opravljam funkcije, ki je po zakonu, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, po ZSDH-1 ali po drugem zakonu nezdružljiva s članstvom v organu nadzora ali organu upravljanja gospodarske družbe in je nisem opravljal v zadnjih šestih mesecih.

Trditev drži

Želite izjaviti dodatno pojasnilo?

1.3. Nisem član organa vodenja v družbi, v kateri ima SDH, d. d., večinski delež ali prevladujoč vpliv.

Trditev drži

Želite izjaviti dodatno pojasnilo?

1.4. V zadnjih šestih mesecih nisem imel funkcije v politični stranki, na katero bi bil voljen ali imenovan.

Trditev drži

Želite izjaviti dodatno pojasnilo?

1.5. Poznam pravice in obveznosti člana organa nadzora, kar bom v nadaljevanju lahko dokazoval s potrdilom o pridobitvi znanja glede pristojnosti, odgovornosti in delovanja organov nadzora.

Trditev drži

Želite izjaviti dodatno pojasnilo?

Polja označena z \* ne smejo biti prazna.

← Nazaj

Naslednja stran

»Preklič!

Slika 7. – Izpolnjevanje pogojev po ZGD-1 in ZSDH-1

Proces se nadaljuje z izbiro gumba »Naslednja stran«. Naslednji (tretji) korak je »Izpolnjevanje pogojev po Merilih KK«.

PODATKI O IZPOLNJEVANJU POGOJEV PO PRAVILNIKU O PRESOJI POTENCIALNIH KANDIDATOV ZA ČLANE ORGANOV NADZORA IN VODENJA DRUŽB S KAPITALSKO NALOŽBO DRŽAVE

⚠ ZA USPEŠNO ODDAJO VLOGE ZA AKREDITACIJO MORA KANDIDAT IZPOLNJEVATI VSE POGOJE PO MERILIH KADROVSKE KOMISIJE.

2.1. V zadnjih petih letih od danega trenutka nisem bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper gospodarstvo, zoper delovno razmerje in socialno varnost, zoper pravni promet, zoper premoženje, zoper okolje, prostor in naravne dobrine, oziroma je od prestane kazni zapora minilo več kot dve leti (255. člen ZGD-1).

Trditev drži

[Želite izjaviti dodatno pojasnilo?](#)

2.2. V času kandidature zoper mene ne poteka prepoved opravljanja poklica kot posledica izrečenega varnostnega ukrepa (255. člen ZGD-1).

Trditev drži

[Želite izjaviti dodatno pojasnilo?](#)

2.3. Nisem bil kot član organa vodenja ali nadzora družbe, nad katerim je bil začel stečajni postopek, pravnomočno obsojen na plačilo odškodnine upnikom v skladu z določbami zakona oziroma sta od pravnomočnosti sodbe minili več kot dve leti (255. člen ZGD-1).

Trditev drži

[Želite izjaviti dodatno pojasnilo?](#)

Polja označena z \* ne smejo biti prazna.

[← Nazaj](#)

Prekliči

[Naslednja stran](#)

Slika 8. – Izpolnjevanje pogojev po Merilih KK

Po potrditvi vseh pogojev, se proces nadaljuje z izbiro gumba »Naslednja stran«. Sledi korak za vnos podatkov o kandidatu, konkretno kandidat vnese:

- izobrazbo (do 5 vpisov), kje se ročno vnese podatke o izobraževalni ustanovi, pridobljenem nazivu, iz spustnega seznama pa izbere raven izobrazbe ter področje izobrazbe ali opravljanja poklica;
- znanje tujih jezikov (do 5 vpisov), izbira iz spustnega seznama;
- željeno področje udejstvovanja (do 5 vpisov), izbira iz spustnega seznama;
- kompetence (do 5 vpisov), izbira področij iz spustnega seznama ter izbira realne ocene izbrane kompetence;
- trenutna zaposlitev, če je kandidat zaposlen, z nazivom in opisom delovnega mesta;
- pretekle tri zaposlitve z nazivi in opisi delovnih mest;
- izkušnje vodenja, razen že navedenih v trenutni in predhodnih zaposlitvah;
- trenutno članstvo v organih nadzora, če je kandidat član organa nadzora;
- preteklo članstvo v organih nadzora, če je kandidat bil član organa nadzora;
- življenjepis (priponka);
- potrdilo o usposobljenosti za člana NS in UO (priponka);
- potrdilo o najvišji doseženi izobrazbi, (npr. diploma) (priponka) in
- druge priponke (potrdila, dokazila ipd.) in/ali druga potrdila o izobraževanjih ipd.

Priponke naj bodo optične slike dokumentov. (!) Pri dodajanju priponk je za uspešen prenos priponk obvezna izbira gumba »Potrdi«.

1. Vnos osebnih podatkov / 2. Izpolnjevanje pogojev po ZGD-1 in ZSDH-1 / 3. Izpolnjevanje pogojev po Merilih KK / **4. Podatki o kandidatu** / 5. Utemeljitev motivacije

## Izobrazba

Shranitev sprememb vnosa "Izobrazba" bo povzročila spremembo statusa v Neakreditiran. Za ponovno akreditacijo je potrebno slediti postopku oddaje vloge za akreditacijo.

**Vaša izobrazba** Trenutno še nimate vnesenih podatkov o vaši izobrazbi.

### Dodajte izobrazbo

|   |   |
|---|---|
| <b>Ustanova, ki je podelila naziv*</b>  | <input type="text" value="vnesite naziv izobraževalne ustanove"/>   |
| <b>Pridobljeni naziv*</b>   | <input type="text" value="vnesite pridobljeni naziv"/>              |
| <b>Pridobljena stopnja izobrazbe*</b>   | <input type="text" value="Izberite pridobljeno stopnjo izobrazbe"/> |
| <b>Področje izobrazbe ali opravljanja poklica*</b>                                | <input type="text" value="Izberite področje izobrazbe"/>            |
| <input type="button" value="✓ Shrani"/> <input type="button" value="✕ Prekliči"/> |   |

## Znanje tujih jezikov

Shranitev sprememb vnosa "Znanje tujih jezikov" bo povzročila spremembo statusa v Neakreditiran. Za ponovno akreditacijo je potrebno slediti postopku oddaje vloge za akreditacijo.

**Tuji jeziki** Trenutno še nimate vnesenih podatkov o znanju tujih jezikov.

### Dodajte znanje jezika

|   |   |
|---|---|
| <b>Jezik*</b>   | <input type="text" value="Izberite jezik"/>   |
| <b>Stopnja razumevanja 🗳️*</b>  | <input type="text" value="Izberite stopnjo"/> |
| <b>Stopnja govorjenja 🗳️*</b>   | <input type="text" value="Izberite stopnjo"/> |
| <b>Stopnja pisanja 🗳️*</b>  | <input type="text" value="Izberite stopnjo"/> |
| <input type="button" value="✓ Shrani"/> <input type="button" value="✕ Prekliči"/> |   |

## Željeno področje udejstvovanja

Shranitev sprememb vnosa "Željeno področje udejstvovanja" bo povzročila spremembo statusa v Neakreditiran. Za ponovno akreditacijo je potrebno slediti postopku oddaje vloge za akreditacijo.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Področja delovanja (največ 5)*</b> | <input type="text" value="Izberite področje delovanja"/> |
|---------------------------------------|--|

## Kompetence

Shranitev sprememb vnosa "Kompetence" bo povzročila spremembo statusa v Neakreditiran. Za ponovno akreditacijo je potrebno slediti postopku oddaje vloge za akreditacijo.

Trenutno še nimate vnesenih kompetenc

### Dodajte kompetenco

|   |  |
|---|--|
| <b>Kompetenca*</b>  | <input type="text" value="Izberite kompetenco"/>         |
| <b>Stopnja kompetence*</b>  | <input type="text" value="Izberite stopnjo kompetence"/> |
| <input type="button" value="✓ Shrani"/> <input type="button" value="✕ Prekliči"/> |  |

Slika 9. – Podatki o kandidatu

## Trenutna zaposlitev

Ste trenutno zaposleni\*

DA

NE

Naziv delodajalca\*

vnesite naziv delodajalca

Zaposlen od\*

vnesite datum začetka zaposlitve

Naziv delovnega mesta\*

vnesite naziv delovnega mesta

Opis delovnega mesta\*

vnesite opis delovnega mesta

## Naslov delodajalca

Hitri vnos naslova

npr. Mala ulica 5, Ljubljana

Naslov\*

vnesite ulico / vas

vnesite hišno številko

Pošta\*

vnesite poštno številko

vnesite naziv pošte

Država\*

vnesite državo

## Predhodne zaposlitve

## ~ VNOS PREDHODNEGA DELOVNEGA MESTA

Naziv delodajalca\*

vnesite naziv delodajalca

Zaposlen od\*

vnesite datum začetka zaposlitve

Zaposlen do\*

vnesite datum konca zaposlitve

Naziv delovnega mesta\*

vnesite naziv delovnega mesta

Opis delovnega mesta\*

vnesite opis delovnega mesta

## ~ VNOS PREDHODNEGA DELOVNEGA MESTA

Naziv delodajalca\*

vnesite naziv delodajalca

Zaposlen od\*

vnesite datum začetka zaposlitve

Zaposlen do\*

vnesite datum konca zaposlitve

Naziv delovnega mesta\*

vnesite naziv delovnega mesta

Opis delovnega mesta\*

vnesite opis delovnega mesta

## ~ VNOS PREDHODNEGA DELOVNEGA MESTA

Naziv delodajalca\*

vnesite naziv delodajalca

Zaposlen od\*

vnesite datum začetka zaposlitve

Zaposlen do\*

vnesite datum konca zaposlitve

Naziv delovnega mesta\*

vnesite naziv delovnega mesta

Opis delovnega mesta\*

vnesite opis delovnega mesta

Slika 10. – Podatki o kandidatu – nadaljevanje

## Izkušnje vodenja

Navedite vse izkušnje vodenja razen že navedenih v trenutni in predhodnih zaposlitvah

Izkušnje vodenja *Trenutno še nimate vnesenih podatkov o izkušnjah vodenja*

## Dodajte izkušnje vodenja

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Naziv družbe*         | <input type="text" value="vnesite naziv družbe"/>                    |
| Trajanje funkcije od* | <input type="text" value="Vnesite datum začetka trajanja funkcije"/> |
| Trajanje funkcije do* | <input type="text" value="Vnesite datum konca trajanja funkcije"/>   |
| Funkcija*             | <input type="text" value="vnesite funkcijo"/>                        |
| Opis funkcije*        | <input type="text" value="vnesite opis funkcije"/>                   |

## Trenutno članstvo v organih nadzora

Če je članstvo že preteklo, ga z rdečo kličko prestavite med Pretekla članstva v organih nadzora

Ste član organa nadzora

Trenutna članstva v organih nadzora *Trenutno še nimate vnesenih podatkov o članstvih v organih nadzora.*

## Dodajte članstvo

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Družba*                   | <input type="text" value="vnesite naziv družbe"/>   |
| Začetek mandata*          | <input type="text" value="vnesite začetek mandata"/>  |
| Zaključek mandata*        | <input type="text" value="vnesite zaključek mandata"/>                                      |
| Položaj v organu nadzora* | <input type="text" value="Izberite položaj v organu nadzora"/>                              |
| Članstva v komisijah*     | <input type="text" value="navedite vsa članstva v komisijah vključno z obdobjem trajanja"/> |

## Preteklo članstvo v organih nadzora

Pretekla članstva v organih nadzora *Trenutno še nimate vnesenih podatkov o članstvih v organih nadzora.*

## Dodajte članstvo

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Družba*                   | <input type="text" value="vnesite naziv družbe"/>   |
| Začetek mandata*          | <input type="text" value="vnesite začetek mandata"/>  |
| Zaključek mandata*        | <input type="text" value="vnesite zaključek mandata"/>                                      |
| Položaj v organu nadzora* | <input type="text" value="Izberite položaj v organu nadzora"/>                              |
| Članstva v komisijah*     | <input type="text" value="navedite vsa članstva v komisijah vključno z obdobjem trajanja"/> |

Slika 11. – Podatki o kandidatu – nadaljevanje

## Priložite življenjepis

▲ Pripenjate lahko le datoteke v formatu pdf.

Trenutno še nimate prenesene CV datoteke.

Življenjepis\*

Povlecite in spustite priponke ali kliknite v to polje.

## Priložite Potrdilo o usposobljenosti za člana NS

▲ Pripenjate lahko le datoteke v formatu pdf.

Trenutno še nimate prenesenega Potrdila o usposobljenosti.

Potrdilo o usposobljenosti  
za člana NS\*\*

Povlecite in spustite priponke ali kliknite v to polje.

Datum potrdila o  
usposobljenosti:\*\*

Vnesite datum usposabljanja

## Priložite dokazilo o najvišji doseženi izobrazbi in druge datoteke

▲ Pripenjate lahko datoteke v formatu pdf in jpg. Če pripenjate več dokumentov, vas prosimo, da z zvezdico označite dokazilo o najvišji doseženi izobrazbi.

Trenutno še nimate prenesenih drugih datotek.

Dokazilo o najvišji  
doseženi izobrazbi in  
drugo

Povlecite in spustite priponke ali kliknite v to polje.

Polja označena z \* ne smejo biti prazna.

← Nazaj

Naslednja stran

✖ Prekliči

Slika 12. – Podatki o kandidatu – nadaljevanje

Za nadaljevanje se izbere gumb »Naslednja stran«. Postopek se nadaljuje z zadnjim korakom »Utemeljitev motivacije« oziroma motivacijskim pismom, kjer kandidat navede svoj osebni pogled na vlogo nadzornika, dodano vrednost ipd.

Vnos novega motivacijskega pisma [Navodila SLO](#) [Instructions EN](#)

**B I** | | | | | | | | | | | | |

Prostor za vnos motivacijskega pisma|

Polja označena z \* ne smejo biti prazna.

[← Nazaj](#) [Naslednja stran](#)

[\\*Prekliči](#)

Slika 13. – Motivacijsko pismo

Po vnosu motivacijskega pisma kandidat dobi v predogled vse podatke, vnesene podatke si lahko tudi izpiše. Z izbiro »Strinjam se s pogoji o varstvu podatkov« in nato z »Oddajte vlogo za akreditacijo« se postopek nadaljuje. Status se spremeni v »V čakanju na akreditacijo«.

Skrbnik procesa bo v skladu z veljavno zakonodajo in postopki ažurno obveščal kandidate o statusu njihove vloge ter vseh nadaljnjih postopkih akreditacije. Sprememba statusa je vidna tudi na nadzorni plošči kandidata.

Pozdravljeni, **IME PRIIMEK!** v aplikacijo ste zadnjič vstopili 18. 07. 2023 ob 10:53.Vaš status: **V čakanju na akreditacijo**

Za uspešno akreditacijo mora kandidat izpolniti vsa polja in pritrilino odgovoriti na trditve iz korakov Izpolnjevanje pogojev po ZGD-1 in ZSDH-1 ter Izpolnjevanje pogojev po Merilih kadrovske komisije. Akreditacija kandidatu poteče po treh letih. O poteku akreditacije in o možnostih za obnovitev akreditacije bomo kandidata obvestili 30 dni pred potekom. Uspešna akreditacija kandidata je pogoj za nominacijo kandidata za člana organa nadzora družbe v upravljanju. Pogoj za uspešno nominacijo kandidata za člana organa nadzora družbe v upravljanju je sodelovanje v celotnem postopku nominacije in predhodna predložitev zahtevane dokumentacije.

Uspešno ste oddali vlogo za akreditacijo.

| Novice                                      |   | Zgodovina aktivnosti |                               |
|---|---|----------------------|-------------------------------|
| datum                                       | Naslov novice                           | datum                | aktivnost                     |
| 03.04.2023 13:15                            | OTP                                     | 18.07.2023 11:22:20  | Oddana vloga za akreditacijo. |
| 27.07.2022 17:00                            | Nova različica spletnega Portala KK SDH | -                    | -                             |
| < 1 ><br><a href="#">Prikaži vse novice</a> |   |                      |                               |

| Obvestilnik |        | Nominacije |                  |        |
|-------------|--------|------------|------------------|--------|
| datum       | zadeva | družba     | datum nominacije | status |
|             |        |            |                  |        |

Slika 14. – Sprememba statusa v nadzorni plošči

## Nominacijski postopek

Ko je kandidat nominiran v organ nadzora družbe ali za poslovodstvo družbe, prejme elektronsko obvestilo, v Portalu KK pa se mu desno spodaj izpiše ime družbe, za katero je prejel nominacijo ter prikaže se mu gumb »Posodobitev podatkov pred oddajo izjav«.

Kandidat s klikom na ime družbe, v katero je nominiran, nominacijo lahko zavrne, za potrditev nominacije pa mora kandidat pregledati svoje obstoječe podatke v Portalu KK ter jih po potrebi popraviti (zaposlitev, življenjepis, članstva v organih nadzora,..), napisati nominacijsko pismo v polje motivacijsko pismo in nadaljevati postopek ter fizično ali elektronsko izpolniti in podpisati izjave:

- pri nominaciji v organ nadzora:
  1. Izjava o neodvisnosti in o odsotnosti nasprotja interesov člana oziroma (potencialnega) kandidata za člana organa nadzora,
  2. Izjava (potencialnega) kandidata za člana organa nadzora o osebni integriteti in poslovni etičnosti,
  3. Izjava (potencialnega) kandidata za člana organa nadzora o izpolnjevanju pogojev za nominacijo in soglasje za nominacijo / evaluacijo;
- pri nominaciji za poslovodstvo:
  1. Izjava (potencialnega) kandidata za člana poslovodstva o osebni integriteti in poslovni etičnosti,
  2. Izjava (potencialnega) kandidata za člana poslovodstva družbe o izpolnjevanju pogojev za nominacijo in soglasje za nominacijo / evaluacijo.

Pri fizičnem podpisovanju mora kandidat izjave natisniti, lastnoročno podpisati in skenirane priložiti v nominacijo v Portalu KK.

Za elektronsko podpisovanje je pred podpisom potrebno ustvariti brezplačni račun na spletni strani [REKONO](#).

Navodila za REKONO: <https://www.rekono.si/sl/navodila-za-uporabo/>