Koncepcia
ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy Slovenskej republiky

Bratislava 2017

Operačný program Efektívna verejná správa
Európska únia
Európsky sociálny fond
MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Obsah

Úvod 4

I. Zhodnotenie súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 5

II. Koncepcia ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 12

1. *Ciele, východiská a princípy koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy*..... 12

1.1. Ciele koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy ... 12

1.2. Východiská koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 12

1.3. Princípy koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 13

2. *Systém zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy* ... 15

2.1. Analýza potrieb vzdelávania zamestnancov verejnej správy 16

2.1.1. *Vymedzenie cieľových skupín ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy* 17

2.2. Plánovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 18

2.2.1. *Obsah a druhy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy* 19

2.2.2. *Štandardizácia obsahu ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy*..... 22

2.2.3. *Metódy a formy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy* 23

2.3. Realizácia ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 25

2.3.1. *Inštitucionálne zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy* 25

2.3.2. *Lektorské zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy*..... 26

2.3.3. *Personálne (organizačné) a materiálno technické zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy* 28

2.3.4. *Finančné zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy* 29

2.4. Hodnotenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 30

3. Návrh odporúčaní pre skvalitnenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 31

Prílohy

1. Prehľad všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 33
2. Výsledky Analýzy súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 38
3. Zistenia Komplexnej ekonomickej analýzy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 49
4. Prehľad vypracovaných minimálnych štandardov vzdelávania pre zamestnancov verejnej správy na vybraných pracovných pozíciách 53
5. Metódy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 121
6. Formy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy 124

Úvod

Koncepcia ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy Slovenskej republiky je výstupom z národného projektu „Implementácia systému ďalšieho vzdelávania zamestnanov verejnej správy“, kód ITMS2014+ projektu: 314011D323 spolufinancovaného z prostriedkov Európskej únie prostredníctvom Operačného programu Efektívna verejná správa (ďalej len „projekt“).

Náročnosť procesov a faktorov vnútorného a vonkajšieho hospodárskeho a politického prostredia, ktoré v súčasnosti vplývajú na verejnú správu Slovenskej republiky, sa môže porovnať s náročnosťou procesov decentralizácie a modernizácie verejnej správy po roku 1989. Náročné sú záväzky vyplývajúce pre Slovensko z členstva krajiny v medzinárodných organizáciách, predovšetkým však z členstva v Európskej únii. Hlavnou súčasnou výzvou je účasť Slovenska na realizácii Stratégie Európa 2020, ktorá kladie veľké nároky na kvalitu a efektivitu fungovania verejnej správy, keďže kvalitná a efektívna verejná správa je kľúčovým faktorom pre úspešnú implementáciu každej stratégie cieliacej na zabezpečenie hospodárskeho a spoločenského rozvoja krajiny.

Základom Stratégie Európa 2020 sú tri vzájomne sa dopĺňajúce priority:

- inteligentný rast,
- udržateľný rast,
- inkluzívny rast.

Inteligentný rast

Je uskutočniteľný v prípade, že verejná správa bude schopná:

- tvoriť a realizovať kvalitné verejné politiky so zameraním na podporu inovácií a znalostnej ekonomiky,
- zlepšovať kvalitu klientsky orientovaných verejných služieb pre občanov a podnikateľov,
- znižovať regulačné zaťaženie, ktoré obmedzuje slobodu a flexibilnosť podnikania,
- zlepšovať verejné služby.

Udržateľný rast

Je uskutočniteľný v prípade, že verejná správa bude schopná:

- investovať do sociálnej, ekonomickej a ekologickej infraštruktúry,
- optimalizovať a sprehľadňovať financovanie verejných služieb,
- vytvoriť jednotný systém v riadení ľudských zdrojov a sprehľadňovať jeho rozhodovacie procesy a výstupy,
- zaručovať transparentnosť vo verejnom obstarávaní,
- minimalizovať korupčné praktiky a klientelizmus vo verejnej správe.

Inkluzívny rast

Je uskutočniteľný v prípade, že verejná správa bude schopná:

- vytvárať fungujúce partnerstvá so všetkými sociálnymi a ekonomickými partnermi, vrátane mimovládnych neziskových organizácií,
- vytvárať podmienky pre participatívnu tvorbu verejných politík,
- optimalizovať a zvyšovať účinnosť verejných politík.

Priority sa dotýkajú v rovnakej miere všetkých členských krajín Európskej únie, avšak úspešné dosiahnutie cieľov Stratégie Európa 2020 závisí v prvom rade od stavu a kvality fungovania národných systémov verejnej správy. Z odporúčaní Európskej komisie uvedených v Pozičnom dokumente k vypracovaniu Partnerskej dohody so Slovenskou republikou na roky 2014 – 2020 (schválenej vládou Slovenskej republiky a Európskou komisiou dňa 20. júna 2014) vyplýva nevyhnutnosť ďalšej reformy verejnej správy, aby Slovenská republika mohla byť spoľahlivým partnerom Európskej únie v realizácii stratégie Európa 2020. Preto jednou z kľúčových politík v Programovom vyhlásení vlády SR na roky 2016 – 2020 je aj politika efektívnej verejnej správy.

Reforma verejnej správy má za cieľ vybudovať verejnú správu orientovanú na spoločnosť, čiže takú verejnú správu, ktorá má kvalitný inštitucionálny potenciál a je spoľahlivým partnerom v zabezpečovaní a poskytovaní všetkých služieb, ktoré spoločnosť potrebuje.

S posilnením inštitucionálnej kapacity verejnej správy je neoddeliteľne späté aj posilnenie jej odbornej kapacity.

Posilnená inštitucionálna a odborná kapacita znamená kvalitatívne vyššiu odbornú prípravu zamestnancov verejnej správy, ktorá môže byť dosiahnutá len kvalitatívne lepším ďalším vzdelávaním. Kvalitatívne výšia úroveň ďalšieho vzdelávania v podmienkach verejnej správy môže byť dosiahnutá len vytvorením systému ďalšieho vzdelávania – rovnako záväzného, aplikovateľného a účinného pre všetky úrovne, oblasti a súčasti verejnej správy.

Z uvedeného vyplýva potreba:

- zavedenia efektívneho systému ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy, ktorý napriek už vyše dvadsať rokov zvyšujúcim sa požiadavkám na odbornú kapacitu, doposiaľ vo verejnej správe na Slovensku chýba,
- vypracovania novej koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy, ktorá vychádza z predpokladu, že profesionálne, efektívne a kvalitné plnenie úloh zamestnancami verejnej správy je priamoúmerne späté s celoživotným vzdelávaním, ktorého hlavným cieľom je obnovovanie a prehlbovanie ich odbornej kvalifikácie systematickým udržiavaním, zdokonaľovaním a dopĺňaním požadovaných vedomostí, schopností a zručností potrebných na kvalitné plnenie pracovných úloh.

I. Zhodnotenie súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Zhodnotenie súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy vychádza zo zistení:

- analýzy súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy,
- komplexnej ekonomickej analýzy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy
- a realizácie koncepcie vzdelávania vo verejnej správe z roku 2000.

Analýza súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy (ďalej len „analýza“) a **Komplexná ekonomická analýza ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy** (ďalej len „ekonomická analýza“) boli vypracované v rámci aktivity č. 1 projektu.

Analýza odpovedá na otázku, ako sa ďalšie vzdelávanie podieľa na budovaní inštitucionálnych a personálnych kapacít verejnej správy v súčasnosti a na naplnení náročných cieľov pokračujúcej reformy verejnej správy.

Cieľom analýzy bolo poskytnúť ucelený obraz o zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a zamestnancov územnej samosprávy.

Predmetom analýzy boli oblasti:

1. právnych predpisov a dokumentov upravujúcich oblasť ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov); prehľad všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy tvorí prílohu č. 1;
2. inštitucionálneho a lektorského zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov);
3. finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov);
4. zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy prostredníctvom dotazníkového prieskumu, ktorý sa realizoval po dvoch líniách:
   a) vyplnenie dotazníkov týkajúcich sa zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov ministerstiev a vybraných ostatných ústredných orgánov štátnej správy zamestnancami ich osobných úradov – reprezentatívna vzorka - 13 ministerstiev, Úrad vlády Slovenskej republiky, Úrad geodézie a kartografie Slovenskej republiky a Pamiatkový úrad Slovenskej republiky (údaje v dotazníku na základe požiadavky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky poskytol aj Pamiatkový úrad Slovenskej republiky, ktorý tak bol do analýzy zahrnutý, aj keď nie je ostatným ústredným orgánom štátnej správy) ;
   b) vyplnenie dotazníkov týkajúcich sa zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov ich poverenými zamestnancami, resp. samotným starostom obce – reprezentatívna vzorka 322 obcí rozdelených do štyroch kategórií podľa počtu obyvateľov a 2 vyšších územných celkov (ďalej len „VÚC“). Do analýzy neboli zahrnutí zamestnanci škôl, školských zariadení, obecnej/mestskej polície, mestských služieb a pod.

Vypracovanie analýzy bolo špecifické, pretože sa tvorila v období účinnosti zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na začiatku účinnosti zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „nový zákon o štátnej službe“). Jej cieľom bolo poskytnúť ucelený obraz o zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a zamestnancov územnej samosprávy.

Z analýzy vyplynuli **nasledovné systémové nedostatky ďalšieho vzdelávania** zamestnancov verejnej správy:

- podceňovanie významu a úlohy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy (u zamestnancov v štátnej správe do účinnosti nového zákona o štátnej službe);
- nedostatočné prepojenie ďalšieho vzdelávania s ostatnými nástrojmi riadenia a rozvoja ľudských zdrojov - v podstate absentuje prepojenie systému ďalšieho vzdelávania s ostatnými personálnymi činnosťami ako napr.: personálne plánovanie, výber, prijímanie, hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov, plánovanie ich kariéry a pod.;

- absencia uplatňovania systémového prístupu k vzdelávaniu najmä pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy;
- absencia minimálnych štandardov vzdelávania zamestnancov štátnej správy, ale aj zamestnancov územnej samosprávy;
- absencia centrálnej databázy lektorov, ktorých lektorské kvality sú overené praxou a ich lektorská činnosť vyhovuje požiadavkám štátnej správy a aj územnej samosprávy;
- nedostatočná spolupráca orgánov štátnej správy v oblasti vzájomného poskytovania lektorov z radov vlastných zamestnancov a
- nedostatočná spolupráca s rezortnými inštitúciami s minimálnymi finančnými nákladmi za požadované vzdelávanie a kvalitné lektorské zabezpečenie.

Podrobnejšie údaje o výsledkoch realizovanej analýzy sú uvedené v prílohe č. 2.

Ekonomickú analýzu vypracovala pre Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo vnútra“) dodávateľsky firma PricewaterhouserCoopers Slovensko, spol. s r. o., jej hlavým **cieľom** bolo navrhnúť optimálny spôsob zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy s dôrazom na hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť vynaložených finančných prostriedkov.

Na dosiahnutie uvedeného cieľa boli stanovené **parciálne odborné ciele:**

- vykonanie prieskumu trhu v oblasti poskytovania vzdelávacích aktivít v rámci ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy,
- analýza používaného systému finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy podľa jej segmentov,
- analýza výdavkov na jednotlivé vzdelávacie aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy podľa ich zamerania.

Pri ekonomickej analýze boli využité nasledovné **zdroje**:

1. podklady poskytnuté MV SR z jednotlivých ministerstiev a vybraných ostatných ústredných orgánov štátnej správy:
   - prehľady realizovaných vzdelávacích aktivít za roky 2015 a 2016,
   - požiadavky na realizáciu vzdelávacích aktivít na rok 2017,
   - pracovný dokument Analýza súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy spolu s vyplnenými dotazníkmi,
   - pracovný dokument Analýza súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy spolu s vyplnenými dotazníkmi,
2. trhová analýza poskytovateľov vzdelávacích aktivít a ich cenová ponuka.

Z ekonomickej analýzy vyplynuli nasledovné kľúčové **zistenia**:

1. nejednotná stratégia investovania do ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy,
2. rozdiely v dostupnosti a záujme zamestnancov verejnej správy o ďalšie vzdelávanie,
3. duplicita úkonov a výdavkov,
4. nízka pružnosť systému finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy,
5. absencia štruktúrovanej evidencie vzdelávacích aktivít,
6. existujúce rozdiely v realizovaných výdavkoch na ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy.

Podrobnejšie údaje k jednotlivým zisteniam ekonomickej analýzy sú uvedené v prílohe č. 3.

Ministerstvo vnútra v spolupráci s Ministerstvom školstva Slovenskej republiky (dnes – Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky) vypracovalo **Koncepciu vzdelávania vo verejnej správe**, ktorú vláda Slovenskej republiky schválila uznesením zo dňa 23. augusta 2000 č. 663 (ďalej len „koncepcia 2000“). Koncepcia 2000 nadväzovala na koncepciu decentralizácie a modernizácie verejnej správy s cieľom vytvoriť efektívne fungujúci systém celoživotného vzdelávania vo verejnej správe.

Koncepcia 2000 určila **základné princípy vzdelávania vo verejnej správe:**

- vzdelávanie je podsystémom riadenia ľudských zdrojov,
- vo vzdelávaní zamestnancov verejnej správy sa uplatňuje systém celoživotného vzdelávania, ktorý vrátane práv a povinností zamestnancov a zamestnávateľov, treba premietnuť do príslušných právnych predpisov,
- na realizáciu vzdelávania treba zabezpečiť finančné prostriedky, transparentnosť a efektívnosť ich využívania, podmienky na vytváranie optimálnej siete vzdelávacích inštitúcií, vrátane riešenia akreditovania vzdelávacích programov, ako aj podmienky na riadenie a koordinovanie tohto zložitého procesu.

V nadväznosti na to koncepcia 2000:

- vymedzila cieľové skupiny účastníkov vzdelávania,
- navrhla rámcový obsah a štruktúru vzdelávania, vrátane jeho zabezpečenia personálneho, materiálno-technického a v oblasti medzinárodnej spolupráce,
- navrhla ako riešiť riadenie, koordináciu, inštitucionálne, finančné a legislatívne zabezpečenie systematického vzdelávania zamestnancov verejnej správy.

Poznatky z realizácie koncepcie 2000:

1. základné legislatívne podmienky na jej realizáciu – do zákonov o štátnej službe, o verejnej službe a Zákonníka práce boli premietnuté základné princípy vytvárajúce legislatívne podmienky na jej realizáciu tým, že tieto zákony:
   - upravujú vzdelávanie v štátnej službe a verejnej službe (dnes - pri výkone práce vo verejnom záujme) – sú do nich premietnuté požiadavky na kvalifikačné predpoklady zamestnancov, vrátane osobitného kvalifikačného predpokladu, ako aj požiadavky na systematické vzdelávanie zamestnancov,
   - vymedzujú práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov súvisiace so vzdelávaním (ďalšie vzdelávanie je súčasťou práv a povinností zamestnancov, zamestnávateľ má právo vyžadovať od zamestnancov prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie a povinnosť vytvárať na to podmienky, absolvovanie vzdelávania je súčasťou hodnotení zamestnancov v štátnej službe);
2. premietnutá, i keď nie v celom rozsahu, bola aj ďalšia požiadavka, a to: legislatívne zabezpečiť koordináciu a riadenie vzdelávania vo verejnej správe, ako súčasť riadenia a rozvoja ľudských zdrojov v celej verejnej správe. Podľa zákona o štátnej službe časť tejto úlohy, týkajúcu sa zamestnancov v štátnej službe, bola v pôsobnosti Úradu pre štátnu službu, ktorý od svojho zriadenia pripravoval podmienky na plnenie a realizáciu schválenej koncepcie 2000. Koncepcia navrhovala rozšíriť uvedenú pôsobnosť aj pre zamestnancov vo verejnej službe, čo nebolo akceptované. Koordinácia vo vzťahu k zamestnancom vo verejnej službe bola čiastočne zabezpečená prijatím kompetenčného zákona – zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení

neskorších predpisov, podľa ktorého ministerstvo vnútra je ústredným orgánom štátnej správy pre koordináciu vzdelávania zamestnancov obcí a VÚC plniacich úlohy štátnej správy.

Niektoré zámery koncepcie 2000 sa presadzovali relatívne dobre, kým iné ťažšie, čiastočne alebo postupne.

Relatívne dobre sa presadzovali zámery a úlohy ako napríklad:

- **premietnutie navrhovaných druhov vzdelávania zamestnancov v štátnej službe** (adaptačné, funkčné, prehlbovanie kvalifikácie, zvyšovanie kvalifikácie, rekvalifikácia, súvisiace povinnosti a práva zamestnancov a zamestnávateľov) **do zákona o štátnej službe,**
- **riadenie** procesu vzdelávania štátnych zamestnancov **Úradom pre štátnu službu,**
- **premietnutie požiadavky na povinnú akreditáciu vzdelávacích programov** pre zamestnancov a volených predstaviteľov verejnej správy **do novely zákona č. 386/1997 Z. z. o ďalšom vzdelávaní** a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 387/1996 Z. z. o zamestnanosti v znení zákona č. 70/1997 Z. z. (ďalej len „zákon o ďalšom vzdelávaní“).

Doteraz najťažšie presadzovaným koncepčným zámerom bolo a zostáva záväzné účelové **vyčleňovanie finančných prostriedkov** na ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy **vo výške najmenej 1 % z objemu vyplatených mzdových prostriedkov za predchádzajúci rok,** pričom finančné zabezpečenie ďalšieho vzdelávania je limitujúcim faktorom dôslednej realizácie schválenej koncepcie 2000. V súčasnej dobe je legislatívne **upravené len finančné zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov v štátnej službe**. Pre jeho zabezpečenie služobný úrad každoročne v zmysle nového zákona o štátnej službe vyčlení finančné prostriedky vo výške 0,5 % z objemu súčtu tarifných platov priznaných štátnym zamestnancom služobného úradu k 31. decembru spred dvoch kalendárnych rokov. Očakáva sa, že **u zamestnancov územnej samosprávy** k riešeniu problému s finančným zabezpečením ďalšieho vzdelávania **prispeje** najmä **uplatňovanie systémového prístupu k vzdelávaniu**.

Nezrealizované návrhy koncepcie 2000 na zriadenie špecializovaných verejnoprávnych vzdelávacích inštitúcií a ich spôsobu viaczdrojového, transparentného financovania, konkrétne:

- **vzdelávacej inštitúcie**, ktorá mala zabezpečovať najmä odbornú prípravu vrcholového manažmentu ústredných orgánov štátnej správy a verejnoprávnych inštitúcií (vedúci úradov, generálni riaditelia sekcií, riaditelia odborov, prípadne ďalší vedúci zamestnanci podľa rozhodnutia vlády SR) a mala byť zriadená zákonom ako verejnoprávna vzdelávacia inštitúcia na neziskovom princípe;
- **zákonom zriadenej verejnoprávnej vzdelávacej inštitúcie,** ktorá mala vykonávať najmä systematickú prípravu zamestnancov a volených predstaviteľov miestnej a regionálnej samosprávy a mala mať vytvorené regionálne vzdelávacie centrá v jednotlivých vyšších územných celkoch;
- **vzdelávacej inštitúcie v pôsobnosti Úradu pre štátnu službu,** ktorá by bola garantom jednotného prístupu vo vzdelávaní štátnych zamestnancov a tiež garantom kvality vzdelávacích programov ponúkaných aj iným vzdelávacím inštitúciám.

Od 1. júna 2006 došlo **k zrušeniu Úradu pre štátnu službu**, k prechodu jeho práv a povinností vrátane práv a povinností zo štátnozamestnaneckých pomerov

a pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov verejnej správy na Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, v súčasnej dobe na Úrad vlády Slovenskej republiky. Prijatím zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o celoživotnom vzdelávaní“) došlo **k zrušeniu zákona o ďalšom vzdelávaní**.

Na základe uvedeného **je možné konštatovať**, že:

- cieľ koncepcie 2000 nadväzoval na procesy, ktoré ovplyvňovali vývoj celej spoločnosti a zasiahli všetky segmenty verejnej správy;
- procesy spojené s následným budovaním systému celoživotného vzdelávania poukazovali na značné rozdiely v prístupe inštitúcií štátnej správy a samosprávy k celoživotnému vzdelávaniu;
- hraničné oblasti ďalšieho vzdelávania boli tým pádom od samého začiatku krehké, čo negatívne ovplyvnilo celý proces budovania systému. Príčiny boli komplexné, pričom jedna z prvých sa objavila ešte pri formulácii cieľa koncepcie 2000. Fungujúci systém celoživotného vzdelávania nemôže nadväzovať priamo, alebo byť odvodený priamo od prebiehajúcich politických, legislatívnych a štrukturálnych zmien spoločnosti. Systém celoživotného vzdelávania je podriadený systému riadenia ľudských zdrojov a jeho absencia blokuje budovanie systému celoživotného vzdelávania v jeho počiatkoch.

V čase tvorby koncepcie 2000 neexistovali jednotné systémy personálneho plánovania, analýzy pracovných miest, výberu, prijímania, hodnotenia a odmeňovania zamestnancov jednotlivých segmentov verejnej správy, čo negatívne ovplyvnilo ďalšie budovanie systému celoživotného vzdelávania vo verejnej správe a stalo sa tak jednou z príčin roztrieštenosti tohto systému a veľkých rozdielov v ďalšom vzdelávaní zamestnancov štátnej správy a samosprávy. Legislatívne zabezpečenie úloh v oblasti ďalšieho vzdelávania zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme je relatívne voľnejšie ako u zamestnancov v štátnej službe.

Predkladaná koncepcia je preto založená na uplatňovaní princípu adresnosti, ktorý v jej kontexte znamená koncipovanie ***dvojitého (dvojlíniového) systému ďalšieho vzdelávania***, ktorý sa skladá z dvoch podsystémov:

- ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a
- ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy.

Dvojitý (dvojlíniový) systém ďalšieho vzdelávania zohľadňuje a rešpektuje odlišnosti a špecifiká dvoch podsystémov, ktoré spočívajú najmä v:

- odlišnej sústave normatívnoprávnych dokumentov upravujúcich ďalšie vzdelávanie - odlišnosť vyplývajúca z absencie samostatného zákona, ktorý by ustanovil pravidlá usmerňovania a koordinovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (vzťahujúci sa na zamestnancov územnej samosprávy) a ktorý by stanovil povinnosť zabezpečovať ich ďalšie vzdelávanie tak, ako je to u zamestnancov v štátnej správe,
- odlišnej intenzite vplyvu normatívnoprávnych dokumentov na ďalšie vzdelávanie - odlišnosť intenzity je podmienená odlišnou právnou úpravou vzťahu, ktorý vzniká medzi zamestnávateľom a zamestnancom pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania. Zatiaľ čo zákon o štátnej službe upravuje štátnozamestnanecký pomer a z neho vyplývajúce povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania štátnych zamestnancov veľmi detailne, Zákonník práce pracovno-právny vzťah upravuje len veľmi všeobecne, čo poskytuje orgánom miestnej

a regionálnej územnej samosprávy veľkú autonómiu v stanovení toho, akú prioritu pre nich predstavuje ďalšie vzdelávanie, akým spôsobom a v akom rozsahu je a bude zabezpečované,

- odlišnosti stavu budovania systému riadenia ľudských zdrojov – systém ďalšieho vzdelávania je podsystémom riadenia ľudských zdrojov, a preto stav, v ktorom sa tento systém nachádza, má rozhodujúci vplyv na ďalšie vzdelávanie. Systémy riadenia ľudských zdrojov ako v štátnej správe, tak aj v územnej samospráve sú stále v procese budovania, pričom systém riadenia ľudských zdrojov v štátnej správe je v pokročilejšom štádiu budovania v dôsledku dlhodobého vplyvu politických faktorov, ktoré formovali štátnu správu,
- odlišnosti inštitucionálnych a odborných kapacít potrebných na zabezpečovanie ďalšieho vzdelávania - štátna správa disponuje množstvom skúseností a možností na inštitucionálne a odborné zabezpečovanie ďalšieho vzdelávania, potrebné mechanizmy si dokáže vytvoriť samostatne, tento potenciál územnej samospráve stále chýba,
- odlišnosti v motivácii budovať ďalšie vzdelávanie ako systém – príčin je v tomto smere veľa, počnúc nedostatočnými ľudskými kapacitami, cez nedostatok finančných prostriedkov až po nedostatočnú motiváciu budovať ďalšie vzdelávanie postupne, vytrvalo a s presvedčením o jeho význame a jeho dôležitosti pre ďalší vývoj územnej samosprávy,
- špecifické pre štátnu správu a územnú samosprávu sú mechanizmy finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania - financovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy (okrem vzdelávania na zabezpečenie plnenia úloh preneseného výkonu štátnej správy) sú viazané na finančné možnosti danej obce v závislosti od jej veľkosti a počtu zamestnancov na rozdiel od štátnych zamestnancov, ktorí majú finančné prostriedky vyčlenené na základe zákona o štátnej službe zo štátneho rozpočtu,
- špecifické pre štátnu správu a územnú samosprávu sú faktory, ktoré ovplyvňujú obsah ďalšieho vzdelávania a s tým spojené mechanizmy celého reťazca zabezpečovania ďalšieho vzdelávania - zatiaľ čo je obsah ďalšieho vzdelávania v štátnej správe determinovaný predovšetkým strategickými/špecifickými úlohami daného rezortu, obsah ďalšieho vzdelávania v podmienkach územnej samosprávy determinujú regionálne priority a špecifiká daného územia.

Z uvedeného vyplýva jeden z kľúčových cieľov koncepcie (ktorý má veľmi inovatívny charakter) a to: **vybudovanie dvoch paralelných, relatívne autonómnych podsystémov ďalšieho vzdelávania spojených v jednotnom systéme vďaka spoločnej ideovej a metodologickej podstate koncepcie,** v čom spočíva zmysel a význam uplatňovania princípu jednotnosti.

II. Koncepcia ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

1. Ciele, východiská a princípy koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Tvorba Koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy (ďalej len „koncepcia“) je realizovaná ako aktivita č. 2 projektu.

1.1. Ciele koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

V súčasnej dobe sa vo verejnej správe čoraz viac kladie dôraz na budovanie novej administratívnej kultúry, ktorej nositeľmi sú odborne pripravení zamestnanci, ktorí kvalitne zvládajú úlohy na nich kladené zo strany spoločnosti tak, aby občania boli s poskytovanými službami spokojní, a to pri efektívnom využívaní finančných prostriedkov daňových poplatníkov. Jedným z najdôležitejších nástrojov na vybudovanie novej administratívnej kultúry vo verejnej správe je kvalitné vzdelávanie zamestnancov, ktoré môže zaručiť a zabezpečiť len efektívne fungujúci systém ďalšieho vzdelávania.

Zámerom koncepcie je **vytvoriť efektívny systém ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy v nadväznosti na uplatňovanie systémového prístupu k vzdelávaniu.**

Hlavné ciele koncepcie:

- poskytnúť koncepčný rámec ako predpoklad utvárania efektívneho systému ďalšieho vzdelávania vo verejnej správe,
- vytvoriť predpoklady pre utváranie metodiky ďalšieho vzdelávania použiteľnej tak v oblasti štátnej správy, ako aj samosprávy s rešpektovaním ich špecifík,
- prispieť k tvorbe takého systému ďalšieho vzdelávania, ktorý bude významným faktorom pri formovaní kvalitnej administratívnej kultúry, ktorá je predpokladom pre fungujúcu verejnú správu a dobre spravovanú občiansku spoločnosť.

Čiastkové ciele:

- vymedziť cieľové skupiny zamestnancov verejnej správy a volených predstaviteľov územnej samosprávy (starosta/primátor/starosta mestskej časti/predseda samosprávneho kraja) – účastníkov vzdelávania,
- analyzovať pracovné činnosti vykonávané vo vybraných segmentoch verejnej správy za účelom určenia štandardov vedomostí, zručností a schopností,
- vymedziť rámcový obsah ďalšieho vzdelávania,
- navrhnúť formy a metódy vzdelávania zamestnancov verejnej správy,
- navrhnúť legislatívne, inštitucionálne a finančné zabezpečenie systému ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy.

1.2. Východiská koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Koncepcia vychádza najmä z výsledkov analýzy, ktorá bola realizovaná ako aktivita č. 1 projektu.

Ďalšími významnými východiskami predkladaného systému ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy sú:

1. **Koncepcia 2000**, poznatky z jej realizácie;
2. **Stratégia riadenia ľudských zdrojov v štátnej správe na roky 2015 – 2020**, schválená uznesením vlády SR zo dňa 7. októbra 2015 č. 548;
3. **ekonomická analýza;**
4. **Ústava Slovenskej republiky;**
5. **zákon o celoživotnom vzdelávaní;**
6. **nový zákon o štátnej službe.**

1.3. Princípy koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Na základe stanovených cieľov a uvedených východísk je koncepcia postavená na nasledovných základných princípoch:

- **vzdelávanie je podsystémom riadenia ľudských zdrojov** – jeho realizácia je podmienená koncepčným riešením jednotlivých oblastí riadenia ľudských zdrojov obsiahnutým predovšetkým v Stratégii riadenia ľudských zdrojov v štátnej službe na roky 2015 – 2020, ako aj zákone o štátnej službe pre oblasť štátnej správy, v územnej samospráve absentuje koncepčné riešenie jednotlivých oblastí riadenia ľudských zdrojov (personálne plánovanie, analýza pracovných miest, výber, prijímanie, hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov), riadi sa v tejto oblasti ustanoveniami Zákonníka práce;
- v ďalšom vzdelávaní zamestnancov verejnej správy sa uplatňuje **princíp celoživotného vzdelávania** vo väzbe na zákon o celoživotnom vzdelávaní;
- **jednotný systém v rámci procesu inštitucionálneho (tzn. na úrovni jednotlivej inštitúcie, úradu) zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy** predstavuje uplatňovanie **systémového prístupu k vzdelávaniu** prostredníctvom dodržiavania jeho jednotlivých procesných fáz – od analýzy a identifikácie vzdelávacích potrieb, cez plánovanie vzdelávania a realizáciu vzdelávania až po jeho vyhodnotenie.

Ďalšími princípmi uplatňovanými pri zavedení efektívneho systému zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy sú:

- konzistentnosť,
- adresnosť,
- transparentnosť,
- dostupnosť,
- kvalita,
- efektívnosť,
- etickosť a lojálnosť,
- nestrannosť,
- účelnosť,
- systémovosť.

Konzistentnosť systému ďalšieho vzdelávania

Koncepcia vychádza z princípu, že ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy sa má budovať ako konzistentný systém, ktorý aj napriek špecifikám, ktoré odlišujú štátnu správu od územnej samosprávy, má spoločné ideové a koncepčné východiská, strategické ciele a vízie a hrá rovnako dôležitú úlohu pri plnení priorít hospodárskeho a sociálneho rozvoja Slovenskej republiky.

Adresnosť systému ďalšieho vzdelávania

V kontexte predkladanej koncepcie princíp adresnosti znamená ďalšie vzdelávanie, ktoré vychádza zo špecifík a odlišností ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a zamestnancov územnej samosprávy. Koncepcia uplatňuje tento princíp navrhovaním a odôvodňovaním tvorby ***dvojitého (dvojlíniového) systému ďalšieho vzdelávania***. Dvojitý (dvojlíniový) systém vzdelávania ponecháva primeranú autonómiu podsystému ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a podsystému ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy.

Transparentnosť ďalšieho vzdelávania

Mechanizmy financovania a mechanizmy verejného obstarávania na nákup tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy podliehajú právnej úprave zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Dostupnosť ďalšieho vzdelávania

Koncepcia podporuje budovanie systému ďalšieho vzdelávania, ktorý:

- vytvára rovnaké predpoklady na účasť zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy na ďalšie vzdelávanie v závislosti od vzdelávacích potrieb zamestnancov a zamestnávateľov,
- zabezpečuje rovnaké príležitosti orgánom štátnej správy a orgánom miestnej a regionálnej územnej samosprávy vybudovať svoj vnútorný systém ďalšieho vzdelávania, ktorý najlepšie zodpovedá potrebám zamestnancov a inštitúcií.

Kvalita ďalšieho vzdelávania

Koncepcia vychádza z princípu, že kvalitné ďalšie vzdelávanie je vzdelávanie, ktoré neustále a systematicky aktualizuje, prehlbuje a zdokonaľuje odborné vedomostí a zručností zamestnancov verejnej správy. Svojou metodológiou a prostredníctvom metodických usmernení, sa koncepcia stáva metodologickým východiskom, zároveň aj metodickým sprievodcom pre zabezpečovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy, stáva sa tým aj zárukou jeho obsahovej aktuálnosti, adekvátnosti vzdelávacím potrebám, čiže jeho obsahovej a organizačnej kvality.

Efektívnosť ďalšieho vzdelávania

Efektívnosť ďalšieho vzdelávania znamená praktické prepojenie cieľov, obsahu, metód a foriem vzdelávania na pracovné výsledky organizácie, na dosiahnutie profesionálneho výkonu, ktorý zodpovedá požiadavkám moderného spravovania verejných záležitostí. Ďalším dôležitým aspektom efektívnosti je plánovanie ďalšieho vzdelávania z hľadiska optimalizácie

nákladov na vzdelávanie, čo znamená dosahovanie maximálnych výsledkov za minimálny objem finančných prostriedkov. Koncepcia umožňuje uplatňovanie tohto princípu prostredníctvom zavedenia rôznych foriem ďalšieho vzdelávania: distančné vzdelávanie, vzdelávanie na pracovisku, samoštúdium, apod.

Etickosť a lojálnosť

Vzdelávanie formuje názory, buduje postoje, vytvára hodnoty. Koncepcia vychádza z princípu, že obsah ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy je v súlade s etickými princípmi riadenia štátu a spoločnosti. Obsah vzdelávania prispieva k budovaniu lojality zamestnanca k zamestnávateľovi – orgánu verejnej moci, pre ktorý svoju činnosť vykonáva; prispieva k budovaniu motivácie zamestnanca vykonávať svoju činnosť profesionálne, svedomito a zodpovedne.

Nestrannosť ďalšieho vzdelávania

Obsah ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy prispieva k tvorbe kvalitných verejných politík, avšak nepresadzuje žiadne stranícke záujmy, nie je platformou pre akúkoľvek stranícku propagandu ani priestor pre akékoľvek stranícke vplyvy.

Účelnosť ďalšieho vzdelávania

Pri nastavení parametrov obsahu ďalšieho vzdelávania koncepcia vychádza z princípu, že obsah vzdelávania zaručuje neustálu a systematickú aktualizáciu, prehlbovanie a zdokonaľovanie vedomostí a zručností zamestnancov za účelom dosiahnutia štandardov efektívneho a profesionálneho pracovného výkonu, ktorý zodpovedá požiadavkám moderného riadenia verejných záležitostí.

Systémovosť ďalšieho vzdelávania

Princíp systémovosti sa uplatňuje zabezpečením fungovania dvoch skupín systémových väzieb:

- väzby na úrovni inštitúcie, ktoré tvorí previazanosť jej strategických cieľov na strategické plánovanie personálnych kapacít a
- väzby na úrovni zamestnanca, ktoré tvorí previazanosť ďalšieho vzdelávania na pracovné hodnotenie zamestnanca, jeho odborný rast a kariérny postup.

2. Systém zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy sa bude uskutočňovať prostredníctvom vzdelávacích programov, v rámci ktorých si zamestnanec ako účastník vzdelávania doplní, obnoví, rozšíri alebo prehĺbi získanú kvalifikáciu a zvyšovaním kvalifikácie.

Navrhovaný efektívny systém v rámci procesu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy vychádza z uplatňovania **systémového prístupu k vzdelávaniu** (princíp systémovosti) prostredníctvom dodržiavania jeho jednotlivých procesných fáz – od analýzy a identifikácie vzdelávacích potrieb cez plánovanie vzdelávania a realizáciu vzdelávania až po jeho vyhodnotenie.

Pôjde o systém rozvoja vedomostí, schopností a zručností zamestnancov verejnej správy, ktorý bude vybudovaný na nasledovných **pilieroch**:

- zaručenie možnosti vzdelávania a rozvoja každému zamestnancovi verejnej správy;
- systematické hodnotenie existujúcich vedomostí, schopností a zručností zamestnancov verejnej správy;
- identifikácia chýbajúcich vedomostí, schopností a zručností a vytvorenie plánu ich rozvoja;
- dostatočné a trvalo udržateľné finančné zdroje na zabezpečenie vzdelávacích aktivít;
- efektívne inštitucionálne zabezpečenie možností vzdelávať sa.

Predpokladmi uplatňovania systémového prístupu k vzdelávaniu budú najmä:

- príprava manažmentu na vzdelávanie zamestnancov;
- vzdelávanie koncipované v súlade so skutočnými potrebami zamestnancov a úloh organizácie/úradu;
- pracovisko ako strategické miesto učenia sa s dôrazom na pôsobenie interných lektorov;
- podpora sebavzdelávania a inovatívnych foriem vzdelávania;
- nepretržitý osobný kvalifikačný rast;
- utváranie pozitívnej atmosféry pre vzdelávanie, neustále motivovanie zamestnancov k účasti na ďalšom vzdelávaní, atď.

K **všeobecným východiskám** systémového prístupu k vzdelávaniu patria predovšetkým**:**

- analýza a identifikácia potrieb vzdelávania;
- rozhodnutie o tom, aký druh vzdelávanie je potrebný na uspokojenie týchto potrieb;
- plánovanie a realizácia vzdelávania s možnosťou využitia skúsených profesionálnych odborníkov v oblasti ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy (manažérov vzdelávania a lektorov);
- monitorovanie a vyhodnotenie vzdelávania s cieľom zistiť jeho efektívnosť.

2.1. Analýza potrieb vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy má byť realizované na základe analýzy a identifikácie vzdelávacích potrieb.

Analýza vzdelávacích potrieb zamestnancov verejnej správy na základe stratégie rozvoja ľudských zdrojov predpokladá analýzu potrieb vzdelávania na rozličných úrovniach:

- strategická úroveň – na ústrednej úrovni;
- organizačná úroveň – na regionálnej úrovni;
- operatívna úroveň – na miestnej úrovni;
- individuálne plány profesijného/odborného rozvoja – vzdelávanie zamestnancov.

Všetky štyri úrovne spolu súvisia a tie súvislosti môžu fungovať a zabezpečovať nadväznosť a súlad medzi jednotlivými úrovňami len vtedy, ak budú úrovne inštitucionálne prepojené.

Pri analýze vzdelávacích potrieb a identifikácii vzdelávacích potrieb bude potrebné vychádzať najmä z:

a) identifikácie vzdelávacích priorít organizácie/úradu,
b) analýzy štruktúry zamestnancov,
c) rozdielu medzi úrovňou požadovaných kompetencií zamestnancov a úrovňou skutočných kompetencií zamestnancov,
d) výšky finančných prostriedkov určených na vzdelávanie.

Prvým krokom v procese analýzy potrieb vzdelávania bude vymedzenie cieľových skupín účastníkov vzdelávania.

2.1.1. Vymedzenie cieľových skupín účastníkov ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Cieľové skupiny účastníkov ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy koncepcia člení na dve základné skupiny:

1. zamestnanci štátnej správy
2. zamestnanci územnej samosprávy: a) plniaci úlohy štátnej správy
   b) zabezpečujúci originálne pôsobnosti, resp. nejakým spôsobom poskytujú služby občanom.

Koncepcia nezahŕňa predstaviteľov záujmovej samosprávy, zamestnancov verejných bezpečnostných zborov a ozbrojených zložiek, na ktorých sa vzťahujú osobitné predpisy – napr. zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže a Železničnej polície v znení neskorších predpisov alebo zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.

Na základe vyššie uvedeného, ako aj členenia verejnej správy a charakteru vykonávaných pracovných činností, **koncepcia vymedzuje nasledovné cieľové skupiny ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy:**

- **na ústrednej úrovni –** ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy:
  - štátni zamestnanci vo verejnej funkcii – predsedovia ostatných ústredných orgánov štátnej správy (štatutárny orgán), generálni tajomníci služobných úradov
  - vedúci štátni zamestnanci:
    - vyšší manažment – riaditeľ kancelárie, generálni riaditelia sekcií, riaditelia odborov
    - nižší manažment – vedúci oddelení
  - odborní štátni zamestnanci:
    - vykonávajúci štátnu službu vo všeobecných odboroch štátnej služby
    - vykonávajúci štátnu službu v špeciálnych odboroch štátnej služby
- **na regionálnej úrovni –** orgány miestnej štátnej správy – okresné úrady, miestne orgány špecializovanej štátnej správy a orgány samosprávnych krajov:
  - štátni zamestnanci vo verejnej funkcii - prednostovia okresných úradov

- vedúci štátni zamestnanci - vyšší manažment – vedúci odborov
  - nižší manažment – vedúci oddelení
- odborní štátni zamestnanci - vykonávajúci štátnu službu vo všeobecných odboroch štátnej služby
  - vykonávajúci štátnu službu v špeciálnych odboroch štátnej služby

- orgány samosprávnych krajov - volení predstavitelia – predsedovia samosprávnych krajov
  - hlavní kontrolóri
  - odborní zamestnanci útvaru hlavného kontrolóra
  - vedúci zamestnanci úradu samosprávneho kraja
  - odborní zamestnanci úradu samosprávneho kraja plniaci úlohy preneseného výkonu štátnej správy
  - odborní zamestnanci úradu samosprávneho kraja plniaci úlohy originálnych pôsobností

- **na miestnej úrovni –** orgány územnej miestnej samosprávy – obecné úrady, mestské úrady, miestne úrady:
  - volení predstavitelia orgánov územnej miestnej samosprávy – primátori,
    - starostovia,
    - starostovia mestských častí
  - prednostovia obecných/mestských/miestnych úradov
  - hlavní kontrolóri
  - vedúci zamestnanci obecného/mestského/miestneho úradu
  - odborní zamestnanci obecného/mestského/miestneho úradu plniaci úlohy preneseného výkonu štátnej správy
  - odborní zamestnanci obecného/mestského/miestneho úradu plniaci úlohy originálnych pôsobností.

2.2. Plánovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Plánovanie vzdelávania zamestnancov verejnej správy bude vychádzať z výsledkov analýzy a identifikácie potrieb vzdelávania. V procese plánovania vzdelávania sa vymedzia:

- ciele vzdelávania,
- cieľové skupiny vzdelávania,
- obsah vzdelávania,
- formy vzdelávania,
- organizačné zabezpečenie vzdelávania,
- finančné zabezpečenie vzdelávania,
- kritériá a spôsob hodnotenia vzdelávania.

Základnými nástrojmi plánovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy budú:

a) **ročné plány vzdelávania** štátnych zamestnancov služobného úradu/zamestnancov obecného úradu, mestského úradu, miestneho úradu, úradu samosprávneho kraja (ďalej len „ ročný plán vzdelávania úradu“)

Pri vypracovaní ročných plánov vzdelávania úradu bude potrebné, aby ich realizácia bola v rámci daných možností a zdrojov úradu reálna a vychádzala z individuálnych plánov vzdelávania zamestnancov úradu. Súčasťou ročných plánov vzdelávania úradu bude vymedzenie cieľových skupín vzdelávania, interných a externých vzdelávacích aktivít, ich časového harmonogramu, finančného a personálneho zabezpečenia s určením zodpovednosti za realizáciu úloh, ktoré z plánu budú vyplývať. Na základe vypracovania ročných plánov vzdelávania úradu bude možné stanoviť výšku objemu finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie kontinuálneho vzdelávania zamestnancov úradu.

b) **individuálne plány vzdelávania** štátneho zamestnanca/zamestnanca obecného úradu, mestského úradu, miestneho úradu, úradu samosprávneho kraja (ďalej len "individuálny plán zamestnanca")

Príprava individuálneho plánu zamestnanca bude v kompetencii nadriadeného vedúceho zamestnanca za účasti samotného zamestnanca. Vychádzať bude z požiadaviek na odborné kompetencie zamestnanca, ktoré sú potrebné na kvalitné vykonávanie jeho pracovných činností. U štátneho zamestnanca bude vychádzať aj z výsledkov jeho služobného hodnotenia za predchádzajúci kalendárny rok.

2.2.1. Obsah a druhy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Obsah vzdelávania bude určený všeobecne pre všetkých zamestnancov alebo pre špecifické skupiny zamestnancov a zameraný na udržiavanie, dopĺňanie a aktualizovanie ich vedomostí, schopností a zručností potrebných na výkon ich pracovných činností.

Obsah ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy bude tvorený nasledovnými rovinami:

- všeobecnou,
- odbornou,
- rozvojom zručností a schopností,
- hodnotovou – etickou.

Dôležité je, aby obsah vzdelávania vychádzal jednak z teórie, ale aj praxe a aby bol orientovaný na systém, vedu, modelové situácie z praxe, na identifikované vzdelávacie potreby zamestnancov týkajúce sa ich pracovného výkonu, legislatívne či organizačné zmeny.

Východiskom pre tvorbu konkrétneho obsahu ďalšieho vzdelávania pre určitú cieľovú skupinu zamestnancov verejnej správy bude:

- kvalifikačný štandard zamestnanca (bod 2.2.2.) a
- analýza pracovného miesta/analýza štátnozamestnaneckého miesta,

na základe ktorých sa potom vypracuje individuálny plán ďalšieho vzdelávania zamestnanca.

Pri plánovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy by mali byť jasne vymedzené aj **druhy ďalšieho vzdelávania,** ktorými sú najmä:

a) odborné vzdelávanie,
b) jazykové vzdelávanie,
c) manažérske vzdelávanie,
d) vzdelávanie zamerané na osobnostný rozvoj,
e) vzdelávanie v oblasti informačných technológií.

a) Odborné vzdelávanie

Odborné vzdelávanie predstavuje vzdelávanie **zdokonaľujúce, rozširujúce, doplňujúce alebo aktualizujúce predchádzajúcu odbornú kvalifikovanosť,** najmä v oblasti uplatňovania právnych predpisov v praxi.

Rámcový obsah odborného vzdelávania podľa oblastí bude rozpracovaný v minimálnych štandardoch vzdelávania pre jednotlivé cieľové skupiny zamestnancov. Jeho východiskom je analýza činností cieľových skupín a z nej vyplývajúce požiadavky na výstupy (štandardy vedomostí, schopností a zručnosti) v súlade s rozvojom vedeckého poznania a potrieb praxe.

b) Jazykové vzdelávanie

Kompetenčné/profesijné vzdelávanie má vytvárať podmienky na jazykové vzdelávanie zamestnancov zamerané na **udržiavanie a zdokonaľovanie úrovne ovládania štátneho jazyka a na rozvoj znalosti cudzieho jazyka** najmä u zamestnancov, ktorí ovládanie cudzieho jazyka potrebujú pri plnení svojich pracovných povinností (vrátane jazyka národnostnej menšiny pre skupinu zamestnancov pracujúcich v obciach, v ktorých občania národnostnej menšiny tvoria najmenej 20 %). Udržiavanie a zdokonaľovanie znalosti cudzieho jazyka sa odporúča aj u zamestnancov, ktorí cudzí jazyk využívajú v rámci plnenia pracovných povinností pri verbálnej či písomnej komunikácii v menšom rozsahu.

Vzdelávanie zamestnancov **v štátnom jazyku** má byť zamerané na pravidelné zdokonaľovanie jazykovej kultúry v ústnom a písomnom prejave v úradnom styku a tiež na osvojenie si pravidiel normalizovanej úpravy písomností. Vzdelávanie v štátnom jazyku podporuje vládou SR stanovená úloha (uznesenie vlády SR zo dňa 21. mája 2014 č. 238 k Správe o stave používania štátneho jazyka na území SR) *každoročne a pravidelne venovať pozornosť vzdelávaniu zamestnancov v oblasti kultúry štátneho jazyka a kultúry úradných písomností.*

Komunikácia verbálnou a písomnou formou minimálne v jednom **cudzom jazyku** má dôležitý význam v rámci celoživotného vzdelávania každého jedinca, ovládanie cudzieho jazyka je predpokladom pozitívneho ovplyvňovania spoločenského postavenia, sebarealizácie a úspešnosti a je tiež jednou zo základných podmienok rozvoja konkurencieschopnosti našej krajiny.

c) Manažérske vzdelávanie

Manažérske vzdelávanie bude určené pre vedúcich zamestnancov na všetkých stupňoch riadenia. Zamerané má byť na rozvoj manažérskych schopností a zručností potrebných na zvládanie pracovných úloh, efektívne vedenie a riadenie ľudí, zlepšovanie výkonu a pracovných výsledkov jednotlivcov aj tímov. Manažérske vzdelávanie umožní sebapoznanie, získanie vedomostí, poskytne nástroje na zefektívnenie a skvalitnenie práce s ľuďmi.

Obsahovo môže byť orientované na identifikáciu a rozvoj všeobecných manažérskych schopností a zručností – komunikáciu, rozhodovanie a riešenie problémov, vedenie zamestnancov, ich motivovanie a rozvoj. Špecificky môže byť zamerané na poznávanie a rozvoj v konkrétnych oblastiach práce manažéra – komunikácia pri výbere a hodnotení zamestnancov, štýly vedenia ľudí, dávanie spätnej väzby, efektívna prezentácia, vedenie porád, riešenie konfliktov a náročných situácií na pracovisku, vedenie tímu, časový manažment, implementácia a riadenie zmien.

d) Vzdelávanie zamerané na osobnostný rozvoj

Vzdelávanie zamerané na osobnostný rozvoj poskytne zamestnancom možnosti rozvíjať svoj vlastný potenciál, svoje schopnosti a zručnosti, ktoré sú potrebné pre riadny výkon pracovných povinností. Bude vychádzať z identifikácie špecifických rozvojových potrieb konkrétnych zamestnancov a zvyšovať osobnú efektivitu, optimálnu výkonnosť zamestnancov, ich angažovanosť a spokojnosť. Súčasne vzdelávanie zamerané na osobnostný rozvoj umožní identifikovať potenciál zamestnancov, rozvinúť ich schopnosti a zručnosti, udržať psychické zdravie, efektívne využívať dostupné zdroje v sebe a v okolí, zvládať náročné situácie v živote a práci. Konkrétne môže byť zamerané na sebapoznanie v rôznych kontextoch, zefektívňovanie komunikácie, rozhodovania, zlepšovanie prezentačných zručností, zvládanie náročných situácií, vrátane zvládania stresových a záťažových situácií, časový manažment, určovanie priorít a cieľov, emočný manažment a zvládanie zmien. Osobnostný rozvoj zamestnancov môže viesť k zvýšeniu efektivity práce a k napĺňaniu cieľov.

e) Vzdelávanie v oblasti informačných technológií

Potreba vzdelávania v informačných technológiách vychádza z potreby udržiavania, dopĺňania a aktualizovania vedomostí, schopností a zručností zamestnancov potrebných na výkon pracovných činností.

Cieľmi vzdelávania v informačných technológiách bude zelektronizovanie procesov verejnej správy, zefektívnenie a zvýšenie výkonnosti verejnej správy, zvýšenie kompetentnosti verejnej správy a zjednodušenie a otvorenie verejnej správy pre všetkých občanov, ktorí potrebujú s verejnou správou ako takou komunikovať.

Jeho obsahom budú:

- získanie znalostí a zručností bežného používateľa pri využívaní napr. Internetu, Wordu, Excelu, PowerPointu a pod., ktoré sú nevyhnutné pre profesionálny výkon každého zamestnanca,
- špecifické vedomosti v závislosti od charakteru vykonávanej pracovnej činnosti (napr. špecialisti informačných technológií, ktorí zabezpečujú úlohy e-Governmentu v Slovenskej republike v súlade so schválenou stratégiou informatizácie verejnej správy a pod.),
- vzdelávanie vychádzajúce zo zadefinovaných vládnych priorít a úloh zameraných na vládny Cloud a pod.

Samostatnú časť ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy bude tvoriť adaptačné vzdelávanie a zvyšovanie kvalifikácie.

Adaptačné vzdelávanie

Adaptačné vzdelávanie zabezpečí zamestnancovi verejnej správy nadobudnutie, rozvoj a využitie jeho odborného a osobnostného potenciálu potrebného na vykonávanie pracovných činností. Adaptačné vzdelávanie sa uskutoční:

- **vstupným adaptačným vzdelávaním**, ktorého cieľom bude poskytnúť zamestnancovi základné informácie o úrade, jeho pôsobnosti a fungovaní a
- **priebežným adaptačným vzdelávaním**, ktorého cieľom bude poskytnúť zamestnancovi odborné znalosti a skúsenosti potrebné na zabezpečenie výkonu činností a plnenie úloh v oblasti pôsobnosti organizačného útvaru, v ktorom zamestnanec pôsobí.

Adaptačné vzdelávanie sa bude uskutočňovať pod vedením skúseného kolegu/mentora v danej pracovnej pozícii/na štátnozamestnaneckom mieste. Kolega/mentor novoprijatému zamestnancovi bude radiť, motivovať ho, usmerňovať a sprostredkovávať mu svoje skúsenosti. Mentorovanie je aj jednou z metód vzdelávania zamestnancov na pracovisku.

Zvyšovanie kvalifikácie

Odborná príprava na získanie vyššieho stupňa vzdelania zabezpečí zamestnancovi verejnej správy splnenie predpokladov na výkon činností v súlade so špecifickými požiadavkami a potrebami zamestnávateľa. Z tohto hľadiska pôjde o vzdelávanie umožňujúce zvýšiť dosiahnutý stupeň vzdelania v príslušných študijných odboroch špecializačného pomaturitného štúdia na stredných školách a študijných programoch na vysokých školách.

Pri zvyšovaní kvalifikácie zamestnanca zamestnávateľ bude postupovať podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce alebo podľa osobitných právnych predpisov.

2.2.2. *Štandardizácia obsahu ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy*

Štandardizácia obsahu ďalšieho vzdelávania vybraných skupín zamestnancov verejnej správy – účastníkov vzdelávania bude pozostávať z analýzy ich pracovných činností s vymedzením konkrétneho požadovaného rozsahu a obsahu vedomostí, schopností a zručností potrebných na zabezpečenie kvalitného pracovného výkonu.

Rámcové vymedzenie vedomostí, schopností a zručností potrebných k vykonávaniu danej pracovnej činnosti bude utvárať **kvalifikačný štandard zamestnanca,** ktorý pre účely koncepcie predstavuje **minimálny štandard vzdelávania** a ktorý tvorí:

- stručný **popis vykonávanej činnosti**,
- **všeobecné vedomosti** potrebné k vykonávaniu danej pracovnej činnosti,
- **odborné vedomosti** potrebné k vykonávaniu danej pracovnej činnosti,
- **schopnosti** aplikovať vedomosti v praxi, zovšeobecňovať vlastné skúsenosti, analyzovať a ujasňovať si teórie a aktuálne problémy, rozhodovať a prijímať rozhodnutia, vykonávať samostatnú odbornú, analytickú, koordinačnú, kontrolnú a koncepčnú činnosť a pod.,
- **administratívne zručnosti** získavať informácie, organizovať, vykonávať pridelenú agendu, spracovať a prezentovať rôzne správy a pod.,
- **interpersonálne zručnosti** pracovať v kolektíve, správať sa asertívne, zaujímať postoje, chápať a interpretovať správanie a postoje iných, vyjednávať, utvárať vzťahy, rozvíjať spoluprácu, komunikovať verbálne a písomnou formou, komunikovať verbálne a písomnou formou v cudzom jazyku a pod.;
- **požiadavky v oblasti informačných a komunikačných technológií** (ďalej len „IKT“) potrebné k vykonávaniu danej pracovnej činnosti.

Minimálny štandard vzdelávania bude predstavovať minimum vedomostí a zručností, ktoré si musí zamestnanec verejnej správy osvojiť, aby bol spôsobilý profesionálne vykonávať svoje pracovné činnosti v súlade s požiadavkami, ktoré sú všeobecné pre všetkých zamestnancov, ale aj v nadväznosti na príslušný odbor štátnej služby/pracovnú pozíciu alebo na funkciu vedúceho zamestnanca.

Prehľad vypracovaných minimálnych štandardov vzdelávania pre zamestnancov štátnej správy zaradených vo **všeobecných odboroch štátnej služby** a zamestnancov územnej samosprávy zaradených na obdobných **pracovných pozíciách**, ako aj požadovaný rozsah vedomostí, zručností a schopností štandardizovaný pre **špeciálny odbor 2.17 Vnútro** –

konkrétne: minimálny štandard vzdelávania **zamestnanca okresného úradu na úseku matrík** a minimálny štandard vzdelávania **zamestnanca územnej samosprávy na pracovnej pozícii matrikár** tvorí prílohu č. 4. Východiskom pre tvorbu uvedených minimálnych štandardov boli príslušné karty kvalifikácií, ktoré boli vypracované v rámci Národnej sústatvy kvalifikácií a štandardy povolaní vypracované v rámci Národnej sústavy povolaní.

Vypracované minimálne štandardy vzdelávania **budú vzorom pre manažérov vzdelávania/personalistov** pre tvorbu ďalších minimálnych štandardov vzdelávania pre špeciálny odbor štátnej služby/konkrétnu pracovnú pozíciu.

Vzhľadom na to, že minimálne štandardy budú presne špecifikovať žiaduce výsledky vzdelávania, umožnia lepšie vyhodnotenie jeho účinnosti. Rozhodujúcim už nebude množstvo osvedčení o absolvovaní najrôznejších vzdelávacích aktivít, ale vplyv vzdelávania na kvalitu plnenia pracovných úloh zamestnanca verejnej správy.

Vzdelávacím inštitúciám a agentúram pôsobiacim v oblasti ďalšieho vzdelávania to umožní vopred sa pripraviť na poskytnutie takej vzdelávacej aktivity, po ktorej bude dopyt zo strany služobných úradov alebo úradov orgánov územnej samosprávy (obecné úrady, mestské úrady, miestne úrady, úrady samosprávneho kraja).

Kritériom pre prípravu konkrétneho obsahu ďalšieho vzdelávania vybraných cieľových skupín zamestnancov verejnej správy budú **minimálne štandardy vzdelávania** a **rámcové programy vzdelávania.**

Rámcové programy vzdelávania budú predstavovať ucelený vzdelávací komplex a budú východiskom pre komunikáciu manažérov vzdelávania so vzdelávacou inštitúciou s cieľom zabezpečiť realizáciu konkrétnych vzdelávacích aktivít.

V rámci aktivity č. 3 projektu budú vypracované dva rámcové vzdelávacie programy s prihliadnutím na vzdelávacie aktivity zamerané na získanie, udržanie a prehĺbenie si vedomostí a zručností potrebných na vykonávanie činností na jednotlivých pracovných pozíciách v rámci verejnej správy, ktoré je možné rozdeliť na spoločné pre všetkých zamestnancov na danom stupni pracovného zaradenia (napr. cudzí jazyk, informatika, základy manažmentu, atď.) – budú **prierezové** a na **odborné - špecifické** pre konkrétnu pracovnú činnosť. Druhý bude predstavovať rámcové tematické okruhy odborného, špecifického vzdelávania zamestnancov okresného úradu na úseku matrík a zamestnancov územnej samosprávy na pracovnej pozícii matrikár s vymedzením ich časového rozsahu. Zároveň budú mať pre manažérov vzdelávania odporúčací charakter pre prípravu jednotlivých vzdelávacích projektov v rámci jednotlivých segmentov verejnej správy.

2.2.3. Metódy a formy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Metódy vzdelávania budú zohrávať dôležitú úlohu pri optimalizácii celého procesu ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy.

Metóda je chápaná ako **postup**, ktorým sa lektor riadi počas vzdelávacej aktivity a **prostriedok** stimulácie učenia dospelého, ktorý ho vedie k výučbovému cieľu a robí proces učenia kvalitným a efektívnym.

S cieľom zabezpečiť kvalitné a účinné ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy bude potrebné pri voľbe metód a foriem vzdelávania zohľadňovať nasledovné zásady:

- metódy a formy vzdelávania voliť primerane k cieľom, obsahu a cieľovým skupinám vzdelávania v rámci jednotlivých vzdelávacích podujatí,

- pri výbere metód a foriem vzdelávania uprednostňovať také, ktoré dávajú priestor pre aktívne zapájanie sa účastníkov vzdelávania do procesov učenia sa a ktoré podporujú zážitkové učenie,
- zabezpečovať vzdelávanie nielen školského typu (semináre, prednášky, kurzy), ale aj vzdelávanie, ktoré je možné realizovať v rámci pracovného procesu a sebavzdelávaním (napr. dištančné vzdelávanie),
- využívať kombináciu vzdelávania v pracovnom procese pod vedením interného školiteľa/mentora/skúseného staršieho kolegu z radov zamestnancov so vzdelávaním mimo pracovného procesu,
- uplatňovať medzinárodnú spoluprácu a zahraničné skúsenosti (napr. vzdelávanie na základe projektov zahraničných vzdelávacích inštitúcií, zahraničné študijné pobyty, atď.),
- využívať moderné informačné technológie (e-learning).

V rámci ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy bude možné uplatňovať **metódy vzdelávania** využívané priamo **na pracovisku a metódy vzdelávania**, ktoré sa budú realizovať pre zamestnancov **mimo pracoviska**, teda v externom prostredí.

V rámci ***metód vzdelávania na pracovisku*** bude možné použiť najmä:

- inštruktáž
- rozhovor
- vzájomné konzultovanie
- asistovanie
- rotácia práce a pod.

Vo vzdelávacích kurzoch v rámci ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy organizovaných vo vzdelávacích inštitúciách sa budú používať ***metódy vzdelávania mimo pracoviska,*** najmä:

- **výkladovo-ilustratívne metódy** (prednáška, výklad);
- **diskusné/dialogické metódy** (diskusia);
- **metódy riešenia problémov:**
- ***prípadové štúdie, simulačné hry*** (metódy komplexného riešenia problémov);
- ***brainstorming*** (metódy stimulujúce tvorbu nových nápadov);
- **inscenačná metóda** (hranie rolí).

Pri každej vzdelávacej aktivite bude možné použiť viacero vzdelávacích metód.

Charakteristiky jednotlivých metód vzdelávania zamestnancov verejnej správy sú uvedené v prílohe č. 5.

Široká škála metód poskytne lektorovi rôzne možnosti dosahovania cieľov vzdelávania, a preto volí metódu vzhľadom na obsah a formu vzdelávania.

Formy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

V oblasti ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy bude potrebné pri voľbe jeho foriem nazerať cez všetky hľadiská, čo vyplýva z ich vzájomnej prepojenosti. Výberom vhodnej formy, teda vytvorením optimálnych (časových, priestorových, organizačných) podmienok s prihliadnutím na individuálne, skupinové či hromadné potreby a možnosti účastníkov ĎV, bude možné výrazne ovplyvniť jeho efektívnosť.

Ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy sa bude realizovať najmä prostredníctvom nasledovných **foriem vzdelávania:**

a) individuálnych,
b) skupinových,
c) hromadných,
d) dištančných,
e) samoštúdia a
f) iných.

Jednotlivé formy sa budú môcť vzájomne kombinovať podľa cieľa vzdelávacej aktivity.

Charakteristiky jednotlivých foriem ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy sú uvedené v prílohe č. 6.

Koncepcia sa prednostne orientuje na skupinové formy, ale zároveň berie do úvahy, že súčasná doba informačných technológií si bude čoraz viac vyžadovať uplatňovanie a realizáciu vzdelávania „na diaľku“, predovšetkým formou samoštúdia a e-learningu.

2.3. Realizácia ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy sa bude realizovať na základe ročného plánu vzdelávania zamestnancov úradu.

2.3.1. Inštitucionálne zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Inštitucionálne zabezpečenie je jedným z dôležitých predpokladov efektívnej realizácie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy, ktoré sa uskutočňuje po nástupe do verejnej správy. Zamestnanci v rámci ďalšieho vzdelávania získajú nové vedomosti, zručnosti a kompetencie (schopnosti) spojené s výkonom konkrétnych činností vo verejnej správe spojených s ich pracovnou pozíciou.

Dôležité je, aby vo vzdelávaní zamestnancov verejnej správy pôsobili inštitúcie, ktoré sú praxou overené a spĺňajú nasledovné kvalitatívne predpoklady:

- kvalita poskytovaných služieb ako celku,
- odbornosť lektorského zboru (kvalita vzdelávania; spracovanie materiálov pre účastníkov z hľadiska obsahu, aj formy),
- materiálne zázemie a technická podpora vzdelávania,
- pružnosť a flexibilita: organizačného zabezpečenia, možnosti prihlasovania sa na vzdelávanie (elektronické prihlasovanie, maily, písomne poštou, telefonicky a iné), priestorové podmienky, občerstvenie, materiály pre účastníkov – ich forma: tlačová, elektronická podoba, pripojenie k databáze a ďalšie),
- ponuka vzdelávania (obsahová) a jej rôznorodosť; flexibilita obsahu podľa požiadaviek „trhu“ (rýchle reagovanie na zmeny v legislatíve),
- rôznorodosť foriem vzdelávania (metódy, druhy a formy).

V systéme ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejne správy bude potrebné v prvom rade využiť kapacity tých existujúcich vzdelávacích inštitúcií, ktoré majú vysokú kvalitu, dostatočné skúsenosti, kladné referencie užívateľov, stabilné zázemie.

Ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy budú zabezpečovať najmä tieto vzdelávacie inštitúcie:

a) **Centrálna vzdelávacia inštitúcia ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy,** ktorá bude zabezpečovať v rámci ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy koordináciu a realizáciu prierezových vzdelávacích aktivít zameraných na osobnostný rozvoj zamestnanca, jazykové vzdelávanie, vzdelávanie v oblasti IKT, výklad a aplikáciu právnych predpisov (napríklad zákon o ochrane osobných údajov, zákon o slobodnom prístupe k informáciám a pod.), ktoré sú obsahovo rovnaké (prierezové) pre všetkých zamestnancov verejnej správy;

b) **Centrum vzdelávania a hodnotenia pri Úrade vlády Slovenskej republiky** bude aj naďalej realizovať predovšetkým vzdelávanie zamerané na plnenie povinností štátnych zamestnancov vyplývajúcich zo zákona o štátnej službe:
   - vedenie osobného pohovoru metódou riadeného rozhovoru vo výberovom konaní,
   - manažérske vzdelávanie,
   - vedenie hodnotiaceho rozhovoru pri služobnom hodnotení,
   - vzdelávanie potrebné na výkon činnosti mentora;

c) **rezortné vzdelávacie inštitúcie** v zriaďovateľskej pôsobnosti ústredných orgánov štátnej správy, ktoré budú aj naďalej zabezpečovať najmä odborné vzdelávanie zamestnancov v rámci svojej odvetvovej pôsobnosti (napríklad Slovenská agentúra životného prostredia v Banskej Bystrici, Národný ústav celoživotného vzdelávania v Bratislave, Agroinštitút v Nitre, Centrum účelových zariadení – stredisko Inštitút pre verejnú správu v Bratislave, Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave);

d) **vysoké školy** – patria medzi vzdelávacie inštitúcie, ktoré zabezpečujú vzdelávanie budúcich, ale i súčasných zamestnancov verejnej správy prostredníctvom širokej škály ponuky vzdelávania i pre oblasť verejnej správy;

e) **Asociácia vzdelávania samosprávy** poskytujúca koordinovaný systém vzdelávania volených predstaviteľov a zamestnancov územnej samosprávy prostredníctvom siete jej Regionálnych vzdelávacích centier (RVC) pôsobiacich rovnomerne na území Slovenskej republiky;

f) **profesijné združenia,** ktoré budú realizovať aj naďalej ďalšie vzdelávanie pre svoju členskú základňu individuálne, prípadne v spolupráci s osvedčenými vzdelávacími inštitúciami, napríklad aj s RVC (napríklad Združenie miest a obcí Slovenska (ZMOS), Združenie hlavných kontrolórov Slovenskej republiky, Združenie matrikárok Slovenskej republiky, Asociácia komunálnych ekonómov Slovenskej republiky, Asociácia prednostov úradov miestnej samosprávy Slovenskej republiky a pod.);

g) ďalšie **subjekty vzdelávania** zamestnancov verejnej správy **komerčného charakteru – súkromné vzdelávacie inštitúcie, agentúry a pod.** poskytujúce služby na trhu v oblasti ďalšieho vzdelávania (napríklad WoltersKluwer, spol. s r.o., Agentúra Tempo, Agentúra Apollo, spol. s r. o., BPM Slovakia, spol. s r. o. a pod.).

V rámci ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy sa budú pri realizácii vzdelávacích aktivít prostredníctvom využívania vyššie uvedených vzdelávacích inštitúcií realizovať aj vzdelávacie aktivity uskutočňované v priestoroch úradu **– interné vzdelávanie.** Pri internom vzdelávaní sa budú využívať interní lektori, ktorí dokážu do obsahu vzdelávania premietnuť aktuálne otázky a problémy, ktoré sa najčastejšie vyskytujú počas plnenia služobných a pracovných úloh, pohotovo na ne reagovať a ponúknuť zamestnancom uplatniteľné riešenia.

2.3.2. Lektorské zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Na ďalšom vzdelávaní zamestnancov verejnej správy sa budú podieľať:

- lektorské tímy vzdelávacej inštitúcie, ktorá vzdelávanie zabezpečuje,
- lektori z radov odborníkov z praxe vrátane odborných zamestnancov orgánov verejnej správy,
- interní lektori orgánov verejnej správy.

Zabezpečenie kvalitnej lektorskej práce si vyžaduje, aby sa pri **výbere lektora** prihliadalo na druh a obsah zabezpečovaného vzdelávania, na spôsobilosť lektora vrátane jeho kvalitnej práce overenej praxou (odbornosť, aktuálnosť obsahu, dynamickosť výkladu, kreativitu, využívanie interaktívnej výučby, využívanie didaktických pomôcok...), na pozitívne referencie a pozitívne hodnotenia lektora. Nesprávny výber lektora vedie k nízkej kvalite vzdelávacej aktivity, prináša nespokojnosť a nezáujem zamestnancov o ďalšie vzdelávanie a následne ich neúčasť na vzdelávaní.

Na procese ďalšieho vzdelávania sa majú aktívne podieľať **interní lektori** orgánov verejnej správy (výklad interných predpisov, niektorých odborných tém, tém v rámci vzdelávania nových zamestnancov). Interní lektori dokážu premietnuť do obsahu vzdelávania aktuálne problémy vyskytujúce sa pri plnení pracovných úloh, pohotovo na ne reagovať a ponúknuť uplatniteľné riešenia, vedia vzdelávanie „ušiť na mieru“. Výberom interných lektorov sa zároveň zabezpečuje hospodárnosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov na ďalšie vzdelávanie vo verejnej správe.

Dôležitým predpokladom správneho uplatňovania právnych predpisov bude aj naďalej zabezpečenie ich odborného výkladu. Lektorská činnosť má byť v prípade výkladov nových a novelizovaných právnych predpisov uskutočňovaná prednostne **autormi týchto noriem.** Pri špecifických odborných témach, jazykovom vzdelávaní, manažérskej príprave, vzdelávaní zameranom na osobnostný rozvoj a rozvoj zručností v oblasti IKT sa vyžaduje, vzhľadom na veľkú tematickú a obsahovú rôznorodosť vzdelávacích aktivít, prednostné využívanie **externých lektorov** (lektorských tímov vzdelávacích inštitúcií, odborníkov z praxe). Pre prehľadnosť výberu externých lektorov na základe kvality bude treba postupne podporovať iniciatívy vedúce k celoštátnej certifikácii lektorov na báze profesijného združenia lektorov.

Na základe poznatkov z aplikačnej praxe bude treba, aby **interný lektor** v závislosti od obsahového zamerania vzdelávacej aktivity **spĺňal tieto požiadavky**:

a) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa, najmenej tri roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávacia aktivita týka alebo

b) úplné stredné vzdelanie s maturitou, najmenej štyri roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávacia aktivita týka.

Pre zabezpečenie kvalitného výkonu lektorskej činnosti bude treba, aby interný lektor absolvoval **vzdelávanie zamerané na rozvoj lektorských kompetencií (zručností).**

Pri **akreditovaných vzdelávacích programoch** bude potrebné, aby v závislosti od obsahového zamerania vzdelávacieho programu spĺňali lektori zákonom o celoživotnom vzdelávaní ustanovené požiadavky na dosiahnutý stupeň vzdelania, na dĺžku odbornej praxe a lektorské spôsobilosti.

2.3.3. Personálne (organizačné) a materiálno technické zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

a) personálne (organizačné) zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Štátna správa

Proces ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy bude zabezpečovaný zamestnancami, ktorí v rámci opisu štátnozamestnaneckého miesta zabezpečujú agendu vzdelávania zamestnancov služobného úradu, tzv. manažéri vzdelávania.

Manažér vzdelávania bude pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov služobného úradu plniť najmä nasledovné **úlohy**:

- spolupracovať na koncepcii vzdelávania a rozvoja zamestnancov služobného úradu,
- tvoriť, koordinovať a vyhodnocovať plán vzdelávania zamestnancov na kalendárny rok v spolupráci s vedúcimi zamestnancami,
- zodpovedať za realizáciu plánu vzdelávania na kalendárny rok,
- viesť evidenciu realizovaných vzdelávacích aktivít,
- vyhodnocovať efektivitu vzdelávania,
- zodpovedať za interné rozvojové programy,
- zostavovať a dodržiavať rozpočet určený na vzdelávanie zamestnancov služobného úradu a priebežne sledovať efektívnosť nákladov,
- zabezpečiť systém hodnotenia vzdelávania zamestnancov služobného úradu (v rámci neho aj hodnotenie lektorov),
- komunikovať a vyjednávať podmienky spolupráce s externými dodávateľmi vzdelávania,
- zostavovať verejné obstarávanie na vzdelávacie programy v rámci ďalšieho vzdelávania zamestnancov služobného úradu.

Súčasťou tejto agendy bude komplexná komunikácia so zamestnancami služobného úradu, s vedúcimi zamestnancami, ako aj so vzdelávacími inštitúciami a lektormi, pričom v súlade s platným právnym stavom manažéri vzdelávania budú spolupracovať aj s inými organizačnými útvarmi príslušného služobného úradu (napr. s odborom pre verejné obstarávanie, právnym odborom, odborom financovania a pod.).

Nevyhnutnú súčasť organizačného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania bude tvoriť jeho evidencia, ktorej cieľom bude vytvorenie:

- zmysluplnej databázy vzdelávacích inštitúcií a lektorov (interných/externých),
- prehľadu účasti zamestnancov na vzdelávacích aktivitách,
- prehľadu finančného zabezpečenia vzdelávania.

Územná samospráva

Realizácia ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy bude aj naďalej patriť do pôsobnosti **personalistu úradu**, resp. do jeho pracovnej náplne. Zabezpečovanie výchovno-vzdelávacieho procesu bude vyžadovať zodpovedajúce personálne podmienky, ktoré zabezpečia efektívnosť vzdelávania a vytvorenie spolupracujúcich sociálnych vzťahov medzi účastníkmi procesu vzdelávania.

Personalista bude pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov úradu plniť najmä nasledovné **úlohy**:

- vykonať analýzu a identifikáciu vzdelávacích potrieb zamestnancov úradu,
- tvoriť, koordinovať a vyhodnocovať plány vzdelávania zamestnancov úradu v spolupráci s vedúcimi zamestnancami,
- vyberať a zabezpečovať jednotlivé vzdelávacie aktivity pre zamestnancov úradu počas kalendárneho roka, viesť ich evidenciu,
- zodpovedať za interné rozvojové programy,
- zostavovať a dodržiavať rozpočet určený na vzdelávanie zamestnancov za kalendárny rok a priebežne sledovať efektívnosť nákladov,
- komunikovať a vyjednávať podmienky spolupráce s externými dodávateľmi vzdelávania,
- zabezpečiť systém hodnotenie vzdelávania zamestnancov úradu (v rámci neho aj hodnotenie lektorov) za predchádzajúci kalendárny rok.

b) materiálno technické zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Dôležitou podmienkou pri realizácii ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy bude primerané priestorové vybavenie a materiálno-technické vybavenie učebných priestorov, ktoré podporia kvalitu a efektívnosť vyučovacieho procesu.

Materiálno-technické zabezpečenie učebných priestorov pre ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy nie je v súčasnej dobe legislatívne upravené. Učebné priestory na ďalšie vzdelávanie musia vyhovovať požiadavkám hygieny práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarom, ktoré sú v súlade s príslušnými platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi a technickými normami. Priestory, v ktorých sa bude uskutočňovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy, musia umožňovať optimálnu organizáciu vzdelávania s prihliadnutím na technický rozvoj.

Učebné priestory majú byť vybavené moderným nábytkom a esteticky upravené. Technické vybavenie učebných priestorov má zodpovedať najmä novým trendom vo vzdelávaní.

Súčasťou vybavenia učebných priestorov majú byť aj vhodné učebné pomôcky, ako didaktická, výpočtová, rozmnožovacia a komunikačná technika, programové vybavenie a ďalšie materiálne a technické vybavenie porovnateľné so štandardom vyspelého zahraničia.

2.3.4. Finančné zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy bude zabezpečované najmä z nasledovných **zdrojov**:

a) prostriedky štátneho rozpočtu vyčlenené v rámci rozpočtovej kapitoly,
b) rozpočet obce, mesta, samosprávneho kraja,
c) ďalšie zdroje (príspevok/poplatok účastníka vzdelávania, dotácie atď.),
d) finančné zdroje Európskej únie.

Pre zabezpečenie ďalšieho vzdelávania **štátnych zamestnancov** služobný úrad každoročne v zmysle zákona o štátnej službe vyčlení finančné prostriedky vo výške 0,5 % z objemu súčtu tarifných platov priznaných štátnym zamestnancom služobného úradu k 31. decembru spred dvoch kalendárnych rokov.

Pre zabezpečenie ďalšieho vzdelávania **zamestnancov územnej samosprávy** bude treba, aby obec, mesto alebo samosprávny kraj každoročne vyčlenili finančné prostriedky vo výške najmenej 1 % z objemu vyplatených mzdových prostriedkov za predchádzajúci rok.

Ďalšie vzdelávanie **zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy** bude aj naďalej finančne zabezpečovať príslušné ministerstvo, do ktorého odvetvovej pôsobnosti daný úsek preneseného výkonu štátnej správy patrí. Obec, mesto alebo samosprávny kraj uhradí týmto zamestnancom len cestovné náhrady.

2.4. Hodnotenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Cieľom hodnotenia ďalšieho vzdelávania bude zodpovedanie otázky, či vzdelávanie bolo prínosné, či splnilo očakávania a kde bude potrebné zlepšenie alebo zmena, aby bolo vzdelávanie účinnejšie. Umožní zlepšovať proces vzdelávania, pomôže identifikovať príčiny neúspešnosti, otvorí priestor na vytyčovanie nových cieľov a obsahu vzdelávania, umožní lepšie prepojiť vzdelávanie s reálnymi potrebami a zlepší jeho efektivitu, čo sa v neposlednom rade odzrkadlí aj finančným prínosom, ak bude vzdelávanie je prospešné.

Vzhľadom na náročnosť procesu hodnotenia a presnej kvantifikácie efektu vzdelávania sa bude využívať viacúrovňové hodnotenie, a to na úrovni:

a) **účastníka** - zhodnotenie vzdelávacej aktivity bezprostredne po jeho skončení s ohľadom na obsah vzdelávacej aktivity, jej užitočnosť pre účastníka z hľadiska využitia získaných vedomostí v praxi. Hodnotiť sa bude lektorské zabezpečenie (osobnosť lektora, komunikácia lektora, prezentačné zručnosti lektora...), technické zabezpečenie, použité metódy a miera dosiahnutia subjektívneho očakávania. Formou na zisťovanie prínosu budú najmä hodnotiace ankety alebo dotazníky, prípadne rozhovor s účastníkmi vzdelávania po jeho ukončení. Výhodou hodnotenia vzdelávania na tejto úrovni je získanie okamžitej spätnej väzby od účastníkov vzdelávania na to, či budú schopní v práci aplikovať to, čo sa naučili a zároveň je možné zistiť, v ktorých oblastiach je potrebné vzdelávanie zlepšiť; nevýhodou je nedostatočné prepojenie medzi reakciou účastníkov a vplyvom na výkonnosť. Výsledkom spätnej väzby a hodnotenia vzdelávania účastníkom môže byť v niektorých prípadoch formovanie a úprava obsahovej náplne vzdelávacej aktivity, prípadne úprava didaktických postupov a metód na základe konzultácie s lektorom, resp. aj zmena lektora. Vzhľadom na zámer hodnotenia na tejto úrovni, je nevyhnutné jeho realizovanie bezprostredne po absolvovaní vzdelávania vrátane analýzy a spracovanie záverov hodnotenia;

b) **vedúceho zamestnanca** - zhodnotenie s odstupom času. Pôjde o zhodnotenie zmeny pracovného výkonu v dôsledku ďalšieho vzdelávania sa, či účastníci vzdelávania dosiahli potrebné vedomosti a zručnosti alebo zmenu v postojoch v súlade s cieľom vzdelávania. Hodnotenie na tejto úrovni sa bude realizovať predovšetkým formou pravidelného hodnotenia pracovného výkonu priamym nadriadeným (v ročnom hodnotení), ako aj dotazníkovou metódou pre vedúcich zamestnancov, v ktorej sa zhodnotí, ako zamestnanec využíva získané vedomosti a zručnosti pri výkone svojej práce, ako ovplyvňuje vzdelávanie fungovanie pracovných tímov a či sa uplatňujú získané poznatky pri výkone práce. Vhodnou metódou môže byť aj 360 stupňová spätná väzba, ktorá sa vyznačuje snahou o objektívny a ucelený pohľad na silné a slabé stránky zamestnanca aj s ohľadom na efekt vzdelávania.

c) **štatistického vyhodnotenia vzdelávania** – zhodnotenie efektivity vzdelávania a vyčíslenie štatistických údajov, ako je napr. počet vzdelávacích aktivít, počet účastníkov, priemerné náklady na vzdelávanie na účastníka, priemerné náklady na

vzdelávanie podľa oblasti vzdelávania (jazykové vzdelávanie, osobnostné, odborné vzdelávanie ...). Dôležitým ukazovateľom pri štatistickom vyhodnotení bude sledovanie a evidovanie účasti zamestnancov na vzdelávaní. Nevyhnutné pritom bude sústrediť pozornosť aj na zamestnancov, ktorí sa v priebehu kalendárneho roka nezúčastnili žiadnej vzdelávacej aktivity. Cieľom bude identifikácia príčin a možných ďalších postupov pri zabezpečení ich ďalšieho vzdelávania. Závery štatistického vyhodnotenia následne ovplyvnia najmä organizačno-technické podmienky realizácie ďalšieho vzdelávania (napr. preferovanie organizovania vzdelávania v podmienkach služobného úradu pre viacerých zamestnancov pred individuálnou účasťou v externých vzdelávacích inštitúciách).

3. Návrhy odporúčaní pre skvalitnenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Pre zabezpečenie efektívne fungujúceho systému ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy je potrebné:

1. **zriadiť centrálnu vzdelávaciu inštitúciu ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy**, ktorá by zabezpečovala v rámci ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy koordináciu a realizáciu prierezových vzdelávacích aktivít zameraných na osobnostný rozvoj zamestnanca, jazykové vzdelávanie, vzdelávanie v oblasti IKT, výklad a aplikáciu právnych predpisov (napríklad zákon o ochrane osobných údajov, zákon o slobodnom prístupe k informáciám a pod.), ktoré sú obsahovo rovnaké (prierezové) pre všetkých zamestnancov verejnej správy a tak by odstránila duplicitu úkonov a výdavkov;
2. **využívať vlastné personálne kapacity** - pri zabezpečovaní vzdelávacích aktivít zameraných predovšetkým na výklad všeobecne záväzných právnych predpisov **využívať** najmä **interných lektorov** z ústredných orgánov štátnej správy, ktorí sú ich gestormi;
3. pre ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy bude treba **vo väčšej miere využiť** tie **vysoké školy,** ktoré majú študijné programy orientované na verejnú správu;
4. pre zabezpečnie kvalitného ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy bude treba podporovať iniciatívy vedúce k celoštátnej **certifikácii lektorov** na báze profesijného združenia lektorov;
5. pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy **uplatňovať systémový prístup k vzdelávaniu**;
6. **odporučiť** obciam, mestám a samosprávnym krajom **presadzovať** v rámci rozpočtov obcí, miest a samosprávnych krajov **proaktívny, plánovitý prístup** k ďalšiemu vzdelávaniu svojich zamestnancov a **vyčleniť** finančné prostriedky na jeho zabezpečovanie vo výške **najmenej 1 % z objemu miezd zamestnancov** za predchádzajúci kalendárny rok;
7. **vytvoriť pozíciu manažéra** ďalšieho vzdelávania predovšetkým **vo väčších obciach, mestách a samosprávnych krajoch**, **v malých obciach** klásť dôraz na vykonávanie činností vyplývajúcich z tejto pracovnej pozície **prostredníctvom starostu** alebo **ním povereného zamestnanca.**

Uvedené návrhy opatrení **treba premietnuť** do týchto **právnych predpisov**:

- Zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) 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 zákonov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 1

Zoznam zákonov a iných právnych predpisov upravujúcich oblasť ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

I. Legislatívne podmienky na uskutočňovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy

1. Všeobecne záväzne právne predpisy upravujúce ďalšie vzdelávanie zamestnancov v štátnej službe

- **zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **vyhláška Úradu vlády Slovenskej republiky č. 126/2017 Z. z.,** ktorou sa ustanovujú podrobnosti o vzdelávaní štátnych zamestnancov;
- **zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 154/1994 Z. z. o matrikách** - *podľa § 8 ods. 4 zamestnanci okresných úradov vykonávajúci kontrolu vedenia matrík sú povinní zúčastňovať sa na odbornom vzdelávaní organizovanom Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky; okresný úrad je povinný umožniť týmto zamestnancom zúčastniť sa na ňom;*

2. Všeobecne záväzne právne predpisy upravujúce podmienky ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme

- **zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce** v znení neskorších predpisov - *podľa § 153 a §154 zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, je povinný rekvalifikovať zamestnanca a oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu; zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, udržiavať alebo obnovovať kvalifikáciu potrebnú na výkon svojej práce;*

3. Osobitné právne predpisy vzťahujúce sa na získanie osobitného kvalifikačného predpokladu, alebo odbornej spôsobilosti potrebnej na výkon špeciálnych odborných činností v štátnej správe

- **úsek civilnej ochrane obyvateľstva**
  - **zákon č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva** v znení neskorších predpisov - *podľa § 18a tí zamestnanci, ktorí budú vypracovávať a aktualizovať plány ochrany obyvateľstva a vykonávať vzdelávaciu činnosť na úseku civilnej ochrany majú povinnosť získať odbornú spôsobilosť;*

- **vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 7/2012 Z. z.**, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o odbornej spôsobilosti na úseku civilnej ochrany obyvateľstva

- **úsek lesného hospodárstva**
  - **zákon č. 326/2005 Z.z. o lesoch** v znení neskorších predpisov - *podľa § 57 určení zamestnanci okresných úradov v sídle kraja a okresných úradov, ktorí vykonávajú štátnu správu na úseku lesného hospodárstva musia do 18 mesiacov od vzniku štátnozamestnaneckého pomeru spĺňať osobitný kvalifikačný predpoklad;*
  - **vyhláška Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky č. 191/2008 Z. z.,** ktorou sa ustanovujú podrobnosti o osobitnom kvalifikačnom predpoklade na výkon štátnej správy lesného hospodárstva;

- **úsek katastra**
  - **zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon)** v znení neskorších predpisov - *podľa § 33 v konaní o návrhu na vklad rozhoduje zamestnanec vykonávajúci štátnu službu na úseku katastra, ktorý má osobitnú odbornú spôsobilosť rozhodovať o návrhu na vklad; predpokladom na získanie osobitnej odbornej spôsobilosti rozhodovať o návrhu na vklad je aj úspešné vykonanie odbornej skúšky, ktorou sa overuje spôsobilosť rozhodovať o návrhu na vklad;*
  - **zákon č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii** v znení neskorších predpisov - *podľa § 9 úradné overovanie výsledkov vybraných geodetických a kartografických činností vykonáva zamestnanec okresného úradu v sídle kraja, ktorý má osobitnú odbornú spôsobilosť, ktorú získal úspešným vykonaním kvalifikačnej skúšky;*

- **úsek životného prostredia**
  - **zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie** a o zmene a doplnení niektorých zákonov - *podľa § 7 ods. 3 zamestnanci inšpekcie, okresných úradov v sídle kraja, okresných úradov, ktorí vykonávajú štátnu správu starostlivosti o životné prostredie, musia spĺňať osobitný kvalifikačný predpoklad; získanie osobitného kvalifikačného predpokladu sa overuje skúškou;*
  - **vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 462/2004 Z. z,** ktorou sa ustanovujú podrobnosti o osobitných kvalifikačných predpokladoch na výkon niektorých činností na úseku starostlivosti o životné prostredie;
  - **smernica Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky z 31. decembra 2004** o zabezpečení odborného vzdelávania a skúšky na získanie osobitného kvalifikačného predpokladu podľa zákona č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

II. Legislatívne podmienky na uskutočňovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy

1. Všeobecne záväzne právne predpisy spoločné pre všetkých zamestnancov územnej samosprávy

- **zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce** v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení** v znení neskorších predpisov - *podľa § 5 ods. 8 orgány štátu sa podieľajú na odbornej príprave zamestnancov obcí a poslancov obecných zastupiteľstiev;*
- **zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)** v znení neskorších predpisov - *podľa § 7 ods. 5 štátne orgány a samosprávny kraj utvárajú podmienky na ďalšie vzdelávanie predsedov, poslancov zastupiteľstva a zamestnancov samosprávneho kraja;*

2. Osobitné právne predpisy upravujúce ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy preneseného výkonu štátnej správy na jednotlivých úsekoch štátnej správy

- **zákon 575/2001Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy** - *podľa § 11 písm. d) je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ústredným orgánom štátnej správy pre koordináciu vzdelávania zamestnancov obcí a vyšších územných celkov plniacich úlohy štátnej správy;*

- **úsek matrík**
  - **zákon č. 154/1994 Z. z. o matrikách** - *podľa § 8 ods. 4 matrikár je povinný prehlbovať si kvalifikáciu systematickým odborným vzdelávaním organizovaným Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky; obec je povinná umožniť matrikárovi zúčastniť sa na ňom;*
  - **vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 302/1994 Z. z.**, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona NR SR o matrikách *(§41)*;

- **úsek ochrany pred požiarmi**
  - **zákon č. 314 /2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi** v znení neskorších predpisov - *podľa § 9 preventárom požiarnej ochrany obce môže byť len fyzická osoba s odbornou spôsobilosťou; podľa § 11 ods. 6 odbornú spôsobilosť overuje a osvedčenie o odbornej spôsobilosti vydáva po absolvovaní odbornej prípravy preventivárovi požiarnej ochrany obce okresné riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru; podľa § 12 odbornú prípravu vykonáva právnická osoba alebo podnikajúca fyzická osoba, ktorá má na jej vykonávanie oprávnenie vydané ministerstvom;*
  - **vyhláška MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii** - *stanovuje rozsah a obsah odbornej prípravy preventivárov požiarnej ochrany obce, ako aj udelenie, odňatie a zverejňovanie oprávnenia na jej vykonávanie;*

- **úsek stavebného poriadku – pôsobnosť stavebného úradu**
    - **zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)** v znení neskorších predpisov - *podľa § 117 ods. 3 zamestnanec obce, ktorý zabezpečuje činnosť stavebného úradu, musí spĺňať osobitný kvalifikačný predpoklad a jeho získanie sa overuje skúškou;*
    - **vyhláška Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky č. 547/2003 Z. z.** o obsahu a rozsahu odbornej prípravy a postupe pri overovaní a osvedčovaní osobitného kvalifikačného predpokladu na zabezpečenie činnosti stavebného úradu;

- **úsek bývania**
    - **zákon č. 17/2006 Z. z. o osobitnom kvalifikačnom predpoklade na zabezpečenie preneseného výkonu štátnej správy na úseku bývania** v znení neskorších prepisov – *podľa § 2 zamestnanec, ktorý zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku bývania podľa osobitného predpisu musí spĺňať osobitný kvalifikačný predpoklad, ktorý je preukázaním požadovanej dĺžky odbornej praxe v oblasti stavebníctva a odborných vedomostí; odborné vedomosti sa preukazujú úspešným vykonaním skúšky po absolvovaní odbornej prípravy;*

- **úsek starostlivosti o životné prostredie**
    - **zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie** a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
        - *podľa §2 ods. 1 písm. i) ministerstvo zabezpečuje v spolupráci s príslušnými ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy odbornú prípravu aj zamestnancov obcí, ako aj overovanie ich kvalifikačných predpokladov na výkon niektorých funkcií;*
        - *podľa § 7 ods. 3 aj zamestnanci obcí, ktorí vykonávajú štátnu správu starostlivosti o životné prostredie, musia spĺňať osobitný kvalifikačný predpoklad, ktorého získanie sa overuje skúškou;*
    - **vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 462/2004 Z. z.,** ktorou sa ustanovujú podrobnosti o osobitných kvalifikačných predpokladoch na výkon niektorých činností na úseku starostlivosti o životné prostredie v obci – príloha, časť V - Osobitný kvalifikačný predpoklad u zamestnancov určitých úsekov štátnej správy starostlivosti o životné prostredie vykonávanej obcou;
    - **Smernica Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky z 31. decembra 2004** o zabezpečení odborného vzdelávania a skúšky na získanie osobitného kvalifikačného predpokladu podľa zákona č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- **úsek zdravotníctva**
    - **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti** na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností v znení neskorších predpisov;

- **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 379/2015 Z. z.,** ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializovaných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností v znení neskorších predpisov;

Príloha č. 2

Výsledky Analýzy súčasného stavu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Cieľom analýzy bolo poskytnúť ucelený obraz o zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a zamestnancov územnej samosprávy. Predmetom analýzy boli oblasti:

1. právnych predpisov a dokumentov upravujúcich oblasť ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov)
2. inštitucionálneho a lektorského zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov)
3. finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov)
4. zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy prostredníctvom dotazníkového prieskumu, ktorý sa realizoval po dvoch líniách:
   a) vyplnenie dotazníkov týkajúcich sa zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov ministerstiev a vybraných ostatných ústredných orgánov štátnej správy zamestnancami ich osobných úradov – reprezentatívna vzorka - 13 ministerstiev, Úrad vlády Slovenskej republiky, Úrad geodézie a kartografie Slovenskej republiky a Pamiatkový úrad Slovenskej republiky (údaje v dotazníku na základe požiadavky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky poskytol aj Pamiatkový úrad Slovenskej republiky, ktorý tak bol do analýzy zahrnutý, aj keď nie je ostatným ústredným orgánom štátnej správy) ;
   b) vyplnenie dotazníkov týkajúcich sa zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov ich poverenými zamestnancami, resp. samotným starostom obce – reprezentatívna vzorka 322 obcí rozdelených do štyroch kategórií podľa počtu obyvateľov a 2 vyšších územných celkov (ďalej len „VÚC“). Do analýzy neboli zahrnutí zamestnanci škôl, školských zariadení, obecnej/mestskej polície, mestských služieb a pod.

Dotazník určený pre zamestnancov ministerstiev a vybraných ostatných ústredných orgánov štátnej správy bol zameraný na získanie údajov potrebných k analýze zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov z nasledovných hľadísk:

1. adaptačného vzdelávania
2. priebežného a špecifického vzdelávania
3. evidencie vzdelávania
4. uplatňovania systémového prístupu k vzdelávaniu
5. získavania spätnej väzby od účastníkov vzdelávania
6. prínosov vzdelávania

7. foriem a druhov vzdelávania
8. miesta realizácie vzdelávania a preferencie lokalizácie vzdelávania
9. evidencie vzdelávania zo štrukturálnych fondov a iných grantových schém
10. lektorského a inštitucionálneho zabezpečenia vzdelávania
11. finančného zabezpečenia vzdelávania
12. postupu pri zistení nedostatkov v kompetenciách potrebných na vykonávanie pracovnej činnosti zamestnanca štátnej správy.

Dotazník určený pre zamestnancov obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov bol zameraný na získanie údajov potrebných na analýzu zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov z nasledovných hľadísk:

1. adaptačného vzdelávania a
2. prehlbovania kvalifikácie:

   a) plánovanie vzdelávania zamestnancov
   b) vedenie evidencie vzdelávania
   c) postup pri zistení nedostatkov v kompetenciách potrebných pre vykonávanie pracovnej činnosti zamestnanca
   d) postup pri zabezpečovaní odbornej prípravy zamestnanca na získanie osobitného kvalifikačného predpokladu
   e) uplatňovanie systémového prístupu k vzdelávaniu
   f) získavanie spätnej väzby od účastníkov vzdelávania
   g) prínosy vzdelávania
   h) formy vzdelávania
   i) miesto realizácie vzdelávania
   j) overenie digitálnych zručností skúškami ECDL.

Z výsledkov analýzy vyplývajú zistenia týkajúce sa oblastí:

- právnych predpisov a dokumentov upravujúcich ďalšie vzdelávanie zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov),
- inštitucionálneho a lektorského zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov),
- finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy (zamestnanci plniaci úlohy štátnej správy a zamestnanci obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov).

1. Oblasť právnych predpisov a dokumentov upravujúcich ďalšie vzdelávanie zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy

Normatívno-strategický rámec ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy tvoria tri skupiny dokumentov:

- **zákony a iné právne predpisy,**
- **dokumenty politicko-strategického charakteru,**
- **dokumenty koncepčného a programového charakteru.**

Zoznam zákonov a iných právnych predpisov upravujúcich oblasť ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy tvorí obsah prílohy č. 1. koncepcie.

Normatívno-právny a strategický rámec ďalšieho vzdelávania je rozsiahly. Všetky dôležité prvky ďalšieho vzdelávania majú svoju normatívnu bázu a koncepčné odôvodnenie. Avšak komplexnejšie je vybudovaný normatívnoprávny a strategický rámec ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy. Z neúplnosti normatívnoprávnej bázy regulujúcej ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy vyplýva množstvo problémov a nedostatkov.

Špecifiká vplyvu normatívno-právnych a strategických dokumentov na ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy:

Štátna správa

Rovnako dôležité v snahe rozvíjať ideu ďalšieho vzdelávania v špecifických oblastiach štátnej služby avšak s oveľa užším a dočasným rozsahom pôsobností sú:

- **iné právne predpisy** týkajúce sa napr. prípravy na výkon špeciálnych odborných činností vyžadujúcich osobitnú spôsobilosť (napr. zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- **čiastkové koncepcie vzdelávania** jednotlivých ministerstiev alebo
- uznesenia vlády, ktoré sú zamerané na plnenie úloh v oblasti základných **politicko-spoločenských javov** (napr. uznesenie vlády SR č. 403/2015 k návrhu Akčného plánu na posilnenie Slovenskej republiky ako právneho štátu, uznesenie vlády SR č. 213/2015 k návrhu Národného akčného plánu boja proti terorizmu na roky 2015 – 2018, uznesenie vlády SR zo dňa 21. mája 2014 č. 238 k Správe o stave používania štátneho jazyka na území Slovenskej republiky a iné).

Systém vzdelávania administratívnych kapacít v programovom období 2014 - 2020 zabezpečovaný na národnej úrovni je realizovaný podľa Centrálneho plánu vzdelávania pre administratívne kapacity európskych štrukturálnych fondov.

Z hľadiska všeobecne záväzných právnych predpisov kľúčový význam pre ďalšie vzdelávanie zamestnancov štátnej správy od roku 2001 má neustále zákon o štátnej službe, jeho neskoršie novelizácie a obzvlášť nový zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe s účinnosťou od 1. júna 2017, ktorý posúva ďalšie vzdelávanie zamestnancov štátnej správy na kvalitatívne vyššiu úroveň.

Z hľadiska dokumentov politicko-strategického charakteru najdôležitejšie pre štátnu správu boli programové vyhlásenia vlády na jednotlivé volebné obdobia, v súčasnosti aj Stratégia riadenia ľudských zdrojov v štátnej službe na roky 2015 – 2020.

Spomedzi **dokumentov koncepčného a programového charakteru** najdôležitejšie sú Koncepcia vzdelávania vo verejnej správe z roku 2000, Rámec národnej stratégie reformy verejnej správy v súvislosti s prioritami definovanými Európskou komisiou do roku 2020 a Akčný plán reformy verejnej správy.

Územná samospráva - prenesený výkon štátnej správy

Udalosť, ktorá výrazne ovplyvnila ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy a určila jeho špecifikum bola rozsiahla decentralizácia kompetencií miestnej štátnej správy na obce a samosprávne kraje, ktorá sa uskutočnila v období 2002 - 2004. Časť pôsobností štátu bola prenesená ako „originálne pôsobnosti obcí a samosprávnych krajov“

a časť ako „prenesený výkon štátnej správy“. Po prechode pôsobností z orgánov štátu na obce a vyššie územné celky bolo nevyhnutné vytvoriť podmienky na ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy (zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov).

Podľa § 11 písm. d) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy (ďalej len „zákon č. 575/2001 Z. z.“) je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) ústredným orgánom štátnej správy pre koordináciu vzdelávania zamestnancov obcí a vyšších územných celkov plniacich úlohy štátnej správy. Zákon č. 575/2001 Z. z. sa tým stal právnou normou prvoradého významu, podľa ktorej sa mohlo ďalej riadiť ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy.

Na základe vyššie uvedeného MV SR vypracovalo a predložilo na rokovanie vlády SR Správu o vytváraní podmienok na systematické vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy. Vláda SR ju svojím uznesením zo dňa 12. januára 2005 č. 9 zobrala na vedomie a zaviazala ministra vnútra, ministra dopravy pôšt a telekomunikácií, ministra školstva, ministra výstavby a regionálneho rozvoja a ministra životného prostredia vyčleniť každoročne v rozpočtovej kapitole ministerstva finančné prostriedky na vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy vo svojej odvetvovej pôsobnosti. Vláda SR ďalej uložila vyššie uvedeným ministrom a ministrovi zdravotníctva sledovať a analyzovať vytvorené legislatívne, finančné, inštitucionálne a ďalšie podmienky na vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy.

Od tejto doby až po súčasnosť sa ďalšie vzdelávanie tejto skupiny zamestnancov riadi dvoma skupinami normatívnoprávnych predpisov: **všeobecne záväznými** pre všetkých zamestnancov a **špecifickými** pre konkrétnu kategóriu zamestnancov v závislosti od ministerstva, do ktorého odvetvovej pôsobnosti daný úsek preneseného výkonu štátnej správy patrí. Na základe uvedeného je možné konštatovať, že rôznorodosť obsahu úloh, ako aj neúplnosť normatívnej bázy ďalšieho vzdelávania v rámci jednotlivých ministerstiev, blokovalo a stále blokuje tvorbu jednotného systému ďalšieho vzdelávania pre túto skupinu zamestnancov.

Nejednotné podmienky na ďalšie vzdelávanie vytvorené prostredníctvom nejednotnej právnej úpravy vplývali negatívne na odbornú prípravu zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy od samého začiatku decentralizácie. S cieľom prekonať tento nepriaznivý stav minister vnútra zriadil v máji 2003 Medzirezortnú komisiu na koordináciu vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy (ďalej len „komisia“) a vymenoval jej členov na základe návrhov, ktoré predložili príslušné ministerstvá, samosprávne kraje, obce, relevantné organizácie reprezentujúce územnú samosprávu a profesijné združenia príslušných zamestnancov územnej samosprávy, vysoké školy, ktoré pripravujú absolventov na uplatnenie v územnej samospráve a uskutočňujú výskum v oblasti verejnej správy a vzdelávacie ustanovizne, ktoré uskutočňujú akreditované vzdelávacie aktivity pre príslušných zamestnancov územnej samosprávy.

Od tejto doby dokumentmi kľúčového koncepčného a metodického významu pre ďalšie vzdelávanie tejto skupiny zamestnancov sa stali stanoviská, odporúčania a vyjadrenia komisie ku všetkým koncepčným, odborným, metodickým a organizačným otázkam súvisiacim so vzdelávaním príslušných zamestnancov územnej samosprávy.

Územná samospráva – originálne pôsobnosti

Z hľadiska **všeobecne záväzných právnych predpisov** spoločných pre všetkých zamestnancov územnej samosprávy, kľúčový význam pre ďalšie vzdelávanie majú:

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“),
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o celoživotnom vzdelávaní“).

Z hľadiska **dokumentov politicko-strategického charakteru** najdôležitejšie pre ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy sú:

- uznesenie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda SR“) zo dňa 12. januára 2005 č. 9 k správe o vytváraní podmienok na systematické vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy, plniacich úlohy štátnej správy
- Memorandum celoživotného učenia sa, ktorého základnou ideou je, že celoživotné vzdelávanie sa má stať základným princípom vzdelávania všetkých občanov na základe poskytovania nových zručností s prepojením formálneho, neformálneho a informálneho (neinštitucionálneho) vzdelávania;
- Stratégia celoživotného vzdelávania a celoživotného poradenstva zameraná na rozvoj kľúčových zručností a kompetencií jednotlivca, ktoré mu umožnia jeho kvalifikačný a osobnostný rozvoj.

Spomedzi dokumentov **koncepčného a programového charakteru** kľúčový význam pre ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy má Koncepcia vzdelávania vo verejnej správe z roku 2000 (ďalej len „koncepcia 2000“).

Z uvedenej stručnej analýzy priorít, ktoré normatívne a strategické dokumenty majú pre ďalšie vzdelávanie, vyplýva, že pre jednotlivé segmenty verejnej správy má každý z týchto dokumentov iný význam a inú dôležitosť. Výnimkou je koncepcia 2000, ktorá bola a stále je takmer rovnako dôležitá pre celú verejnú správu. Avšak samotná koncepcia 2000 kvôli svojej právnej nezáväznosti nedokázala vytvoriť základ pre vybudovanie jednotného systému ĎV zamestnancov verejnej správy.

Keďže každá „koncepcia“ má skôr filozoficko-teoretický ako normatívno-regulatívny charakter, je akceptovateľné (na rozdiel od systému riadenia ľudských zdrojov, ktorý v čase vzniku koncepcie 2000 nesmel chýbať), že koncepcia 2000 vznikla skôr ako vyššie uvedené zákony, čiže vznikla ako „otvorený dokument“, ako dôvodový rámec pre tvorbu budúcich právnych predpisov, ktorý si ponechal priestor na ďalšie dopracovanie, doplnenie a vývoj. Problém ale nastal vtedy, keď sa zistilo, že nové právne predpisy neovplyvnili tak výrazne, ako sa očakávalo, jej realizáciu a jej ďalší vývoj, ktorý mal vyústiť do tvorby ucelenej stratégie a napokon do komplexného systému ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy. Spomalenie týchto procesov vytvorilo priestor na budovanie jednotlivých častí systému podľa možností, ktoré existovali v jednotlivých segmentoch verejnej správy. Rýchlejšie a systematickejšie sa budoval systém ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy.

Prečo spomenuté zákony nevytvorili stabilné predpoklady pre tvorbu systému riadenia ľudských zdrojov a systému ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy tak, ako sa od nich očakávalo? Príčin je veľa, avšak za jednu z kľúčových možno považovať

pretrvávajúcu a prehlbujúcu sa politizáciu verejnej správy, ktorá bránila zabezpečeniu jednotného sociálneho a platového postavenia jednotlivých kategórií zamestnancov verejnej správy.

Vyššie spomenuté princípy koncepcie 2000 by mohli byť dodržané a premietnuté do systému ďalšieho vzdelávania len v prípade, ak by právna regulácia zaručila rovnaké podmienky plánovania, prijímania, hodnotenia, odmeňovania, aj vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy. Výsledky analýz uskutočnených v rámci prípravy a tvorby Stratégie riadenia ľudských zdrojov v štátnej službe na roky 2015 – 2020, ako aj samotnej koncepcie 2000 svedčia o pretrvávajúcich výrazných rozdieloch v riadení ľudských zdrojov zamestnancov v štátnej správe a zamestnancov územnej samosprávy. Zároveň poukazujú na skutočnosť, že na rozdiel od právnych predpisov upravujúcich postavenie zamestnancov v štátnej službe, ktoré sú pomerne jasné a prehľadné, súbor právnych predpisov upravujúci postavenie zamestnancov územnej samosprávy je zložitý a neprehľadný. Tvorí ho množstvo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov jednotlivých ústredných orgánov štátnej správy a orgánov územnej samosprávy, ako aj nariadení a rozhodnutí, medzi ktorými nie vždy existuje nadväznosť a súlad. Koncepcia 2000 vychádzala z predpokladu, že existujúca normatívnoprávna úprava ďalšieho vzdelávania aj napriek existujúcim nedostatkom umožní vybudovanie jednotného, rovnako záväzného systému ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy.

2. Oblasť inštitucionálneho a lektorského zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy

Štátna správa

a) inštitucionálne zabezpečenie

Služobné úrady, ktoré majú vo svojej zriaďovacej pôsobnosti vlastné rezortné vzdelávacie inštitúcie ich v rámci zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov využívajú prednostne.

Tie služobné úrady, ktoré nedisponujú vlastnými rezortnými vzdelávacími inštitúciami, využívajú na ďalšie vzdelávanie zamestnancov rezortné vzdelávacie inštitúcie v pôsobnosti iných služobných úradov, ako aj ponuky súkromných vzdelávacích inštitúcií a agentúr.

Všetky orgány štátnej správy využívajú aj externé vzdelávacie inštitúcie v rámci zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov. Dominantný podiel z externých spoločností majú predovšetkým:

- spoločnosť PROEKO, s.r.o.,
- Centrum účelových zariadení – stredisko Inštitút pre verejnú správu (ďalej len „CÚZ-IVS“) a
- EDOS-PEM,

ktoré realizujú odborné vzdelávanie zamestnancov podľa potrieb štátnej správy a územnej samosprávy v súlade s aktuálnym právnym stavom.

Na základe dostupných informácií, ďalšie často využívané externé vzdelávacie spoločnosti sú napr.:

- WoltersKluwer, s.r.o.,
- Agentúra TEMPO,
- AGENTÚRA APOLLO spol. s r.o.
- BPM Slovakia, s.r.o.

Všetky uvedené spoločnosti sú zamerané na poskytovanie vzdelávacích aktivít z oblasti legislatívnej, personálnej, právnej, ekonomickej, daňovej, či z oblasti výpočtovej techniky (podľa profilov uvádzaných na svojich webových sídlach), pričom každá z nich môže byť viac či menej profilovaná a zameraná prioritne na niektorú z uvedených oblastí.

Jednotlivé ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy (ďalej len „OÚOŠS“) poukazujú na potrebu zriadiť centrálnu vzdelávaciu inštitúciu, ktorá bude zaručovať jednotnú kvalitatívnu úroveň a štandardizáciu obsahu vzdelávania pre oblasti, ktoré sú spoločné pre všetky odbory štátnej služby. Okrem zjednotenia obsahovej časti vzdelávania by táto centrálna vzdelávacia inštitúcia garantovala aj kvalitu vzdelávacích aktivít.

b) *lektorské zabezpečenie*

Mnohé vzdelávacie inštitúcie sú medzi zamestnancami služobných úradov už “akreditované“ z pohľadu kvality organizačného a lektorského zabezpečenia vzdelávania. Je všeobecne známe, že kvalitný lektor tvorí takmer 70 - 80 % podielu pri výbere vzdelávacej inštitúcie.

Téma zabezpečovaného vzdelávania, lektorské kvality overené na základe predchádzajúcej spolupráce s lektorom, oblasti vzdelávania, v rámci ktorých sa lektorská činnosť zabezpečuje, ovplyvňujú tak samotný výber lektora, ako aj spôsob a postup pri lektorskom zabezpečení vzdelávacej aktivity.

V rámci hodnotenia lektorského zabezpečovania ďalšieho vzdelávania analýza poukázala tak na pozitíva, ako aj na nedostatky a problémové oblasti výkonu lektorskej činnosti. Pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy zdôraznila dôležitosť interného vzdelávania v štátnej správe a efektívnosť využívania interných lektorov. V tejto súvislosti je potrebné zabezpečiť a zintenzívniť vzdelávanie a prípravu interných lektorov na osvojenie si základných lektorských zručností.

Pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy sa výber lektora uskutočňuje:

- výberom z lektorského tímu vzdelávacej inštitúcie, ktorá vzdelávanie zabezpečuje,
- využitím interného lektora služobného úradu,
- ponukou lektorského zabezpečenia zo strany iných orgánov štátnej správy,
- výberom odborníka na zabezpečenie lektorskej činnosti (obvykle ide o spoluprácu na základe uzatvorenej dohody o vykonaní práce s odborníkom).

Výber dodávateľa/lektora procesom verejného obstarávania často vedie k nedostatočnej kvalite vzdelávacej aktivity a následne k nespokojnosti, nezáujmu zamestnancov o vzdelávanie, až k ich neúčasti na ďalšom vzdelávaní. Napriek možnostiam definovať podmienky a kritéria vzdelávania presným špecifikovaním v procese verejného obstarávania, kritériá na posúdenie kvality lektorov (napr. dĺžka praxe, získané certifikáty) nedokážu reálne odrážať úroveň kvality lektorskej činnosti – jeho dynamickosť, kreativitu, využívanie didaktických postupov a pod. Tieto entity sú nemerateľné, nie je možné ich kvantifikovať bez ich poznania nie je možné očakávaný výkon lektorskej činnosti plnohodnotne posúdiť. Výsledkom výberu lektora postupmi verejného obstarávania môžu byť neefektívne vynaložené finančné prostriedky na vzdelávanie a znižovanie celkovej kvality ďalšieho vzdelávania v štátnej správe.

Jednotlivé ministerstvá a OÚOŠS upozornili na absenciu centrálnej databázy lektorov, ktorých lektorské kvality sú overené praxou a ich lektorská činnosť vyhovuje požiadavkám štátnej správy. Zdôraznili aj potrebu posilnenia spolupráce jednotlivých ministerstiev a OÚOŠS v oblasti vzájomného poskytovania lektorov z radov vlastných zamestnancov a

potrebu spolupráce s rezortnými inštitúciami s minimálnymi finančnými nákladmi za požadované vzdelávanie a kvalitné lektorské zabezpečenie.

Územná samospráva

a) inštitucionálne a lektorské zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy preneseného výkonu štátnej správy

Jednotlivé ministerstvá pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy využívajú predovšetkým vzdelávacie inštitúcie a zariadenia vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti alebo poverujú na základe verejného obstarávania vzdelávaciu inštitúciu/agentúru, ktorá bude realizovať potrebné vzdelávanie príslušných zamestnancov.

Niektoré ministerstvá zabezpečujú ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy zabezpečujúcich úlohy preneseného výkonu štátnej správy vo svojej odvetvovej pôsobnosti aj iným spôsobom, ako je uvedené vyššie, napríklad:

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „MH SR“) nezabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy na úseku hospodárskej mobilizácie prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií, ale odbornú prípravu subjektov hospodárskej mobilizácie, vrátane obcí a VÚC, zabezpečuje organizačný útvar MH SR - odbor bezpečnosti a krízového riadenia.

Odbornú prípravu fyzických osôb pre výkon činnosti preventivára požiarnej ochrany obce v odvetvovej pôsobnosti MV SR môže vykonávať len právnická osoba alebo fyzická osoba - podnikateľ, ktorá má na jej vykonávanie oprávnenie vydané ministerstvom podľa § 12 ods. 1 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, pričom uvedený subjekt musí spĺňať aj ďalšie podmienky ustanovené v citovanom § 12 zákona o ochrane pred požiarmi. Okrem iného musí byť uvedená činnosť zabezpečovaná len osobami s požadovanou odbornou spôsobilosťou a lektorskou spôsobilosťou a pod.

Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky (ďalej len „MDV SR“) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov obcí na získanie osobitného kvalifikačného predpokladu (ďalej len „OKP“) na úseku stavebného poriadku a na úseku bývania na zmluvnom základe prostredníctvom CÚZ – stredisko IVS“, ktorá je príspevkovou organizáciou MV SR.

Lektorsky sa vyššie uvedené vzdelávanie zabezpečuje prostredníctvom:

- odborných zamestnancov príslušného ministerstva,
- odborných zamestnancov okresných úradov príslušných odborov a oddelení,
- lektorov vzdelávacích inštitúcií/zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti jednotlivých ministerstiev,
- lektorov vzdelávacích inštitúcií/agentúr, ktoré realizujú ďalšie vzdelávanie zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy preneseného výkonu štátnej správy.

Pri *odbornej príprave na získanie OKP, resp. odbornej spôsobilosti* (ďalej len „OS“) na výkon činností na jednotlivých úsekoch štátnej správy pri prenesenom výkone štátnej správy obce preferujú lektorov zo štátnej správy (55 %) a Regionálnych vzdelávacích centier (45 %, ďalej len „RVC“).

b) inštitucionálne a lektorské zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov

Významnú úlohu pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov zohráva výber vzdelávacej inštitúcie a lektorského zabezpečenia.

Z dotazníkov vyplýva, že **obce a mestá** využívajú vzdelávacie inštitúcie nasledovne:

- RVC: 96 %;
- štátne vzdelávacie inštitúcie: 62 %;
- súkromné vzdelávacie inštitúcie/agentúry: 26,7 %.

V Slovenskej republike (ďalej len „SR“) pôsobí spolu 11 **RVC** , ktoré sú rozmiestnené po celom území SR, 9 z nich je členom Asociácie vzdelávania samosprávy.

Zo **štátnych vzdelávacích inštitúcií** obce a mestá využívali najmä:

- CÚZ - stredisko IVS, patriaci do zriaďovateľskej pôsobnosti MV SR,
- Agroinštitút Nitra je rezortným vzdelávacím zariadením Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky,
- Národný ústav celoživotného vzdelávania v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- Slovenská agentúra životného prostredia, ktorá je rezortným vzdelávacím zariadením Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky.

Z analýzy vyplynulo, že ďalšie vzdelávanie zamestnancov obecných úradov a mestských úradov sa uskutočňuje aj prostredníctvom jednotlivých ministerstiev, okresných úradov, Úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, Sociálnej poisťovne a pod.

ĎV zamestnancov obecných úradov a mestských úradov poskytujú aj profesijné združenia:

- Združenie miest a obcí Slovenska (ZMOS);
- Asociácia komunálnych ekonómov SR (AKE SR);
- Asociácia prednostov úradov miestnej samosprávy SR (APUMS);
- Asociácia správcov registratúry (AZZZ SR),
- Združenie hlavných kontrolórov SR (ZHK SR).

Pri výbere vzdelávacej inštitúcie pre obce a mestá nie je hlavným kritériom, či sú vzdelávací produkt alebo inštitúcia akreditované. Rozhodujúcim pri výbere vzdelávacej inštitúcie sú predchádzajúce referencie a skúsenosťami overená kvalita vzdelávacích programov, ich aktuálnosť. Medzi ďalšie kritériá patrí cena, finančne nákladnejšie vzdelávanie, ktoré poskytujú certifikované vzdelávacie inštitúcie, obce využívajú v menšej miere.

Z dotazníkov obcí a miest vyplýva, že pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania svojich zamestnancov obce a mestá využívajú lektorov (poradie od najviac využívaných):

- z RVC : 44 %;
- zo štátnej správy (ŠS): 34 %;
- zo súkromnej sféry: 9 %.

Samostatnú skupinu tvorí samoštúdium: 13 %.

Pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov úradov samosprávnych krajov sa využívajú najmä:

- **štátne vzdelávacie inštitúcie -** najmä Národný ústav celoživotného vzdelávania v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- **RVC**
- **súkromné vzdelávacie inštitúcie** – najmä Akadémia vzdelávania a jazykové školy.

Z dotazníkov VÚC vyplýva, že pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelváania zamestnancov úradov samosprávnych krajov najviac využívajú lektorov zo štátnej správy, následne RVC.

3. Oblasť finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy

Štátna správa

Z analýzy vyplynulo, že jednotlivé ÚOŠS a OÚOŠS vynakladajú finančné prostriedky na ďalšie vzdelávanie v rôznych sumách pri dodržiavaní zásady hospodárnosti a efektívnosti využívania finančných prostriedkov. Najmenej finančne náročné pre štátny rozpočet boli vzdelávacie aktivity, ktoré si zabezpečovali ÚOŠS a OÚOŠS vlastnými personálnymi kapacitami. V rámci šetriacich opatrení služobné úrady v prvom rade siahajú na sumu vyčlenenú vo svojich rozpočtoch na zabezpečenie ďalšie vzdelávanie štátnych zamestnancov. Táto skutočnosť sa prejavuje v rozdieloch medzi plánovanými a skutočne čerpanými finančnými prostriedkami vyčlenenými v rozpočte na ďalšie vzdelávanie štátnych zamestnancov. V dôsledku toho sú zamestnanci často odkázaní len na samoštúdium učebných materiálov, ktoré si sami zadovážia.

Z analýzy tiež vyplýva, že problematickou oblasťou pri vyhodnocovaní finančného zabezpečenia vzdelávania je nejednotný systém evidencie, resp. neexistujúca evidencia vynakladania finančných prostriedkov na ďalšie vzdelávanie, čo spôsobuje problémy pri zisťovaní reálnych nákladov na vzdelávanie.

Uvedené problémy v oblasti finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov v štátnej správe by malo odstrániť dôsledné dodržiavanie nového zákona o štátnej službe, ktorý taxatívne stanovuje povinnosť služobnému úradu vyčleniť v príslušnom kalendárnom roku zo svojho rozpočtu finančné prostriedky na zabezpečenie kontinuálneho vzdelávania štátnych zamestnancov na úhradu priamych nákladov najmenej vo výške 0,5 % z objemu súčtu tarifných platov priznaných štátnym zamestnancom k 31. decembru spred dvoch kalendárnych rokov.

Územná samospráva

a) finančné zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy preneseného výkonu štátnej správy

Z analýzy finančného zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy vyplynulo, že väčšinou ministerstvá, ktoré majú vo svojej odvetvovej pôsobnosti úseky preneseného výkonu štátnej správy, toto vzdelávanie finančne zabezpečujú z prostriedkov štátneho rozpočtu vyčlenených v rámci rozpočtovej kapitoly.

Analýza poukázala aj na niektoré odlišnosti pri finančnom zabezpečení ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy, ako napríklad:

- Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky sa podieľalo finančne na vzdelávaní príslušných zamestnancov územnej samosprávy tým, že z rozpočtovej kapitoly MZ SR je financovaná Slovenská zdravotnícka univerzita, ktorá má akreditovaných najviac špecializačných aj certifikačných študijných programov.
- MV SR nedisponuje informáciami, za akých finančných podmienok sa realizuje odborná príprava fyzických osôb pre výkon činnosti preventivára požiarnej ochrany obce, pretože ju môže vykonávať len právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ, ktorá má na jej vykonávanie oprávnenie vydané MV SR podľa § 12 ods. 1 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov.
- MH SR poskytuje samosprávnym krajom financie v malej miere, pre obce zabezpečuje odbor bezpečnosti a krízového riadenia MH SR finančne vývoj a správu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie (JIS HM).
- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaŠ SR“) aj napriek tomu, že ĎV zamestnancov územnej samosprávy zabezpečujúcich úlohy preneseného výkonu štátnej správy v oblasti školstva nie je upravené v žiadnom všeobecne záväznom právnom predpise, MŠVVaŠ SR každoročne vyčleňuje zo svojho rozpočtu na toto vzdelávanie približne 15 000 €.

b) *finančné zabezpečenie ďalšieho vzdelávania zamestnancov obecných úradov, mestských úradov a úradov samosprávnych krajov*

Je potrebné zdôrazniť, že orgány miestnej a regionálnej územnej samosprávy nemajú žiadnym právnym predpisom ustanovenú povinnosť vyčleniť zo svojho rozpočtu finančné prostriedky na ďalšie vzdelávanie svojich zamestnancov.

Z analýzy vyplynulo, že finančné zabezpečenie vzdelávania obcami a mestami je veľmi rôznorodé. Je závislé od finančných možností konkrétnej obce/mesta, kvalifikačných predpokladov zamestnancov, rozsahu činností obce/mesta, intervalu zmeny právnych predpisov, ľudského faktoru (ne/záujem; motivácia; rozvoj odborných vedomostí; manažérskych zručností; osobnostný rozvoj) a iných okolností a vplyvov.

Výšku vynaložených finančných prostriedkov môže ovplyvňovať aj rôznorodosť ponúk vzdelávacích inštitúcií a ich dostupnosť v rámci regiónu, ako aj motivácia zamestnancov sa ďalej vzdelávať.

Na základe výsledkov analýzy je možné konštatovať, že financovanie ďalšieho vzdelávania svojich zamestnancov obce nedostatočne sledujú, niektoré ho nepokladajú za dôležité. Na vzdelávaní sa zamestnanci zúčastňujú prevažne podľa aktuálnych potrieb obce a jej finančných možností.

Príloha č. 3

Zistenia komplexnej ekonomickej analýzy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

Kľúčové zistenia ekonomickej analýzy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy:

1. nejednotná stratégia investovania do ďalšieho vzdelávania,
2. existujúce rozdiely v realizovaných výdavkoch na ďalšie vzdelávanie,
3. duplicita úkonov a výdavkov na ďalšie vzdelávanie,
4. neexistencia štruktúrovanej evidencie vzdelávacích aktivít,
5. rozdiely v dostupnosti a záujme zamestnancov o ďalšie vzdelávanie,
6. nízka pružnosť systému ďalšieho vzdelávania.

Nejednotná stratégia investovania do ďalšieho vzdelávania

Ekonomická analýza pri analyzovaní výdavkov vynaložených na ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy poukázala na ich rozdielne vykazovanie. Ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, ako aj orgány územnej samosprávy väčšinou pri odbornom vzdelávaní vykazujú ako jednotkovú cenu za vzdelávaciu aktivitu cenu za jeden deň vzdelávania určenú na jedného zamestnanca, tzv. cena za osobodeň. V rámci jazykového vzdelávania, vzdelávania v oblasti IKT a osobnostného rozvoja vykazujú ako jednotkovú cenu za vzdelávaciu aktivitu cenu za kurz.

Na základe poskytnutých údajov z jednotlivých ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy vyplynulo, že z celkovej sumy vyhradenej na ďalšie vzdelávanie **zamestnancov štátnej správy** sa z hľadiska jednotlivých druhov vzdelávania investovalo:

- **najviac** do vzdelávacích aktivít **v rámci odborného vzdelávania** (v priemere 56 % z celkového rozpočtu na vzdelávanie na príslušný kalendárny rok);
- **druhou** kategóriou s najvyššou mierou investovaných finančných prostriedkov je **jazykové vzdelávanie** (v priemere 21 % z celkového rozpočtu na vzdelávanie na príslušný kalendárny rok);
- pri ostatných kategóriách vzdelávacích aktivít sa pomer vynaložených finančných prostriedkov k celkovému rozpočtu na ďalšie vzdelávanie za príslušný kalendárny rok pohyboval na úrovni:
  - 7 % **IKT vzdelávanie**,
  - 6 % vzdelávacie aktivity zamerané na **osobnostný rozvoj**,
  - 3 % vzdelávacie aktivity zamerané na **manažérske zručnosti**.

V prípade **územnej samosprávy** boli k dispozícii väčšinou **priemerné údaje za kurz**, čo pri porovnaní s komerčným trhom viedlo k nekonzistencii zvolenej stratégie v rámci investovania do ďalšieho vzdelávania zamestnancov obecných úradov, mestských úradov, miestnych úradov a úradov samosprávnych krajov. Pri **jazykovom vzdelávaní** bola priemerná suma za kurz 321 €, zatiaľ čo medián trhu bol 166 €. Pri **IKT vzdelávaní** bola priemerná suma za kurz 154 € a medián trhu 91 €. Naopak, pri vzdelávaní zameranom na **manažérske zručnosti** bola priemerná suma bola 124 € a medián trhu 280 €.

Obdobný trend bolo možné pozorovať aj pri:

- vzdelávaní zameranom na **osobnostný rozvoj** – priemer 51 € a medián trhu 160 €,
- vzdelávacích aktivitách v rámci **odborného vzdelávania** – priemer 35 € a medián trhu 122 €.

Z uvedeného vyplýva, že **výber stratégie** by mal na jednej strane odrážať stanovenú pozíciu voči trhu v kombinácii s rozpočtovými možnosťami konkrétneho úradu a na strane druhej vhodne zvolené kompetencie zamestnancov na ich pozíciách, ktoré treba vzdelávacími aktivitami podporiť, ako aj ich samotné potreby.

Existujúce rozdiely v realizovaných výdavkoch na ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy

Z poskytnutých podkladov v rámci vykonanej analýzy výdavkov na ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy je zrejmé, že existujú rozdiely v uvádzaných výdavkoch:

- v prípade **štátnej správy** vykazujú prepočty priemerných nákladov (založené na jednotke osobodeň na jednu vzdelávaciu aktivitu) **výrazné rozpätie** pre jednotlivé kategórie vzdelávacích aktivít; najvýraznejšie odklony boli spôsobené finančne náročnejšími certifikovanými vzdelávacími aktivitami – **pri IKT vzdelávaní** – 478 € a pri vzdelávacích aktivitách v rámci **odborného vzdelávania** - 87 €;
- v prípade **územnej samosprávy** sa problém týka nedostatku finančných prostriedkov na zabezpečovanie ďalšieho vzdelávania zamestnancov, ale ako vyplynulo z poskytnutých podkladov, **priemerná suma nákladov** na ďalšie vzdelávanie **na jedného zamestnanca obce je 83 €** a **zamestnanca úradu samosprávneho kraja je 47 €** bez uvedenia kategórie vzdelávacích aktivít.

Vzhľadom na to, že súčasný systém financovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy nemá legislatívne stanovenú povinnosť vyčleniť zo svojho rozpočtu presnú čiastku finančných prostriedkov určenú na ďalšie vzdelávanie svojich zamestnancov, dochádza k jeho nerovnomernému financovaniu, nejednotnému využívaniu vzdelávacích aktivít zamestnancov, čo následne vedie k rozdielom v úrovni odborných kompetencií zamestnancov na rovnakej úrovni.

Duplicita úkonov a výdavkov

Z poskytnutých podkladov v rámci analýzy bolo možné pozorovať, že **v prípade štátnej správy,** z ktorej boli údaje poskytnuté aj za konkrétne vzdelávacie aktivity, sa viaceré z nich **vzhľadom na obsahovú náplň opakovali.**

Znižovanie finančnej náročnosti a zvyšovanie dostupnosti ďalšieho vzdelávania je **spojené s odstránením duplicitných výdavkov** v čo najvyššej možnej miere, tzn. vynaložiť výdavky na rovnakú (obsahovo) vzdelávaciu aktivitu (vrátane súvisiacich výdavkov) v čo najmenšom počte.

Duplicitu úkonov a výdavkov by bolo možné značne znížiť **pomocou štruktúrovanej evidencie vzdelávacích aktivít**, ktorá by efektívnejšie prepojila potreby vzdelávania s existujúcimi možnosťami vzdelávacích aktivít a možnosťou využitia (dostupnosťou) interných lektorov.

Neexistencia štruktúrovanej evidencie vzdelávacích aktivít

Pri analýze poskytnutých podkladov potrebných pre čiastkové analýzy vystupoval do popredia jeden problém – **nejednotná evidencia dát k vzdelávacím aktivitám.** Z analýzy poskytnutých podkladov **z ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy** vyplynulo, že si priebežne nevedú podrobný prehľad o zrealizovaných vzdelávacích aktivitách, nie sú dostupné štatistiky o celkovom počte, rozsahu, štruktúre vzdelávacích aktivít a ich priemernej cene, ktoré by umožňovali priebežne analyzovať a v prípade potreby optimalizovať výdavky na vzdelávanie.

Obce a samosprávne kraje nedisponujú systémom evidencie, ktorý by umožňoval akýkoľvek druh porovnávania so štátnou správou. Ďalšie rozdiely v tejto oblasti predstavujú:

- **rôzne rozpočtové položky**, pod ktorými sú výdavky na ďalšie vzdelávanie spravované, tzn., že časť z nich je vedená pod mzdovými nákladmi a časť pod položkou vzdelávanie,
- **nejednoznačnosť evidencie** skutočne čerpaných finančných prostriedkov a prostriedkov uvedených v zmluvách.

Rozdiely v dostupnosti a záujme zamestnancov ďalšieho vzdelávania

Jednou z podstatných oblastí pri zabezpečovaní ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy je **záujem zamestnancov o ďalšie vzdelávanie.** Z poskytnutých podkladov z jednotlivých ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy vyplynulo, že sa vyskytli ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, kde zamestnanci neabsolvovali ani jednu vzdelávaciu aktivitu v rámci zadefinovaných kategórií vzdelávacích aktivít (odborné vzdelávanie, jazykové vzdelávanie, vzdelávanie zamerané na osobnostný rozvoj, vzdelávanie v oblasti IKT a manažérske vzdelávanie).

So záujmom zamestnancov o ďalšie vzdelávanie sa spája aj **samotná dostupnosť vzdelávacích aktivít,** ktorá je najmä pre zamestnancov územnej samosprávy z hľadiska množstva ponúkaných vzdelávacích aktivít komplikovanejšia. Možným technickým riešením by mohlo byť vzdelávanie prostredníctvom e-learningu, ktorý by sprístupnil širokú škálu vzdelávacích aktivít pre všetkých zamestnancov verejnej správy. Vhodné technické riešenie e-learningovej platformy s možnosťou aktualizovania predovšetkým odborných kurzov by viedlo k časovej, ale aj finančnej optimalizácii.

Nízka pružnosť systému

Z jednotlivých zistení ekonomickej analýzy je zrejmé, že súčasný systém zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy **nie je flexibilný.** Jednotlivé ústredné orgány štátnej správy a ostatné ústredné orgány štátnej správy fungujú v rámci zabezpečovania vzdelávacích aktivít samostatne a jeho vzájomná koordinácia by vyžadovala dodatočné kapacity. Verejné obstarávanie je nastavené tiež na individuálnej báze a ako vykonaná analýza poskytnutých pokladov potvrdila, súčasná evidencia vzdelávacích aktivít neposkytuje priestor pre efektívne zladenie požiadaviek zamestnancov a finančnej rovnováhy medzi jednotlivými ústrednými orgánmi štátnej správy a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy. Obce a samosprávne kraje nemajú rovnaký prístup k modernejším metódam riešenia vzdelávacích aktivít (napríklad e-learning) a vnímajú rozdiely v regionálnej dostupnosti.

Zhrnutie

Z uvedených zistení vyplýva, že kľúčové problematické oblasti identifikované pri ekonomickej analýze zabezpečovania ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy je možné efektívne riešiť prostredníctvom:

- **zriadenia centrálnej vzdelávacej inštitúcie (CVI)**, ktorá by fungovala s využitím vhodného technického riešenia (online platformy), bude možné efektívne koordinovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy; existencia informačného systému zabezpečí prehľadnú evidenciu kľúčových ukazovateľov o realizácii ďalšieho vzdelávania na dotknutých úrovniach verejnej správy v štandardizovanej štruktúrovanej podobe, čo umožní priebežne sledovať celý proces, operatívne sledovať ukazovatele za rôzne oblasti a v prípade potreby flexibilne prijímať opatrenia; týmto by sa odstránili problémy spojené s neexistenciou štruktúrovanej evidencie;
- **prenesenia vybraných kľúčových funkcií na CVI** – odstráni sa problém s duplicitným výkonom niektorých činností a procesov, čím prispeje k ďalšiemu znižovaniu celkových výdavkov na ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy;
- **zavedenia jednotného prístupu k financovaniu** - zmiernenie výdavkov na ďalšie vzdelávanie zamestnancov verejnej správy nastavením pravidiel povinného vyčleňovania finančných prostriedkov na vzdelávacie aktivity v konkrétnej výške a s určením určitých cenových štandardov v rámci zvolenej stratégie, ktorých sa musia jednotlivé ústredné orgány štátnej správy, ostatné ústredné orgány štátnej správy a orgány miestnej a regionálnej územnej samosprávy držať pri rozpočtovaní ďalšieho vzdelávania svojich zamestnancov;
- **implementácie systému riadenia vzdelávania LMS** – orientácia na prioritné využívanie elektronických vzdelávacích aktivít môže jednak prispieť k výraznému zníženiu priemerných výdavkov na vzdelávaciu aktivitu, ale tiež odstrániť problém s časovou náročnosťou a nízkou personálnou kapacitou, ktoré sú príznačné pre oblasť územnej samosprávy; výrazne sa znížia vedľajšie náklady spojené s realizáciou niektorých vzdelávacích aktivít – napríklad administratívne náklady, prenájom miestností, cestovné výdavky, odmena pre lektorov a pod.

Príloha č. 4

Prehľad vypracovaných minimálnych štandardov vzdelávania pre zamestnancov verejnej správy na vybraných pracovných pozíciách

1. Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených vo všeobecných odboroch štátnej služby

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby 1.01 Riadenie štátnej služby

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

a) všeobecné činnosti

- komplexné personálne činnosti spojené so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vrátane realizácie výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest alebo miest vedúcich zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
- činnosti v oblasti mzdovej politiky a sociálnej politiky, vrátane zabezpečenia kolektívnej zmluvy a kolektívneho vyjednávania,
- činnosti v oblasti vzdelávania a rozvoja zamestnancov.
- činnosti v oblasti monitorovania, kontrolovania a koordinovania úloh súvisiacich s riadením štátnej služby,
- koncepčné činnosti vo vzťahu k návrhom služobných predpisov a interných aktov riadenia v rámci vecnej pôsobnosti (personálna politika, mzdová a sociálna politika a vzdelávanie).
- poradenstvo pre generálneho tajomníka služobného úradu v oblasti riadenia, analýzy a rozvoja ľudských zdrojov,
- výkon ďalších činností na základe poverenia generálneho tajomníka služobného úradu.
- ďalšie činnosti vyplývajúce z úloh podľa špecifík jednotlivých služobných úradov a podľa vnútornej organizácie rezortu (napr. správa registratúry a archivácia, úlohy súvisiace s dodržiavaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, manažérstvo kvality verejnej správy a iné);

b) činnosti pre oblasť personalistiky

- uplatňovanie štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov podľa zákona o štátnej službe, špecifikovanie spôsobu vzniku, zmeny a skončenia štátnozamestnaneckého pomeru, vypracovanie služobných zmlúv a dodatkov k služobným zmluvám,
- uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, špecifikovanie spôsobu vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru pri výkone práce vo verejnom záujme, vypracovanie pracovných zmlúv a dodatkov k pracovným zmluvám,
- činnosti spojené s dodržiavaním legislatívnych podmienok súvisiacich s obsadzovaním štátnozamestnaneckých miest, vyhlasovaním výberových konaní v

centrálnom registri výberových konaní a realizovaním výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a úlohy spojené s dodržiavaním legislatívnych podmienok súvisiacich s vyhlasovaním a vykonávaním výberových konaní na obsadenie voľných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
- analytické činnosti na účely identifikovania oblastí v štátnozamestnaneckých vzťahov, v ktorých sa delegovane použije Zákonník práce a právnych predpisov upravujúcich oblasť pracovného práva,
- vytvorenie podmienok na dodržiavanie práva a povinnosti zamestnancov a v prípade sťažností zamestnancov (vo veciach vykonávania štátnej služby v oblasti vzniku, zmeny alebo skončenia štátnozamestnaneckého pomeru a pri výkone práce vo verejnom záujme v oblasti vzniku, zmeny alebo skončenia pracovného pomeru) spracováva podklady pre šetrenie,
- spracovanie a administrovanie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce,
- úkony súvisiace so zdravotným a sociálnym poistením a zabezpečením zamestnancov,
- činnosti súvisiace s personálnou politikou vo vzťahu k inštitúciám Európskej únie a činnosti spojené s dočasným vysielaním zamestnancov na výkon štátnej služby do cudziny,
- vypracovanie návrhov na tvorbu interných predpisov v oblasti pracovnoprávnych a štátnozamestnaneckých vzťahov,
- činnosti súvisiace s dodržiavaním a uplatňovaním zásad ochrany osobných údajov zamestnancov pri ich spracovaní a sprístupňovaní,
- poradenská, konzultačná, metodická a analytická činnosť pre zamestnancov súvisiaca s výkonom štátnej služby a výkonom práce vo verejnom záujme;

c) činnosti pre oblasť mzdovej a sociálnej politiky
- uskutočňovanie štátnej politiky v oblasti odmeňovania: vypracúvanie koncepcie mzdovej politiky a zabezpečenie uplatňovania a realizovania komplexnej mzdovej agendy štátneho zamestnanca a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme,
- zaradenie štátneho zamestnanca a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme do platovej triedy, určenie funkčného platu, spracovávanie oznámení o výške funkčného platu,
- analyzovanie organizačnej zmeny v súvislosti s rozpisom štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest v súlade s rozpočtovými ukazovateľmi,
- uplatňovanie jednotnej politiky odmeňovania štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v prípade sťažností zamestnancov (vo veciach vykonávania štátnej služby a pri výkone práce vo verejnom záujme v oblasti odmeňovania) spracovávanie podkladov pre šetrenie finančných prostriedkov štátneho rozpočtu,
- príprava podkladov k návrhu kolektívnej zmluvy v personálnej, mzdovej a sociálnej oblasti, špecifikácia kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov a kolektívneho vyjednávania,
- vyhodnocovanie plnenie kolektívnej zmluvy v spolupráci s odborovou organizáciou,
- navrhovanie opatrení v oblasti starostlivosti o zamestnancov a definovanie nástrojov sociálnej politiky,
- evidovanie a príprava štatistických výkazov za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a za oblasť evidencie zamestnancov, sumarizovanie štatistických výkazov v súlade s Rozpočtovým informačným systémom (RIS) vo vzťahu k pravidelnému mesačnému, štvrťročnému a ročnému výkazníctvu,

- spolupráca pri zostavovaní rozpočtu v oblasti miezd a rozvoja ľudských zdrojov a dohľad nad vecnou správnosťou čerpania finančných zdrojov,
- vypracovávanie návrhov na interné predpisy v oblasti odmeňovania a sociálnej politiky zamestnancov,
- dodržiavanie princípov základnej a administratívnej finančnej kontroly čerpania mzdových prostriedkov;

d) činnosti pre oblasť vzdelávania

- plánovanie vzdelávania štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- analýza individuálnych potrieb vzdelávania zamestnancov,
- vypracovávanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pre služobný úrad s prihliadnutím na kompetencie jednotlivých organizačných útvarov úradu,
- analýza trhových podmienok ďalšieho vzdelávania a trhových podmienok v oblasti poskytovania vzdelávacích služieb,
- vypracovávanie vzdelávacích projektov, vypracovávanie štruktúry vzdelávacích kurzov,
- organizovanie vzdelávacích kurzov,
- vedenie dokumentácie o plánovaných a realizovaných vzdelávacích aktivitách,
- vypracovávanie návrhov interných predpisov v oblasti vzdelávania,
- zabezpečovanie uhradenia nákladov na vzdelávanie z prostriedkov štátneho rozpočtu,
- vymenovanie mentora a priznanie príplatku mentorovi za výkon činnosti mentora,
- uzatvorenie písomnej dohody so zamestnancom o kompetenčnom vzdelávaní,
- prípravu hodnotiacej správy o kontinuálnom vzdelávaní zamestnancov.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, inštitúcie Európskej únie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z.z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti spoločné pre všetky oblasti

- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,

a) odborné vedomosti pre oblasť personalistiky

- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení,
- zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení,
- zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti,
- vyhláška Úradu vlády SR č. 127/2017 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o výberových konaniach,
- vyhláška Úradu vlády SR č. 136/2017 Z. z . ktorou sa ustanovujú podrobnosti o služobnom hodnotení,
- vyhláška Úradu vlády SR č. 128/2017 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o rozsahu údajov poskytovaných do registra výberových konaní, do registra úspešných absolventov a do registra nadbytočných štátnych zamestnancov,
- nariadenie vlády SR č. 113/2017 Z. z. ktorým sa ustanovujú odbory štátnej služby,
- nariadenie vlády SR č. 114/2017 Z. z. ktorým sa ustanovujú štátnozamestnanecké miesta, na ktorých môže štátnu službu vykonávať len štátny občan Slovenskej republiky,
- Metodický pokyn Centrálneho koordinačného orgánu (CKO) č. 21 k Informácii o stave administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly európskych štrukturálnych a investičných fondov

b) odborné vedomosti pre oblasť mzdovej a sociálnej politiky

- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení,
- zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde,
- zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,

a) odborné vedomosti pre oblasť vzdelávania

- zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláška Úradu vlády SR č. 126/2017 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o vzdelávaní štátnych zamestnancov,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov.

4. Schopnosti

- schopnosť organizovať a koordinovať pracovnú agendu a pracovné procesy,
- schopnosť rozhodovať,
- schopnosť výkladu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia,
- schopnosť pracovať lojálne, spoľahlivo a zodpovedne,
- schopnosť pracovať pri zvýšenej záťaži,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k pracovnému prostrediu,
- schopnosť pristupovať k plneniu pracovných úloh tvorivo a inovatívne,
- pracovať samostatne,
- myslieť analyticky a koncepčne,

- kumulované schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti
- ovládanie princípov, zásad a praxe evidovania a archivovania písomností,
- vypracovávanie primárnych administratívnych dokumentov, ktorými sú najmä: služobná/pracovná zmluva, dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, oznámenie o funkčnom plate,
- vypracovávanie sekundárnych administratívnych dokumentov, ktorými sú najmä: priebežné správy, finančné a iné administratívne evidencie, štatistické vyhodnotenia,
- vypracovanie pripomienok a stanovísk k rôznym pracovným materiálom,
- vypracovávanie návrhov vnútorných riadiacich aktov,
- plánovanie a vyhodnocovanie plnenia plánov,
- zabezpečovanie kontrolnej činnosť a navrhovanie opatrení,
- vybavovanie sťažností.

6. Interpersonálne zručnosti
- komunikačné zručnosti na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti informačno-komunikačných technológií (ďalej len „IKT“)
- práca s PC a kancelárskym softvérom (Word, Excel, Power Point, MS Outlok),
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- práca s elektronickou registratúrou,
- personálny a mzdový informačný systém služobného úradu (SAP, RIS),
- práca s ďalšími informačnými systémami v rozsahu činností štátneho zamestnanca (napr. register výberových konaní, centrálny register zmlúv a pod.).

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby
1.02 Kancelária predstaviteľa štátnej moci

1. Stručný popis vykonávanej činnosti
- koordinovanie jednotlivých činností súvisiacich s výkonom štátnych záležitostí predstaviteľa kancelárie štátnej moci a s úlohami vyplývajúcimi z rokovania vlády SR, jej poradných orgánov a Národnej rade SR,
- koordinovanie úloh vyplývajúcich z plnenia záväzkov, uzatvorených zmlúv a dohôd,
- účasť na rokovaniach a zasadnutiach rezortných a nadrezortných pracovných skupín a výborov,
- administratívne zabezpečenie činností predstaviteľa štátnej moc, jeho program a agendu sekretariátu, vedenie korešpondencie,
- príprava a organizovanie priebehu oficiálnych návštev, organizácia pracovných rokovaní a pracovných ciest,

- spolupráca s odbornými útvarmi služobných úradov, s ostatnými orgánmi verejnej moci a s medzinárodnými organizáciami v rámci svojej pôsobnosti,
- tvorba, koordinovanie činností a spolupráca pri príprave koncepčných materiálov, právnych predpisov, odborných stanovísk, opatrení a ďalších podkladov pre rozhodovanie,
- administratívne zabezpečenie fungovania systému mediálnej aktivity predstaviteľom štátnej moci v spolupráci s organizačnými útvarmi tlačovými a informačnými,
- ďalšie odborné činnosti podľa vecnej príslušnosti kancelárie predstaviteľa štátnej moci: poskytovanie odpovedí v súvislosti s právom na slobodný prístup k informáciám, riadenie agendy manažérstva kvality vo verejnej správe, prešetrovanie sťažností štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe, príprava podkladov a odpovedí na podnety občanov a právnických osôb, protokolárne záležitostí.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov;
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.;
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa,
- Etický kódex štátneho zamestnanca.

3. Odborné vedomosti

- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších prepdisov,
- programové vyhlásenia vlády SR,
- zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- legislatívne pravidlá vlády SR,
- smernica na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR,
- metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR,
- zákon č. 168/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov

4. Schopnosti

- schopnosť koordinovať rôznorodé pracovné agendy a efektívne organizovať rôznorodé pracovné procesy,
- schopnosť výkladu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia,
- schopnosti súvisiace s riadením projektov a so strategickým manažmentom v štátnej správe,
- schopnosť pracovať lojálne, spoľahlivo a zodpovedne,
- schopnosť pracovať pri zvýšenej záťaži,
- schopnosť pracovať samostatne,
- myslieť analyticky a koncepčne,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k zmenám v pracovnom prostredí,
- schopnosť pristupovať k plneniu pracovných úloh tvorivo a inovatívne,
- kumulované schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

- spracovávanie administratívnych dokumentov - priebežných správ a podkladov,
- vypracovanie administratívnych dokumentov - odpovedí, pripomienok, stanovísk, záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia vo vecne vymedzenej oblasti, koncepcií, projektov, opatrení,
- vyhľadávanie relevantných informácií a monitorovanie periodík,
- vykonávanie úloh podľa procesov stanovených platným právnym poriadkom,
- zabezpečovanie kontrolnej činnosti,
- vybavovanie sťažností.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- pri vybraných pozíciách komunikácia aj vo svetovom jazyku s preferenciou anglického jazyka,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- práca s elektronickou registratúrou,
- prácu s ďalšími informačnými systémami podľa potreby (napr. centrálny register zmlúv a pod.).

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby
1.03 Medzinárodná spolupráca, finančné prostriedky Európskej únie

a) Oblasť medzinárodnej spolupráce

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- tvorba rezortnej zahraničnej politiky v nadväznosti na zahranično-politické záujmy SR,
- príprava, prezentácia a obhajoba stanovísk a pozícií SR na medzinárodných fórach,
- vypracúvanie návrhov medzinárodných zmlúv a dohôd, koordinovanie procesu ich uzatvárania, vrátane prerokúvania, vypovedania a vyhodnocovania plnenie záväzkov, ktoré z týchto zmlúv a dohôd vyplývajú,
- vypracúvanie odborných stanovísk k návrhom medzinárodných zmlúv a dohôd,
- príprava analýz zameraných na vyhodnocovanie výsledkov a prínosu medzinárodnej spolupráce pre daný rezort a príprava návrhov riešení na jej budúce smerovanie a rozvoj,
- zabezpečenie poskytovania (v rozsahu rezortných kompetencií) súčinnosti Ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležitostí SR pri vypracúvaní vyjadrení, pripomienok, stanovísk, oznámení alebo iných materiálov určených medzinárodným organizáciám a inštitúciám,
- zabezpečenie (v rozsahu rezortných kompetencií) odborného, administratívneho a technického servisu pre prípravu a expedíciu oficiálnych stanovísk vlády SR týkajúcich sa zahraničnej politiky štátu,
- koordinácia vnútrorezortnej, čiastočne aj medzirezortnej spolupráce pri príprave dokumentov súvisiacich so zahraničnou politikou a medzinárodnou spoluprácou daného rezortu,
- monitorovanie, analyzovanie a vyhodnocovanie zahraničnopolitickej situácie a udalostí v zahraničí,
- koordinovanie a zabezpečenie predkladania návrhov na zastupovanie v pracovných skupinách a výboroch medzinárodných organizácií,
- zabezpečenie plnenia úloh vo vzťahu k záväzkom vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a z medzinárodných dohovorov SR,
- plánovanie, vyhodnocovanie a realizovanie zahraničných pracovných ciest a medzinárodných podujatí

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- teória a prax diplomatického protokolu,

- organizácia a riadenie verejnej správy,
- princípy fungovania právneho systému štátu,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca.

3. Odborné vedomosti

- základné princípy a nástroje tvorby a realizácie zahraničnej politiky štátu,
- charakteristiky, aktuálne priority a smerovanie rezortnej zahraničnej politiky SR,
- základné vedomosti o medzinárodných a regionálnych organizáciách a zoskupeniach, ktorých je SR členom,
- terminológia medzinárodnej spolupráce,
- zásady komunikácie v medzinárodných vzťahoch,
- zákon 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom,
- platné zmluvy a dohody o členstve a spolupráci SR s medzinárodnými organizáciami a inštitúciami, platné dohody v rámci spoločných politík Európskej únie,
- základy medzinárodného práva,
- právny rámec členstva SR v medzinárodných organizáciách a zoskupeniach,
- charakter a formy pôsobenia SR v medzinárodných organizáciách a zoskupeniach,
- etapy a charakteristiky procesu prípravy návrhov na pristúpenie SR k medzinárodným zmluvám vo vecne príslušnej oblasti,
- metódy a formy prerokovania, uzatvárania, schvaľovania a vypovedania medzinárodných zmlúv a dohôd,
- vypracovanie analýz podmienok vrátane finančných podmienok (v spolupráci so sekciami financií a rozpočtu príslušného ústredného orgánu štátnej správy) a právnych podmienok (v spolupráci so sekciami legislatívy a práva príslušného ústredného orgánu štátnej správy) k príprave na ratifikáciu medzinárodných zmlúv a dohôd,
- kompetencie rezortných koordinačných skupín ako expertné, poradné a koordinačné orgány v oblasti medzinárodnej spolupráce,
- znalosť systému koordinácie a plnenia záväzkov vyplývajúcich z členstva SR v medzinárodných organizáciách a zoskupeniach,
- znalosť systému koordinácie a plnenia záväzkov SR vyplývajúcich z bilaterálnych a multilaterálnych zmlúv a dohôd,
- znalosť systému koordinácie medzirezortnej spolupráce s relevantnými inštitúciami verejnej správy pri realizácii spoločných medzinárodných projektov, zahraničných návštev, seminárov, konferencií a iných foriem prezentácie SR v zahraničí,
- znalosť systému spolupráce príslušného rezortu so stálymi zástupcami SR pri Európskej únii, so stálou misiou SR pri OSN a s ostatnými medzinárodnými organizáciami v Ženeve, s úsekom Svetovej obchodnej organizácie (WTO), stálou misiou SR pri Organizácii pre hospodársku spoluprácu a rozvoj (OECD) a iné,
- znalosť špecifík a metód prípravy odborných materiálov určených pre porady vedenia príslušného ústredného orgánu štátnej správy týkajúcich sa oblasti medzinárodnej spolupráce,
- znalosť metód spracovávania stanovísk, návrhov a pozičných dokumentov týkajúcich sa medzinárodnej spolupráce,
- pravidlá uzatvárania medzinárodných zmlúv a medzinárodných dohôd,
- pravidlá a metódy vypracovania podkladových materiálov zameraných na vyhodnocovanie plnenia bilaterálnych a multilaterálnych zmlúv a dohôd,

- znalosť vypracovania koncepcií rozvoja medzinárodných vzťahov,
- znalosť foriem a metód zabezpečovania transferu know-how zo zahraničia v záujme zapojenia slovenských partnerov do tendrov medzinárodných organizácií a inštitúcií,
- agenda vyslania zamestnancov na zahraničné pracovné cesty, vyhodnocovanie a evidencia správ zo zahraničných pracovných ciest.

4. Schopnosti

- fundovane monitorovať, hodnotiť, organizovať, riadiť a prognózovať procesy prebiehajúce v medzinárodných vzťahoch,
- pripravovať podmienky na úspešnú realizáciu, inováciu a rozvoj medzinárodnej spolupráce,
- cieľavedome a systematicky podporovať (správnou komunikáciou a vyjadrovaním) budovanie kladného vzťahu pracovného prostredia k otázkam medzinárodnej spolupráce,
- vykonávať samostatnú odbornú, analytickú a koncepčnú činnosť vrátane tvorby a aktualizácie strategickej dokumentácie súvisiacej s medzinárodnou spoluprácou v súlade s platnou legislatívou,
- pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizačné spôsobilosti), uvažovať analyticky a strategicky, ujasňovať si aktuálne problémy a dianie na medzinárodnej scéne,
- rozsiahle schopnosti presvedčovať, vyjednávať a obhajovať strategické zámery a záujmy SR na medzinárodnej úrovni,
- fundovane komunikovať a diskutovať na všetkých úrovniach hierarchie v rámci verejnej správy, sociálnych partnerov a zahraničných partnerov v otázkach medzinárodnej spolupráce,
- schopnosť pracovať s vysokým pracovným nasadením – motivácia a schopnosť pracovať s rozsiahlym množstvom aktuálnych informácií vyžadujúcich si neustále sledovanie analytické spracovanie,
- uvedomovať si, kriticky prehodnocovať a budovať vlastný odborný potenciál v závislosti od vývoja nárokov na výkon funkcie súvisiacej s medzinárodnou spoluprácou,
- schopnosť pracovať lojálne, spoľahlivo a zodpovedne.
- kumulované schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

- vyhľadávanie relevantných informácií a riadenie informačných tokov,
- orientácia v pravidlách a dodržiavanie pravidiel národných a medzinárodných administratívnych vzťahov,
- orientácia v pravidlách a dodržiavanie pravidiel hierarchie v administratívnej komunikácii,
- súlad úloh, ktoré si vyžadujú samostatný výkon s úlohami, ktoré si vyžadujú tímovú spoluprácu,
- orientácia v etických princípoch a dodržiavanie etických princípov národných a medzinárodných administratívnych vzťahov.

6. Interpersonálne zručnosti

- zručnosti pre komunikáciu na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie, v rámci štátnej správy, sociálnych partnerov a zahraničných partnerov,

- komunikačné zručnosti vo svetovom jazyku s preferenciou jedného z pracovných jazykov OSN,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, PowerPoint, MS Outlook, Internet),
- práca s relevantnými internetovými portálmi medzinárodných organizácií a inštitúcií,
- práca s relevantnými internetovými portálmi obsahujúcimi databázy,
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- prácu s ďalšími informačnými systémami podľa potreby (napr. centrálny register zmlúv a pod.).

b) <u>Oblasť finančných prostriedkov Európskej únie</u>

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- koordinovanie celoštátneho alebo medzištátneho systému a určovanie zásad a postupov čerpania prostriedkov Európskej únie na úrovni ministerstva, ostatného ústredného orgánu štátnej správy, orgánu alebo úradu, ktorý vykonáva štátne záležitosti na celoštátnej úrovni, alebo iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov ;
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- princípy fungovania právneho systému štátu,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca
- teória a prax diplomatického protokolu.

3. Odborné vedomosti

- terminológia medzinárodnej spolupráce,
- základné princípy a nástroje tvorby a realizácie zahraničnej politiky štátu,
- charakteristiky, aktuálne priority a smerovanie rezortnej zahraničnej politiky SR,
- základné vedomosti o medzinárodných a regionálnych organizáciách a zoskupeniach, ktorých je SR členom
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení,
- zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Metodický pokyn Centrálneho koordinačného orgánu CKO č. 21 k Informácii o stave administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly európskych štrukturálnych a investičných fondov,
- Metodický pokyn Centrálneho koordinačného orgánu č. 22 k tvorbe organizačnej štruktúry a štandardizovaných pozícií riadiaceho orgánu/sprostredkovateľského orgánu (RO/SO) zapojených do implementácie EŠIF v programovom období 2014 – 2020,
- Usmernenie Certifikačného orgánu Ministerstva financií SR č. 2/2014-U k štruktúre manuálov procedúr, štandardizovanej organizačnej štruktúre a štandardizovaným pracovným pozíciám platobnej jednotky pre programové obdobie 2014 – 2020,
- Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020 v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013,
- právny rámec členstva SR v Európskej únii.
- znalosť účelu Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020, obsahu a tematického zamerania podpory EŠIF,
- znalosť systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020,
- znalosť systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu,
- znalosť cieľov, mechanizmov a programového cyklu politiky súdržnosti Európskej únie,
- znalosť rozdelenia kompetencií subjektov zapojených do finančného riadenia, kontroly a ochrany finančných záujmov SR v Európskej únii,
- vedomosti o analýze administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov pomoci,
- znalosť účelu, obsahu a záväznosti operačných programov, znalosť procesov výkonu finančných a nefinančných úprav operačných programov,
- znalosť spracovania pripomienok a stanovísk k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie EŠIF,
- znalosť aplikácie pravidiel štátnej pomoci v rámci poskytovania príspevku z EŠIF,
- znalosť tvorby výziev a vyzvaní na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z EŠIF,
- znalosť práce s ITMS2014+.

4. Schopnosti

- schopnosť aplikovať v praxi rozdelenie kompetencií subjektov zapojených do finančného riadenia, kontroly a ochrany finančných záujmov EÚ v SR,
- schopnosť aplikovať v praxi hlavné časti systému riadenia EŠIF na roky 2014 – 2020,
- schopnosť výkonu kontroly žiadosti o platbu v súlade s podmienkami definovanými v systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, kohéznych fondov a Európskeho námorného a rybárskeho fondu pre programové obdobie 2014 – 2020.

5. Administratívne zručnosti

- spracovávanie administratívnych dokumentov - priebežných správ a podkladov,
- vypracovanie administratívnych dokumentov – pripomienok, analýz, stanovísk, návrhov, projektov,
- získavanie relevantných informácií,
- vykonávanie samostatnej odbornej, analytickej, koordinačnej a koncepčnej činnosti.

6. Interpersonálne zručnosti

- zručnosti pre komunikáciu na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie,
- komunikačné zručnosti vo svetovom jazyku s preferenciou anglického jazyka,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, PowerPoint, MS Outlook, Internet),
- práca s relevantnými internetovými portálmi medzinárodných organizácií a inštitúcií,
- práca s relevantnými internetovými portálmi obsahujúcimi databázy,
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- prácu s ďalšími informačnými systémami podľa potreby (napr. centrálny register zmlúv a pod.).
- práca s monitorovacími systémami ITMS2014+, ISUF, RIS, ISŠP.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby 1.04 Legislatíva

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- vypracovanie analýz návrhov zákonov a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti súkromného a verejného práva vo vzťahu k Ústave SR a ostatným zákonom,
- vypracovanie návrhov zákonov a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov,
- participácia na príprave a vypracovaní návrhov plánov legislatívnych úloh vlády na príslušné obdobie,
- príprava materiálov legislatívnej povahy, analýz, prehľadov a pod.,

- vypracovanie odborných stanovísk k návrhom zákonov a právnym predpisom, medzinárodným zmluvám a legislatívnym zámerom,
- spolupráca s vecne príslušnými útvarmi na tvorbe legislatívnych zámerov, zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- zabezpečovanie medzirezortného pripomienkového konania k vypracovaným legislatívnym návrhom príslušného služobného úradu, spracovávanie jeho výsledkov a vyjadrenie sa k legislatívnym návrhom, ktoré vypracovali iné služobné úrady,
- zabezpečenie legislatívno-technického dopracovania návrhov interných riadiacich aktov.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, inštitúcie Európskej únie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základné princípy programového vyhlásenia vlády SR,
- princípy fungovania právneho systému štátu,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- legislatívne pravidlá tvorby zákonov,
- pravidlá pre tvorbu stanovísk k návrhom aktov Európskej únie a pre koordináciu realizácie politík Európskej únie,
- smernica na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR,
- metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR,
- legislatívne pravidlá vlády SR,
- harmonizácia a aproximácia práva Európskej únie v podmienkach SR,
- zákonodarný proces v SR,
- právne záväzné akty Európskej únie,
- pravidlá uzatvárania medzinárodných zmlúv a medzinárodných dohôd,
- obsahové náležitosti legislatívnych a nelegislatívnych materiálov,
- znalosť postupu ministerstiev a ostatných ústredných orgánov verejnej moci pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov,
- znalosť požiadaviek kladených na zákon, systematika členenia návrhu zákona, prílohy zákona a pod.,
- postup pri podávaní, prerokúvaní a vyhlásení návrhu zákona,
- spracovanie návrhov príslušných vnútorných predpisov, poriadkov a pod.,

- aplikovanie legislatívno-technických pokynov pri tvorbe návrhu zákona,
- postup pri podávaní, prerokúvaní a vyhlásení návrhu zákona,
- zosúladenie návrhu zákona s právom Európskej únie,
- aplikovanie základných pravidiel a mechanizmov pri tvorbe stanovísk k návrhom aktov Európskej únie a pre koordináciu realizácie politík Európskej únie,
- príprava a predkladanie materiálov na rokovania vlády SR,
- tvorba návrhov zákonov,
- tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov.

4. Schopnosti

- schopnosť organizovať a koordinovať pracovnú agendu a pracovné procesy,
- schopnosť rozhodovať,
- schopnosť pracovať lojálne, spoľahlivo a zodpovedne,
- schopnosť pracovať pri zvýšenej záťaži,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k zmenám v pracovnom prostredí,
- samostatnosť pri vykonávaní odbornej, analytickej, koordinačnej a koncepčnej činnosti,
- schopnosť dospievať k záverom a navrhovať riešenia,
- kumulované schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

- spracovávanie administratívnych dokumentov - priebežných správ a podkladov,
- vyhľadávanie a spracovanie relevantných informácií, riadenie informačných tokov,
- vykonávanie úloh podľa procesov stanovených platným právnym poriadkom.

6. Interpersonálne zručnosti

- zručnosti pre komunikáciu na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie, v rámci štátnej správy, sociálnych partnerov a zahraničných partnerov (verbálna aj neverbálna komunikácia, pri vybraných pozíciách aj vo svetovom jazyku s preferenciou anglického jazyka),
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- prácu s ďalšími informačnými systémami podľa potreby (napr. centrálny register zmlúv).

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby 1.05 Informatika

1. **Stručný popis vykonávanej činnosti**
   - zabezpečenie, definovanie, implementácia a monitoring strategického smerovania informatizácie úradu,
   - zabezpečenie realizácie politiky informatizácie verejnej správy, strategického riadenia a kontroly prevádzky informačných systémov,
   - koordinácia prípravy, plánovania a implementácie projektov informatizácie,
   - zabezpečenie súladu informačných systémov úradu s medzinárodnými požiadavkami na úrovni Európskej únie,
   - práca so štátnym informačným systémom,
   - spolupráca pri vypracovávaní koncepčných a strategických zámerov v oblasti rozvoja a bezpečnosti informačno-komunikačných technológií (typológia komunikačnej siete, jej bezpečnosť a prepojenie v rámci verejnej správy a na Internet, internetové a webové služby),
   - vypracovanie projektov obnovy a ďalšieho rozvoja IKT úradu,
   - spolupráca pri vypracovávaní analýzy stavu a využívania IKT úradu,
   - spolupráca s orgánmi a inštitúciami v oblasti informatizácie spoločnosti pri plnení úloh súvisiacich s budovaním štátneho informačného systému a vo väzbe na informatizáciu verejnej správy (eGovernment),
   - zabezpečenie vypracovania a definovania bezpečnostných politík,
   - navrhovanie, usmerňovanie a realizácia opatrení na počítačovú informačnú bezpečnosť v rámci úradu,
   - kontrola dodržiavania noriem a štandardov v oblasti ochrany a využívania IKT,
   - spolupráca pri realizácii schválených IT projektov,
   - spolupráca s riešiteľmi a používateľmi aplikácií,
   - poskytovanie poradenstva v oblasti IKT,
   - spolupráca pri budovaní a rozvoji informačno-komunikačnej infraštruktúry na regionálnej úrovni (lokálne počítačové siete - LAN), na centrálnej úrovní (Virtuálna privátna sieť -VPS) a jej prepojení na portály verejnej správy,
   - kontrola zabezpečovania komunikačných a hlasových služieb v rámci VPS (doménové služby – Active Directory, odosielanie/prijímanie elektronickej pošty - MS Exchange, hlasové služby - IP telefónia),
   - kontrola evidencie softvérových licencií (operačné systémy, sieťové operačné systémy, databázové systémy, komunikačné systémy a antivírusové systémy),
   - príprava návrhov špecifikácií a zabezpečenie obstarávania výpočtovej techniky v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku,
   - kontrola činností súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou IS GKK podľa bezpečnostného projektu vrátane ochrany osobných údajov,
   - vykonávanie koncepčných a metodických činností pri výkone dohľadu nad ochranou osobných údajov a bezpečnosťou štátneho informačného systému,
   - vykonávanie koncepčných a metodických činností pri výkone dohľadu nad plnením základných povinností prevádzkovateľa,
   - tvorba nástrojov, štandardov a usmernení pre dodržiavanie bezpečnosti informačných systémov,

- usmerňovanie ostatných útvarov pri dodržiavaní bezpečnosti informačných systémov a nariadení v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- realizácia technických, organizačných a personálnych opatrení a zabezpečenie spracovania súvisiacej povinnej dokumentácie,
- zabezpečenie vypracovania bezpečnostného projektu pre riadenie informačnej bezpečnosti všetkých aktív, vrátane osobných údajov,
- registrácia a evidencia informačných systémov,
- vedenie a aktualizácia dokumentácie na zaistenie informačnej bezpečnosti,
- predkladanie výročných správ o stave a plnení informačnej bezpečnosti vedeniu úradu,
- zabezpečenie poučenia oprávnených osôb, vybavovania žiadostí dotknutých osôb, dohliadanie nad cezhraničným tokom osobných údajov, plnenie úloh vyplývajúcich z politiky informačnej bezpečnosti,
- tvorba stanovísk a pripomienok k odborným materiálom ministerstiev a iných ústredných orgánov a organizácií, ktoré sa týkajú oblasti informatiky a informatizácie,
- zabezpečenie predprojektovej prípravy nakupovaných zákaziek SI,
- príprava súťažných podkladov, definovanie zákazky a prieskumov trhu pre verejné obstarávania na projekty,
- príprava zmlúv a súvisiacej dokumentácie k projektom, stanovísk a podkladov k projektom, spolupráca s odborom pre verejné obstarávanie pri zadávaní zákaziek.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nzákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu (aplikácie informačných a komunikačných technológií, registratúrny a kancelársky poriadok, interný finančný systém atď.),
- znalosť zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov a výnosu 55/2014 Ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy,

- znalosť zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
- znalosť ustanovení a aplikácie zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- znalosť Strategického dokumentu pre oblasť rastu digitálnych služieb a oblasť infraštruktúry prístupovej siete novej generácie (2014 – 2020),
- znalosť Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy schválená vládou SR v roku 2016,
- znalosť príslušných medzinárodných strategických dokumentov z oblasti informatizácie spoločnosti, napr. Stratégia pre jednotný digitálny trh v Európe, Akčný plán Európskej únie pre elektronickú verejnú správu na obdobie 2016-2020,
- znalosť národnej koncepcie ISVS,
- znalosť systému financovania operačných programov,
- teoretické poznatky a praktické poznatky z oblasti tvorby a implementácie bezpečnostných projektov,
- znalosť EC prostredia a predpisov v bezpečnostnej oblasti,
- znalosti v oblasti noriem vývoja bezpečnosti (OWASP),
- znalosť tvorby a implementácie kybernetickej bezpečnostnej politiky
- znalosť monitorovania a kontroly dodržiavania kybernetickej bezpečnostnej politiky.

4. Schopnosti

- schopnosť tvorby stratégie a štátnej politiky vo oblasti IT,
- schopnosť prípravy implementácie stratégie informačnej/kybernetickej bezpečnosti,
- schopnosť spolupráce pri implementácii projektov zavadzajúcich nové informačné systémy,
- schopnosť spolupráce na príprave procesu verejných obstarávaní v oblasti informačného systému
- schopnosť organizovať, koordinovať a riadiť príslušnú pracovnú agendu a pracovné procesy,
- schopnosť prijímať a vydávať rozhodnutia,
- schopnosť výkladu trendov v IT,
- schopnosť pracovať lojálne, spoľahlivo a zodpovedne s vysokou úrovňou diskrétnosti a dôvernosti,
- schopnosť pracovať pri zvýšenej záťaži so zachovanou emocionálnou stabilitou,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k pracovnému prostrediu,
- schopnosť pristupovať k plneniu pracovných úloh pragmaticky, zároveň tvorivo a inovatívne,
- pracovať samostatne, rýchlo a správne,
- schopnosť riešenia konfliktov,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k pracovnému prostrediu,
- myslieť logicky, analyticky, koncepčne a strategicky - schopnosť analyzovať komplexné informácie a navrhovať zmysluplne praktické odporúčania,
- schopnosť sebareflexie (sebahodnotenia)
- kumulované schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

- spracovávanie administratívnych dokumentov - priebežných správ a podkladov,

- vypracovanie administratívnych dokumentov – pripomienok, analýz, stanovísk, návrhov, projektov a ich prezentácia prostredníctvom kancelárskej techniky, výpočtovej a komunikačnej techniky,
- vyhľadávanie relevantných informácií a riadenie informačných tokov,
- orientácia v pravidlách a dodržiavanie pravidiel národných a medzinárodných administratívnych vzťahov,
- orientácia v pravidlách a dodržiavanie pravidiel hierarchie v administratívnej komunikácii,
- súlad úloh, ktoré si vyžadujú samostatný výkon s úlohami, ktoré si vyžadujú tímovú spoluprácu,
- orientácia v etických princípoch a dodržiavanie etických princípov národných a medzinárodných administratívnych vzťahov.

6. Interpersonálne zručnosti

- zručnosti pre komunikáciu na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie, v rámci štátnej správy, sociálnych partnerov a zahraničných partnerov,
- komunikačné zručnosti vo svetovom jazyku s preferenciou zručností v anglickom jazyku),
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve vrátane zručností uplatniť kroky poskytovania konštruktívnej spätnej väzby,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- Microsoft Excel – pokročilý,
- Microsoft PowerPoint – pokročilý,
- Internet (e-mail, www) – pokročilý,
- Active Directory, Group Policy, Exchange Server, MSSQL Server,
- skúsenosti so správou a konfiguráciou CISCO Switchov,
- ITIL, ITSM a TOGAF,
- vítaná znalosť programovacích jazykov,
- formálna certifikácia v oblasti bezpečnosti IKT alebo rovnocenná (CISA, CISM, ISSP ISO 27001 lead auditor/implementer),
- EIS (Executive Information Systems),
- praktické poznatky o progresívnych informačných a komunikačných technológiách a ich bezpečnosti, informačných sieťach a sieťových bezpečnostných prvkoch, MS Sharepoint, Lotus Notes, práca s databázovými systémami,
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s informačným systémom verejnej správy,
- analyzovať chybové stavy počítačovej siete, analyzovať funkčnosť sieťovej infraštruktúry, jej spoľahlivosť a výkonnosť,
- vypracovávať metodiky pre analýzu funkčnosti sieťovej infraštruktúry, jej spoľahlivosti, priepustnosti a odstraňovania technických porúch,
- aplikovať základné bezpečnostné prvky pri návrhu počítačových sietí na báze využitia ACL, využitia port security, trunk, firewall a manažmentu VLAN,
- vypracovávať základnú technickú dokumentáciu počítačových sietí,

- navrhovať sieťovú infraštruktúru na úrovni fyzickej vrstvy (štruktúrovaná kabeláž) Schopnosť konfigurovať komponenty sieťovej infraštruktúry LAN a WAN,
- navrhovať adresový systém sietí a podsietí s využitím protokolu IPv4 a IPv6,
- implementovať vhodné smerovacie protokoly v špecifikovanej sieťovej infraštruktúre,
- implementovať sieťové infraštruktúry s využitím prvkov VLAN a inter-VLAN,
- schopnosť implementovať prenos hlasu a videa v počítačových sieťach.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby
1.06 Sprístupňovanie informácií, masmediálna politika

a) Oblasť sprístupňovania informácií

1. Stručný popis vykonávaných činností

- povinné zverejňovanie v zákone č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií) a o zmene a doplnení niektorých zákonov definovanej skupiny informácií z vlastnej iniciatívy, bez toho, aby občan o ne musel požiadať – aktívne zverejňovanie informácií,
- poskytovanie informácií na žiadosť, kedy je úrad v stanovenej lehote povinný v zmysle zákona o slobode informácií odpovedať občanovi na prijatú žiadosť,
- vydávanie rozhodnutí o nesprístupnení informácie v zmysle zákona o slobode informácií.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nzákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších prepdisov, a to najmä:
    - ktoré informácie a v akom rozsahu je osoba povinná zverejniť,

- ktoré informácie, v akom rozsahu, v akej lehote a akým spôsobom je možné sprístupniť,
- právne náležitosti pri povinnom zverejňovaní zmlúv, faktúr a objednávok,
- pojem „informácia“,
- vytvorenie novej informácie verzus informácia vytvorená,
- vymedzenie pojmu „žiadateľ“,
- úplná a obmedzená informačná povinnosť,
- obchodné spoločnosti ako povinná osoba,
- informácie nezverejnené z dôvodu ochrany utajovaných skutočností, osobných údajov, obchodného tajomstva,
- zmluva uzatvorená v bežnom obchodnom styku,
- neurčité pojmy,
- vyžadovanie súhlasu so zverejnením informácie,
- doplnenie žiadosti,
- odloženie žiadosti,
- lehoty na vybavenie žiadosti,
- zverejňovanie informácií,
- evidencia žiadostí.

- zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., najmä informácie o ochrane osobnosti a osobných údajov v súvislosti so zverejňovaním alebo sprístupnením informácií,
- zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov – najmä čo podlieha utajovaným skutočnostiam,
- zákon č. 168/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4. Schopnosti

- schopnosť organizovať a koordinovať pracovnú agendu a pracovné procesy,
- schopnosť rozhodovať,
- schopnosť pracovať lojálne, spoľahlivo, zodpovedne a precízne,
- schopnosť pracovať pri zvýšenej záťaži,
- pracovať samostatne,
- myslieť analyticky a koncepčne,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k zmenám v pracovnom prostredí,
- schopnosť pristupovať k plneniu pracovných úloh tvorivo a inovatívne,
- schopnosť zovšeobecňovať vlastné skúsenosti,
- analyzovať a ujasňovať si teórie a aktuálne problémy.

5. Administratívne zručnosti

- spracovávanie administratívnych dokumentov - priebežných správ a podkladov,
- vyhľadávanie a spracovanie relevantných informácií, riadenie informačných tokov.

6. Interpersonálne zručnosti

- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,

- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- komunikatívnosť,
- znalosť riešenia konfliktov a predchádzanie im,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

b) <u>Oblasť masmediálnej politiky</u>

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- koordinovanie celoštátneho alebo medzištátneho systému, s jeho najširšími vonkajšími i vnútornými väzbami, na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov, s dôsledkami za rozhodnutia s celoštátnym a medzinárodným dosahom na úrovni ostatného ústredného orgánu štátnej správy,
- tvorba stratégie a vymedzenie cieľov štátnej politiky, koncepcií a programov dlhodobého rozvoja jednotlivých oblastí príslušného orgánu štátnej správy a ich prezentácia verejnosti,
- príprava odborných podkladov pre potreby realizácie masmediálnej politiky vo všetkých typoch masových médií prostredníctvom celého spektra, ale najmä vybraných/vhodných masových médií,
- realizácia všetkých činností spojených s úspešným napĺňaním cieľov masmediálnej a komunikačnej agendy príslušného orgánu štátnej správy,
- analytická činnosť pri príprave podkladov a materiálov pre masmediálnu a komunikačnú agendu príslušného orgánu štátnej správy, vrátane jej stratégií,
- plánovanie, organizovanie, manažovanie a vyhodnocovanie masmediálnych podujatí po realizačnej, obsahovej a personálnej stránke,
- aktívne tlmočenie politiky vlády alebo predstaviteľa príslušného orgánu štátnej správy smerom k verejnosti najmä prostredníctvom masových médií,
- monitorovanie–publicity a analyzovanie spôsobu tlmočenia oficiálnych vyhlásení a informácií príslušného orgánu štátnej správy,
- analyzovanie obrazu orgánu štátnej správy v spoločnosti a zabezpečenie spätnej väzby zo strany verejnosti,
- koordinovanie agendy protokolárnych náležitostí v oblasti masmediálnej podpory,
- spolupráca pri zabezpečovaní a organizovaní odborných podujatí s účasťou najvyššieho predstaviteľa príslušného orgánu štátnej správy.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- zákon č. 168/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov,
- význam a spôsob masmediálnej komunikácie,
- rečníctvo a rétorika
- zásady vystupovania pred verejnosťou,
- zásady práce s mikrofónom a práce pred kamerou,
- princípy a zásady fotografovania,
- hlasová kultúra, kultúra rečového prejavu,
- znalosť inštitucionalizovaných informačných tokov a ich poslania (tlačová konferencia, tlačová beseda, tlačový brífing, pressfoyer, tlačová správa a ďalšie),
- jazyk a štylistika v masových médiách a v publikáciách,
- znalosť novinárskej a masmediálnej etiky,
- znalosť masmediálnej legislatívy (autorské právo a i.),
- znalosti vyhľadávania a spracovania (analyzovania, klasifikácie a overovania) faktov z informačných zdrojov,
- princípy, spôsoby a postupy publikovania v médiách,
- systém masmediálnych štruktúr a ich fungovanie,
- formy a metódy spracovania a koordinácie spravodajsko-informačných materiálov,
- základy psychológie masových médií,
- psychológia komunikácie,
- právne predpisy v oblasti médií a autorské právo,
- rozsiahle znalosti diplomatického a spoločenského protokolu.

4. Schopnosti

- schopnosť organizovať a koordinovať pracovnú agendu a pracovné procesy,
- schopnosť rozhodovať,
- schopnosť pracovať lojálne, spoľahlivo, zodpovedne a precízne,
- schopnosť pracovať pri zvýšenej záťaži,
- pracovať samostatne,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k zmenám v pracovnom prostredí,
- schopnosť pristupovať k plneniu pracovných úloh tvorivo a inovatívne,
- základné schopnosti pracovať pred kamerou,

- skúsenosti s prácou pred kamerou,
- autorská tvorba, apretácia a redigovanie textov, obrazových, zvukových, audiovizuálnych,
- schopnosť vypracovať efektívnu komunikačnú stratégiu orgánu štátnej správy a príslušného akčného plánu,
- schopnosť vytvoriť novinársku fotografiu,
- schopnosť vyjadrovania sa,
- schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti
- schopnosť vyhľadávania a spracovania (analyzovanie, kvalifikácia a overovanie faktov) informačných zdrojov,
- schopnosť spracovať spravodajsko-informačné materiály.

6. Interpersonálne zručnosti
- komunikačné zručnosti na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT
- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby
1.07 Kontrola, dozor, sťažnosti, petície a audit

a) Oblasť kontroly

1. Stručný popis vykonávanej činnosti
- vykonávanie kontrolnej činnosti v subjektoch patriacich do kontrolnej pôsobnosti služobného úradu podľa zákona NR SR č. 10/96 Z. z. o kontrole v štátnej správe,
- na základe výsledkov kontrolnej činnosti vypracovanie návrhov správ a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- vykonanie vnútornej kontroly v služobnom úrade,
- vykonanie finančnej kontroly na mieste v organizačných útvaroch služobného úradu.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
- zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- iné všeobecne záväzné právne predpisy súvisiace s hospodárením a čerpaním verejných prostriedkov,
- znalosť základných účtovných postupov potrebných pre výkon kontroly,
- obsah a náležitosti správy o výsledkoch finančnej kontroly.

4. Schopnosti

- schopnosť aplikovať právne predpisy pri výkone kontrolnej činnosti,
- schopnosť samostatne vykonávať kontrolnú činnosť,
- schopnosť prezentovať a zdôvodniť výsledky kontroly,
- zodpovednosť za organizáciu práce počas kontrolnej činnosti,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností.

5. Administratívne zručnosti

- vypracovať plán kontrolnej činnosti s uvedením cieľa a zamerania kontroly,
- vypracovať správu o vykonanej kontrole a navrhnúť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- vypracovať záverečnú správu o výsledku finančnej kontroly.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- kultivovaný písomný a ústny prejav,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

b) <u>Oblasť dozoru</u>

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

a) vykonávanie štátneho dozoru nad plnením povinností vyplývajúcich z ustanovení:
   - právnych predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy, štátnozamestnanecké vzťahy, zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania, právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane predpisov upravujúcich faktory pracovného prostredia, záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,
   - osobitného predpisu zamestnávateľom v rozsahu jeho povinností uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu a platiť a odvádzať príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie za zamestnanca vykonávajúceho práce zaradené orgánom štátnej správy na úseku verejného zdravotníctva do tretej kategórie alebo štvrtej kategórie podľa osobitného predpisu, a za zamestnanca, ktorý vykonáva práce tanečného umelca alebo hudobného umelca, ktorý vykonáva profesiu hráča na dychový nástroj,
   - osobitného predpisu, ktorý upravuje vnútorný systém vybavovania podnetov zamestnávateľom,
   - osobitného predpisu zamestnávateľom, ktorý ustanovuje povinnosti pri vysielaní zamestnancov na výkon práce pri poskytovaní služieb,

b) vyvodzovanie zodpovednosti za porušovanie predpisov uvedených v písmene a) a za porušovanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,

c) poskytovanie bezplatného poradenstva zamestnávateľom, fyzickým osobám, ktoré sú podnikateľmi a nie sú zamestnávateľmi, a zamestnancom v rozsahu základných odborných informácií a rád o spôsoboch, ako najúčinnejšie dodržiavať predpisy ustanovené v písmene a).

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,

- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- zákonom č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 71/1967 Zb. zákon o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení ,
- zákon č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- Európska Rámcová Smernica 89/391/EHS o zavádzaní opatrení na podporu zlepšenia bezpečnosti a ochrany zdravia pracovníkov pri práci, prijatá v roku 1989. Zaručuje minimálne požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia v krajinách EÚ, pričom členské štáty môžu zachovať v platnosti uvedené opatrenia alebo zaviesť prísnejšie opatrenia,
- Smernica Rady Európskeho parlamentu a Rady č. 97/23/ES z 29. mája 1997 o aproximácii zákonov členských štátov týkajúcich sa tlakových zariadení 89/654/EHS o minimálnych požiadavkách na bezpečnosť a ochranu zdravia na pracovisku,
- Smernica Rady 89/656/EHS o minimálnych požiadavkách na bezpečnosť a ochranu zdravia pre používanie osobných ochranných prostriedkov zamestnancami pri práci,
- Smernica Rady 90/269/EHS o minimálnych požiadavkách na bezpečnosť a ochranu zdravia pri ručnej manipulácii s bremenami spojené s rizikom poškodenia chrbtice zamestnancov,
- Smernica Rady 90/270/ES o minimálnych požiadavkách na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci s zobrazovacími jednotkami,
- Smernica Rady 92/57/EHS o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách, ktoré sa musia dodržiavať na dočasných alebo mobilných staveniskách,

- Smernica Rady 92/58/EHS o minimálnych požiadavkách na bezpečnosť a zdravotné značenie na pracovisku,
- Smernica 92/85/EHS o zavedení opatrení pre podporu zlepšenia bezpečnosti a ochrany zdravia pracovníčok tehotných, nedávno rodiacich alebo dojčiacich,
- Smernica Rady 98/24/ES o bezpečnosti a ochrane zdraví zamestnancov pred rizikami spojenými s chemickými faktormi používanými pri práci,
- Smernica 1999/92/ES o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na ochranu pracovníkov pracujúcich v prostredí s nebezpečenstvom výbuchu,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 97/23/ES z 29. mája 1997 o aproximácii zákonov členských štátov týkajúcich sa tlakových zariadení,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2000/54/ES o ochrane zamestnancov pred rizikami spojenými s expozíciou biologických faktorov pri práci,
- Smernica 2002/44/ES o minimálnych zdravotných a bezpečnostných požiadavkách proti vystaveniu pracovníkov fyzikálnym vplyvom (vibrácie),
- Smernica 2003/10/ES o minimálnych zdravotných a bezpečnostných požiadavkách proti rizikám vyplývajúcim z vystavenia pracovníkov fyzikálnym vplyvom (hluk),
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2004/37/ES zo dňa 29. apríla 2004 o ochrane zamestnancov pred rizikami spojenými s expozíciou karcinogénom alebo mutagénom pri práci
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2004/108/ES zo dňa 15. decembra 2004 o aproximácii právnych predpisov členských štátov vzťahujúcich sa na elektromagnetickú kompatibilitu a o zrušení smernice 89/336/EHS,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2005/36/ES zo dňa 6. júna 2005 o uznávaní odborných kvalifikácií,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2006/95/ES zo dňa 12. decembra 2006 o harmonizácii právnych predpisov členských štátov týkajúcich sa elektrického zariadenia určeného na používanie v rámci určitých limitov napätia,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2006/123/ES zo dňa 12. decembra 2006 o službách na vnútornom trhu,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2008/104/ES zo dňa 19. decembra 2008 o agentúrnom zamestnávaní,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2009/104/ES zo dňa 16. septembra 2009 o minimálnych požiadavkách na bezpečnosť a ochranu zdraví pri používaní pracovného zariadenia zamestnancami pri práci (druhá samostatná Smernica v zmysle čl. 16 ods. 1 Rámcovej Smernice 89/391/EHS). Nahrádza smernicu 89/655/EHS, zrušenú ku dňu 23.10.2009,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2009/148/ES zo dňa 30. decembra 2009 o ochrane zamestnancov pred rizikami spojenými s expozíciou azbestu pri práci,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2010/35/EU zo dňa 16. júna 2010 o prepravných tlakových zariadeniach a o zrušení smerníc Rady 76/767/EHS, 84/525/EHS, 84/526/EHS, 84/527/EHS a 1999/36/ES,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 z 18. decembra 2006 o registrácii, hodnotení, autorizácii a obmedzovaní chemických látok v platnom znení (Nariadenie REACH),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 765/2008 z 9. júla 2008, ktorým sa stanovujú požiadavky akreditácie a dohľadu nad trhom v súvislosti s uvádzaním výrobkov na trh a ktorým sa zrušuje nariadenie EHS č. 339/93,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1272/2008 zo 16. decembra 2008 o klasifikácii, označovaní a balení látok a zmesí v platnom znení (Nariadenie CLP),
- Dohovor o rozhodnom práve pre zmluvné záväzky z 19. 06. 1980 (Rímsky dohovor),
- Smernica 96/71/ES Európskeho parlamentu a Rady o vysielaní pracovníkov v rámci poskytovania služieb,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/67/EÚ o presadzovaní smernice 96/71/ES o vysielaní pracovníkov v rámci poskytovania služieb, ktorou sa mení nariadenie (EÚ)

č. 1024/2012 o administratívnej spolupráci prostredníctvom informačného systému o vnútornom trhu („nariadenie o IMI“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 593/2008 o rozhodnom práve pre zmluvné záväzky (Rím I).

4. Schopnosti
- schopnosť aplikovať právne predpisy súvisiace s vykonávaním činnosti štátneho dozoru,
- schopnosť samostatne vykonávať činnosti štátneho dozoru,
- schopnosť prezentovať a zdôvodniť zistené porušovanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,
- zodpovednosť za organizáciu práce pri vykonávaní činností štátneho dozoru,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností.

5. Administratívne zručnosti
- vykonávať samostatne pridelenú agendu,
- vykonávať samostatnú odbornú, analytickú, koncepčnú a koordinačnú činnosť,
- získavať informácie potrebné k vypracovaniu rozhodnutia vo vecne vymedzenej oblasti.

6. Interpersonálne zručnosti
- komunikačné zručnosti na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- kultivovaný písomný a ústny prejav,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT
- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

c) Oblasť sťažností a petícií

1. Stručný popis vykonávanej činnosti
- vybavovanie sťažností – prijímanie, vybavenie, prešetrenie, spolupráca s príslušnými orgánmi štátnej správy,
- vybavovanie petície - spôsoby vybavovania petície,
- zverejňovanie výsledkov petície,
- riešenie sporu o príslušnosť na vybavenie petície,
- prerokovanie petície.

2. Všeobecné vedomosti
- Ústava SR,

- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- znalosť zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, najmä:
    - čo je sťažnosť a čo nie je sťažnosť,
    - opakovaná sťažnosť a sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti,
    - zásady vybavovania sťažností:
        - prijímanie sťažností,
        - príslušnosť na vybavovanie sťažností,
        - lehoty na vybavenie sťažností,
        - postup pri prešetrovaní sťažností,
    - zákonná povinnosť tvorby vnútornej smernice – vzorové vypracovanie internej smernice pre sťažnosti,
    - spolupráca sťažovateľa súčinnosť orgánov verejnej správy,
- znalosť zákona č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve, najmä:
    - čo je petícia a v akej veci možno spísať petíciu,
    - podávateľ petície/petičný výbor,
    - náležitosti petície,
    - lehoty na vybavenie petície,
    - predmet petície, orgány verejnej moci, obmedzenia predmetu petície, petičný výbor, zastupovanie peticionárov,
    - podpora petície a zhromažďovanie podpisov pod petíciu - podpora petície v listinnej alebo elektronickej forme, petičný systém, zhromažďovanie podpisov pod petíciu, náležitosti podpisových hárkov,
    - podanie a vybavenie petície - náležitosti petície, oprávnenia a povinnosti orgánu verejnej moci pri vybavovaní petície, spôsoby vybavovania petície, zverejňovanie výsledkov petície, riešenie sporu o príslušnosť na vybavenie petície, zásady pre prerokovanie petície ,
    - súčinnosť pri vybavovaní petície - petície zo zhromaždenia, zásady pre vyžadovanie a poskytovanie súčinnosti pri vybavovaní petície,
    - úhrada trov súvisiacich s vyhotovením a vybavovaním petícií, vzťah zákona o sťažnostiach a zákona o správnom konaní k procesu vybavovania petícií,
    - vyhláška o petičnom systéme,

- charakteristika a určenie elektronických hromadných žiadostí a ich vzťah k zákonu o petíciách.

4. Schopnosti

- schopnosť aplikovať právne predpisy súvisiace s vybavovaním sťažností a petícií,
- vykonávať samostatne odbornú činnosť,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností,
- schopnosť rozhodovať a pripravovať rozhodnutia vo vecne vymedzenej oblasti,

5. Administratívne zručnosti

- vykonávať samostatne pridelenú agendu,
- vykonávať samostatnú odbornú, analytickú, koncepčnú a koordinačnú činnosť,
- získavať informácie potrebné k vypracovaniu rozhodnutia vo vecne vymedzenej oblasti.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- kultivovaný písomný a ústny prejav,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

d) <u>Oblasť auditu</u>

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- zabezpečenie nezávislej, objektívnej, overovacej, hodnotiacej a konzultačnej činnosti zameranej na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov,
- vypracovanie strednodobého plánu vnútorného auditu a ročného plánu jednotlivých vnútorných auditov,
- vypracovanie ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok,
- overovanie dodržiavania ustanovení zákona o finančnej kontrole a audite súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a všeobecne záväzných právnych predpisov vydávaných na vykonávanie finančnej kontroly,
- zabezpečovanie zhromažďovania, vedenia a uchovávania príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu,
- predkladanie odporúčaní na základe poznatkov z vnútorného auditu,

- systematické metodické pristupovanie k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
- overovanie a hodnotenie systému riadenia rizík, identifikovanie a hodnotenie možných rizík súvisiacich s finančným riadením a inými činnosťami,
- overovanie a hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami,
- overovanie a hodnotenie splnenia podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
- overovanie správnosti a preukázateľnosti vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
- overovanie a hodnotenie spoľahlivosti výkazníctva a dostupnosti, správnosti a úplnosti informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
- overovanie a hodnotenie úrovne ochrany majetku, úrovne informácií a úrovne predchádzania podvodom a nezrovnalostiam,
- overovanie a hodnotenie bezpečnosti a funkčnosti informačných systémov, primeranosti a úplnosti informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
- overovanie plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,
- odporúčanie zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
- overovanie a hodnotenie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov - najmä:
    - definícia pojmov audit, finančné riadenie, finančná kontrola, administratívna finančná kontrola, finančná kontrola na mieste a pod.,
    - základné pravidlá finančnej kontroly a auditu,
- podľa potreby a povahy konkrétneho miesta príprava na audítorské kvalifikačné skúšky,

- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve – najmä základné pojmy a princípy vedenia účtovníctva a účtovnej závierky pre potreby kontroly a auditu,
- postupy, ciele a spôsob vykonávania vnútorného auditu,
- medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu,
- základné pravidlá daňovej legislatívy,
- princípy podvojného účtovníctva a postupy účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie,
- rozdiely v hospodárení medzi rozpočtovými a príspevkovými organizáciami,
- druh účtovných podkladov a ich náležitosti,
- pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov,
- rozpočtové pravidlá verejnej správy podľa zákona,
- pravidlá pri správe majetku štátu,
- základné matematické a štatistické operácie.

4. Schopnosti

- zodpovednosť za organizáciu práce,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností,
- samostatnosť pri vykonávaní vnútorného auditu,
- samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce,
- samostatnosť v rozhodovaní,
- analyzovať a riešiť problémy,
- komunikovať s ľuďmi,
- kultivovaného písomný prejav,
- prezentovanie.

5. Administratívne zručnosti

- vypracovať správu a svojej činnosti,
- vypracovať správu o výsledku vnútorného auditu,
- aplikovať základné matematické a štatistické operácie s využitím tabuľkového procesoru,
- spracovať program audítorskej akcie,
- zhodnotiť náležitosti účtovného dokladu,
- overiť oprávnenosť účtovného dokladu.

6. Interpersonálne zručnosti

- identifikovať dokumentáciu, analyzovať a vyhodnocovať informácie získané pri vykonávaní vnútorného auditu,
- robiť závery a navrhovať riešenia,
- hodnotiť dodržiavanie rozpočtu auditovaným subjektom, mieru hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri využívaní zdrojov, súlad finančných operácií so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- identifikovať druh auditu a použiť k tomu zodpovedajúce postupy pri vykonávaní vnútorného auditu,
- hodnotiť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov auditovaným subjektom,
- hodnotiť úroveň vykonávania finančného riadenia so zameraním na jeho skvalitnenie,
- klásť otázky s cieľom zistenia skutkového stavu,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,

- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby 1.08 Krízové riadenie

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- kontrola a koordinácia úloh spojených s prípravou občanov na:
    - civilnú ochranu vyplývajúcich zo zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov a vykonávacích vyhlášok,
    - ochranu pred povodňami podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov,
- kontrola a koordinácia úloh podľa:
    - zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
    - zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
    - zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,.
- zabezpečenie údržby, opravy a prevádzky ochranných stavieb a zariadení civilnej ochrany, ako aj stálych úkrytov pre obyvateľstvo,
- zodpovednosť za skladovanie, údržbu a inventarizáciu prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstva a žiactva v skladoch a výdajných strediskách civilnej ochrany obyvateľstva,
- koordinácia oblasti ekonomického zabezpečenia príprav civilnej ochrany obyvateľstva, plánu civilnej ochrany obyvateľstva,
- spracovávanie a aktualizácia informácií potrebných na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie,
- plnenie úloh na úseku obrany štátu vyplývajúce z § 11 a § 12 zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky,
- vedenie agendy utajovaných písomností podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,

- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- právne predpisy a základné pojmy v oblasti:
    - civilnej ochrany obyvateľstva (najmä zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov),
    - ochrany pred povodňami (zákon č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov),
    - ochrany utajovaných skutočností (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- integrovaný záchranný systém (zákon č. 129/2002 Z. z. o integrovanom záchrannom systéme v znení neskorších predpisov),
- zásady hygieny práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia,
- poznanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravia iných a zásad bezpečnosti pri práci,
- právne predpisy a základne pojmy na úseku riadenia štátu v krízových situáciách (najmä zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov),
- základná štruktúra informačného systému civilnej ochrany, varovné signály,
- pôsobenie nebezpečných látok,
- plán ochrany obyvateľstva,
- úlohy civilnej ochrany v štátnej správe, samospráve a právnických osôb,
- individuálna ochrany obyvateľstva,
- záchranné práce pri hrozbe, vzniku alebo po vzniku mimoriadnej udalosti,
- kontrolné chemické laboratóriá civilnej ochrany,
- mimoriadna situácia, mimoriadna udalosť a ohrozenie, ich vzájomné súvislosti,
- príprava na civilnú ochranu obyvateľstva, jej úlohy a opatrenia,
- ustanovenia zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, najmä:
    - jednotný informačný systém hospodárskej mobilizácie,

- spolupráca so subjektami hospodárskej mobilizácie vo svojom územnom obvode,
- ustanovenia zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov týkajúcich sa vedenia agendy utajovaných písomností.

4. Schopnosti

- analyzovanie a riešenie problémov,
- schopnosť jednať s ľuďmi,
- kultivovaný slovný a písomný prejav,
- organizovanie a plánovanie práce,
- pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizačné spôsobilosti),
- rozhodovanie,
- samostatnosť,
- technická gramotnosť,
- osobnostný rozvoj,
- prezentovanie,
- tímová práva.

5. Administratívne zručnosti

- vypracovávanie plánu údržby a opráv úkrytov civilnej ochrany a technických zariadení úkrytov,
- vypracovávanie dokumentácie pre výdaj prostriedkov individuálnej ochrany (PIO) obyvateľstvu,
- vedenie evidencie prostriedkov civilnej ochrany,
- vypracovanie podkladov do plánu evakuácie obyvateľstva,
- vedenie agendy utajovaných písomností,
- vypracovanie podkladov do systému vyrozumenia a varovania obyvateľstva (vyrozumenie členov krízového štábu, vyrozumenie jednotiek civilnej ochrany),
- vypracovanie informačných a grafických podkladov do plánu ochrany obyvateľstva (prehľad zdrojov ohrozenia a prehľad nebezpečných látok),
- vypracovávanie dokumentácie krízového štábu (štatút krízového štábu, menovacie dekréty, metodika činnosti krízového štábu, plán vyrozumenia a spojenia členov krízového štábu, záznamník prijatých a odoslaných správ),
- vypravovanie návrhov opatrení na riešenie úloh v rámci hospodársko-mobilizačných príprav,
- vyhotovovanie zápisov zo zasadnutí krízového štábu (poskytovanie výpisov určeným orgánom, organizáciám a iným dôležitým subjektom z hľadiska príprav na obranu mimo času vojny a vojnového stavu a v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu).

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti – verbálne aj neverbálne,
- prezentačné zručnosti,
- organizácia výkonu a výkon preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane obyvateľstva,
- vykonanie kontroly technického stavu úkrytov civilnej ochrany a kontroly funkčnosti technických zariadení v úkrytoch,
- uskladňovanie a ošetrovanie materiálu civilnej ochrany a prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstva,

- výdaj materiálu civilnej ochrany jednotkám civilnej ochrany a prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstvu,
- vykonanie kontroly plnenia povinností subjektov civilnej ochrany a spolupráca s verejnoprávnymi inštitúciami,
- riadenie, koordinovanie a kontrola činností pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie,
- zabezpečovanie doručovateľov pre doručovanie povolávacích rozkazov a rozhodnutí okresného úradu,
- spracovanie a aktualizovanie informácií potrebných na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, PowerPoint, MS Outlook, Internet),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca so systémom SEHIS,
- práca so systémom CECIS,
- práca so systémom podpory riadenia a spracovania informácií,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government).
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov štátnej správy zaradených v odbore štátnej služby 1.09 Právne služby

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- vykonávanie právnych služieb v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
- spolupráca s príslušnými organizačnými útvarmi úradu, v pôsobnosti ktorých dochádza k využívaniu služieb advokátskych kancelárií na základe zmlúv s úradom, pri formulovaní opisu predmetu zákazky na vypracovanie právnej analýzy alebo pri príprave objednávky na vypracovanie právnej analýzy a vyjadrenie sa k jej akceptovaniu,
- zastupovanie úradu v občianskoprávnych, obchodnoprávnych, pracovnoprávnych, trestnoprávnych a správnych veciach okrem reštitučných nárokov pred súdmi, ostatnými orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy, právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
- rozhodovanie o:
    - podaní opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy a správnym aktom, ktoré sa vzťahujú na úrad,
    - možnom vzdaní sa opravných prostriedkov voči rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy,

- vypracovávanie žalôb, vyjadrení k žalobám a iných právnych podaní a návrhov na základe úplných vecných podkladov od príslušných organizačných útvarov úradu, posudzovanie a odsúhlasenie právnych úkonov úradu ako ústredného orgánu,
- posudzovanie a prerokovávanie návrhov zmlúv, dohôd a dodatkov s výnimkou služobných zmlúv, pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktoré sa uzatvárajú v rámci pôsobnosti úradu,
- poskytovanie vecne príslušným organizačným útvarom úradu konzultácie v otázkach aplikácie práva,
- v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi úradu plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, najmú zabezpečuje predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody, zastupovanie pred súdom v prípade, ak sa poškodený domáha uspokojenia nároku na súde a konanie vo veciach regresnej náhrady,
- zabezpečenie súdneho vymáhania a exekučného vymáhania pohľadávok úradu,
- vedenie evidencie zmlúv, dohôd a dodatkov uzatvorených v pôsobnosti úradu, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi úradom na jednej strane a druhou zmluvnou stranou,
- zabezpečenie evidovaných zmlúv, dohôd a dodatkov v elektronickej podobe v systéme Centrálneho registra zmlúv,
- vypracovanie interného predpisu, ktorým sa vydávajú pravidlá pri tvorbe interných riadiacich aktov,
- koordinácia a zabezpečenie prípravy a vypracovania štatútu úradu, organizačného poriadku úradu a podpisového poriadku úradu vrátane ich zmien a dodatkov a spolupráca pri ich tvorbe so všetkými organizačnými útvarmi úradu, zabezpečenie ich vydávania, aktualizácie a evidencie,
- metodické usmerňovanie organizačných útvarov úradu pri vypracovávaní návrhov interných aktov riadenia úradu, vydávanie evidenčných čísiel a zabezpečenie ich evidencie,
- vydávanie a evidovanie pečiatok úradu v súlade s interným predpisom úradu na zabezpečenie manipulácie s pečiatkami úradu.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- zákon č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- znalosť procesov európskej integrácie, inštitúcie a fungovanie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca,
- zásady spoločenského protokolu.

3. Odborné vedomosti

- právna veda, právne princípy a zásady – občianske právo, obchodné právo, trestné právo, správne právo, pracovné právo, medzinárodné právo,
- dejiny práva,
- tvorba interných predpisov,
- náležitosti právnych úkonov, listín a dokumentov,
- právna dokumentácia a jej náležitosti,
- metódy vedenia a archivácie právnych dokumentov,
- pravidlá a postupy skartácie,
- druhy právnych aktov (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania, stanoviská),
- mediačné postupy a pravidlá pri uzatváraní zmlúv, dohôd o náhrade škody (zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- postup vymáhania pohľadávok,
- exekútorské postupy a pravidlá vrátane realizácie dražieb,
- etika v právnych službách.

4. Schopnosti

- schopnosť vyjednávať s ľuďmi,
- diskrétnosť pri narábaní s informáciami,
- samostatnosť pri analyzovaní a riešení problémov,
- samostatnosť pri plnení svojich úloh a povinností,
- zodpovednosť za dodržiavanie právnych noriem,
- zodpovednosť za vypracované právne stanoviská, prípravu právnych dokumentov a písomností,
- zodpovednosť za vlastné konanie,
- schopnosť analyzovať a riešiť problémy,
- organizovanie a plánovanie práce,
- tímová práca,
- tvorivosť (kreativita),
- improvizačné spôsobilosti,
- kultivovaný slovný a písomný prejav.

5. Administratívne zručnosti

- prezentovanie právnych stanovísk vedeniu úradu,
- analyzovanie situácie z právneho hľadiska,
- vykonávanie právneho poradenstva pre organizačné útvary úradu,
- vypracovanie právnych rozborov, právnych stanovísk a analýz, navrhovanie možných riešení,
- vyhotovovanie návrhov zmlúv a ďalších listín a dokumentov súvisiacich s poskytovanými právnymi službami,
- podávanie návrhov, dovolaní, odvolaní, odôvodnení podnetov, resp. sťažností,
- vybavovanie a vedenie právnej agendy úradu,
- analyzovanie a vypracovávanie právnych rozborov,
- vyhodnocovanie ekonomických súvislostí.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné a prezentačné zručnosti,
- komunikačné zručnosti aspoň v jednom svetovom jazyku na úrovni C1 so zameraním na právnu agendu,

- negociačné zručnosti,
- presadzovanie záujmov úradu v rámci zákonom povolených možností na súdnych pojednávaniach,
- riešenie obchodno-právnych, občiansko-právnych, pracovno-právnych a ostatných právnych záležitostí príslušného úradu, vrátane vymáhania pohľadávok,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. **Požiadavky v oblasti IKT** práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
   - práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
   - práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
   - práca s elektronickou registratúrou,
   - elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
   - znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
   - práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby (napr. centrálny register zmlúv).

2. Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy zaradených na obdobných pracovných pozíciách

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov mestského úradu na pracovných pozíciách v rámci <u>Kancelárie primátora</u>

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

a) sekretariát:
   - organizačné zabezpečenie:
     - porád a rokovaní primátora,
     - denného programu primátora,
     - podkladov na rokovanie poradných orgánov primátora,
     - prijímania občanov, oficiálnych delegácií, návštev (i zahraničných),
     - komunikácie a rokovaní s ústrednými orgánmi štátnej správy, ostatnými orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami, vyšším územným celkom, cirkvami a pod.,
     - evidencie došlej pošty adresovanej primátorovi a zástupcovi primátora,
     - doručovania a obehu písomností medzi oddeleniami mestského úradu,
     - riadneho chodu sekretariátu podľa pokynov primátora,
   - spolupráca pri príprave podujatí organizovaných na úrovni mesta (oslavy, recepcie) podľa pokynov primátora,
   - spolupráca s občianskymi združeniami,
   - zodpovednosť za:
     - vedenie evidencie riadiacich aktov primátora,
     - formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných primátorovi,

b) styk s verejnosťou a médiami:
   - koordinácia stanovísk odborných útvarov mesta k materiálom na pracovné rokovania a kompletizácia podkladov pre primátora na tieto rokovania,
   - spravovanie agendy týkajúcej sa udeľovania ocenení mesta,

- monitoring tlače a elektronických médií, vyhľadávanie informácií a zabezpečovanie ich zverejňovania, pozvánky na tlačové besedy,
- koordinácia vydávania oficiálnych stanovísk pre tlač v mene primátora a mesta,
- zabezpečovanie externej komunikácie s občanmi a verejnosťou,
- predkladanie návrhov na propagáciu práce mesta v médiách, na webovej stránke, úradných tabuliach, príprava podkladov na verejné vystúpenia primátora.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

a) sekretariát:
   - spisový a registratúrny poriadok, postupy spisovej služby a skartácie,
   - základné pravidlá spoločenského kontaktu v pracovnom prostredí,
   - náležitosti úradnej korešpondencie,
   - pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov,
   - zásady tvorby úradných listov, písomností v úradnom styku, personálnych a právnych písomností,
   - diplomatický protokol a spoločenské správanie,

b) styk s verejnosťou a médiami:
   - rečníctvo a rétorika,
   - zásady vystupovania pred verejnosťou,
   - zásady práce s mikrofónom a práce pre kamerou,
   - hlasová kultúra, kultúra rečového prejavu,
   - znalosť inštitucionalizovaných informačných tokov a ich poslania (tlačová konferencia, tlačová beseda, tlačový brífing, pressfoyer, tlačová správa a pod.),
   - znalosť masmediálnej legislatívy (autorské právo a i.),
   - diplomatický protokol a spoločenské správanie.

4. Schopnosti

a) sekretariát:
- koordinovať rôznorodé pracovné agendy a efektívne organizovať rôznorodé pracovné procesy,
- pracovať lojálne, spoľahlivo a zodpovedne,
- pracovať samostatne,
- analyzovať a riešiť problémy,
- diskrétnosť pri vykonávaní svojej práce,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností,
- zodpovednosť za presnosť pri spracovaní informácií,
- organizačné schopnosti,
- kultivovaný slovný a písomný prejav,
- kumulované schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca,

b) styk s verejnosťou, médiami:
- organizovať a koordinovať pracovnú agendu a pracovné procesy,
- rozhodovať,
- pracovať lojálne, spoľahlivo, zodpovedne a precízne,
- pracovať pri zvýšenej záťaži,
- pracovať samostatne,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k zmenám v pracovnom prostredí,
- pristupovať k plneniu pracovných úloh tvorivo a inovatívne,
- základné schopnosti pracovať pred kamerou,
- skúsenosti s prácou pred kamerou,
- autorská tvorba, apretácia a redigovanie textov, obrazových, zvukových, audiovizuálnych,
- vypracovať efektívnu komunikačnú stratégiu orgánu štátnej správy a príslušného akčného plánu,
- vytvoriť novinársku fotografiu,
- schopnosť vyjadrovania sa,
- riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

a) sekretariát:
- spracovávanie požadovanej dokumentácie, agendy, evidencie, resp. štatistiky,
- kompletizácia podkladových materiálov,
- spracovávanie, resp. vybavovanie korešpondencie,
- vyhľadávanie relevantných informácií a monitorovanie periodík,

b) styk s verejnosťou a médiami:
- schopnosť vyhľadávania a spracovania (analyzovanie, kvalifikácia a overovanie faktov) informačných zdrojov,
- schopnosť spracovať spravodajsko-informačné materiály.

6. Interpersonálne zručnosti

a) sekretariát:
- komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- komunikácia aj v cudzom jazyku,
- komunikácia s verejnosťou,
- asertívne správanie,
- obsluha kancelárskej, výpočtovej a komunikačnej techniky,

- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca,

b) styk s verejnosťou a médiami:
   - komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
   - komunikačné zručnosti aspoň v jednom svetovom jazyku,
   - prezentačné zručnosti,
   - negociačné zručnosti,
   - zručnosti pre prácu v kolektíve,
   - asertívne správanie,
   - manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT
- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- práca s elektronickou registratúrou,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov úradu samosprávneho kraja na pracovných pozíciách v rámci <u>Kancelárie riaditeľa úradu samosprávneho kraja</u>

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

a) sekretariát:
   - zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií,
   - zabezpečovanie informačnej, organizačnej a evidenčnej práce sekretariátu,
   - sprístupňovanie právnych predpisov a všetkých vnútorných predpisov vydaných predsedom samosprávneho kraja a riaditeľom úradu,
   - zabezpečovanie styku s orgánmi štátnej a s inými organizáciami a inštitúciami,
   - organizovanie porád riaditeľa úradu (zápisnice, kontrola úloh),

b) právne služby:
   - zastupovanie zamestnávateľa na základe splnomocnenia na súdoch, pred orgánmi štátnej správy, orgánmi činnými v trestnom konaní,
   - poskytovanie právneho poradenstva pre riaditeľa úradu,
   - vypracovávanie odborných podkladov pre riaditeľa úradu,
   - právne posúdenie vnútorných smerníc, poriadkov, pokynov samosprávneho kraja a úradu samosprávneho kraja,
   - právne posudzovanie návrhov zmlúv a tvorba zmlúv súvisiacich s činnosťou riaditeľa úradu,
   - príprava návrhov odpovedí osobných listov riaditeľa úradu,
   - spracovávanie pripomienok a podkladov ku všetkým materiálom, ktoré do orgánov samosprávneho kraja predkladá riaditeľ úradu,

c) styk s médiami, verejnosťou:
   - zabezpečenie styku s médiami a poskytovanie informácií médiám,
   - zabezpečovanie protokolárnych aktivít riaditeľa úradu.

2. Všeobecné vedomosti
- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

a) sekretariát:
- spisový a registratúrny poriadok,
- základné pravidlá spoločenského kontaktu v pracovnom prostredí,
- náležitosti úradnej korešpondencie,
- pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov,
- zásady tvorby úradných listov, písomností v úradnom styku, personálnych a právnych písomností,
- diplomatický protokol a spoločenské správanie.

b) právne služby:
- právne princípy a zásady – občianske právo, obchodné právo, trestné právo, správne právo, pracovné právo, medzinárodné právo,
- základy tvorby interných predpisov,
- náležitosti právnych úkonov, listín, dokumentov,
- právna dokumentácia a jej náležitosti,

c) styk s médiami, verejnosťou:
- rečníctvo a rétorika,
- zásady vystupovania pred verejnosťou,
- zásady práce s mikrofónom a práce pre kamerou,
- hlasová kultúra, kultúra rečového prejavu,
- znalosť inštitucionalizovaných informačných tokov a ich poslania (tlačová konferencia, tlačová beseda, tlačový brífing, pressfoyer, tlačová správa a pod.),
- znalosť masmediálnej legislatívy (autorské právo a i.),
- diplomatický protokol a spoločenské správanie.

4. Schopnosti

a) sekretariát:
- koordinovať rôznorodé pracovné agendy a efektívne organizovať rôznorodé pracovné procesy,
- pracovať lojálne, spoľahlivo a zodpovedne,
- pracovať samostatne,

- analyzovať a riešiť problémy,
- diskrétnosť pri vykonávaní svojej práce,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností,
- zodpovednosť za presnosť pri spracovaní informácií,
- organizačné schopnosti,
- kultivovaný slovný a písomný prejav,
- kumulované schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

b) právne služby:
- schopnosť vyjednávať s ľuďmi,
- diskrétnosť pri narábaní s informáciami,
- samostatnosť pri analyzovaní a riešení problémov,
- samostatnosť pri plnení svojich úloh a povinností,
- zodpovednosť za dodržiavanie právnych noriem,
- zodpovednosť za vypracované právne stanoviská, prípravu právnych dokumentov a písomností,
- zodpovednosť za vlastné konanie,
- schopnosť analyzovať a riešiť problémy,
- organizovanie a plánovanie práce,
- tímová práca,
- tvorivosť (kreativita),
- improvizačné spôsobilosti,
- kultivovaný slovný a písomný prejav.

c) styk s médiami, verejnosťou:
- organizovať a koordinovať pracovnú agendu a pracovné procesy,
- rozhodovať,
- pracovať lojálne, spoľahlivo, zodpovedne a precízne,
- pracovať pri zvýšenej záťaži,
- pracovať samostatne,
- schopnosť včasne a flexibilne sa adaptovať k zmenám v pracovnom prostredí,
- pristupovať k plneniu pracovných úloh tvorivo a inovatívne,
- základné schopnosti pracovať pred kamerou,
- skúsenosti s prácou pred kamerou,
- autorská tvorba, apretácia a redigovanie textov, obrazových, zvukových, audiovizuálnych,
- vypracovať efektívnu komunikačnú stratégiu orgánu štátnej správy a príslušného akčného plánu,
- vytvoriť novinársku fotografiu,
- schopnosť vyjadrovania sa,
- riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

a) sekretariát:
- spracovávanie požadovanej dokumentácie, agendy, evidencie, resp. štatistiky,
- kompletizácia podkladových materiálov,
- spracovávanie, resp. vybavovanie korešpondencie,
- vyhľadávanie relevantných informácií a monitorovanie periodík,

b) právne služby:
- prezentovanie právnych stanovísk vedeniu úradu,

- analyzovanie situácie z právneho hľadiska,
- vykonávanie právneho poradenstva pre organizačné útvary úradu,
- vypracovanie právnych rozborov, právnych stanovísk a analýz, navrhovanie možných riešení,
- vyhotovovanie návrhov zmlúv a ďalších listín a dokumentov súvisiacich s poskytovanými právnymi službami,
- podávanie návrhov, dovolaní, odvolaní, odôvodnení podnetov, resp. sťažností,
- vybavovanie a vedenie právnej agendy úradu,
- analyzovanie a vypracovávanie právnych rozborov,
- vyhodnocovanie ekonomických súvislostí,

c) styk s médiami, verejnosťou:
- schopnosť vyhľadávania a spracovania (analyzovanie, kvalifikácia a overovanie faktov) informačných zdrojov,
- schopnosť spracovať spravodajsko-informačné materiály.

6. Interpersonálne zručnosti

a) sekretariát:
- komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- komunikácia aj v cudzom jazyku,
- komunikácia s verejnosťou,
- asertívne správanie,
- obsluha kancelárskej, výpočtovej a komunikačnej techniky,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca,

b) právne služby:
- komunikačné a prezentačné zručnosti,
- komunikačné zručnosti aspoň v jednom svetovom jazyku na úrovni C1 so zameraním na právnu agendu,
- negociačné zručnosti,
- presadzovanie záujmov úradu v rámci zákonom povolených možností na súdnych pojednávaniach,
- riešenie obchodno-právnych, občiansko-právnych, pracovno-právnych a ostatných právnych záležitostí príslušného úradu, vrátane vymáhania pohľadávok,
- asertívne správanie,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

c) styk s médiami, verejnosťou:
- komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- komunikácia aspoň v jednom cudzom jazyku,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT
- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- práca s elektronickou registratúrou,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy na pracovných pozíciách v oblasti Medzinárodnej spolupráce a finančných prostriedkov Európskej únie

a) Oblasť medzinárodnej spolupráce

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- príprava a koordinácia medzinárodnej spolupráce samosprávnych krajov, miest a obcí,
- príprava odborných stanovísk, spolupodieľanie sa na tvorbe projektov zameraných na medzinárodnú spoluprácu,
- príprava podkladov pre rámcové zmluvy (dohody, memorandá o porozumení, protokoly o spolupráci) vyplývajúce z bilaterálnej spolupráce s partnerskými regiónmi,
- zabezpečenie zmlúv o spolupráci s partnerskými regiónmi,
- príprava, koordinácia a vykonávanie odbornej činnosti spojenej s realizáciou medzinárodných aktivít,
- príprava podkladov pre prijímanie zahraničných delegácií a vysielanie zamestnancov na zahraničnú pracovnú cestu,
- príprava tlačových besied, brífingov a informačno-propagačných materiálov, styk s médiami,
- vypracovanie písomných prekladov, tlmočenie a vybavovanie cudzojazyčnej korešpondencie,
- prezentácia a obhajovanie regionálnych záujmov na medzinárodnej úrovni.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- základy terminológie medzinárodnej spolupráce,
- základné informácie o medzinárodných a regionálnych organizáciách a zoskupeniach, ktorých je Slovenská republika členom,
- právny rámec členstva Slovenskej republiky v medzinárodných organizáciách a zoskupeniach,
- zásady tvorby a fungovania medzinárodných zmlúv a dohôd,
- pravidlá a prax diplomatického protokolu,
- spoločenská etiketa a komunikácia v medzinárodných vzťahoch.

4. Schopnosti

- plánovať, organizovať, riadiť, monitorovať a hodnotiť procesy súvisiace s medzinárodnou spoluprácou na úrovni územnej samosprávy,
- pripravovať podmienky na úspešnú realizáciu a rozvoj medzinárodnej spolupráce,
- cieľavedome a systematicky podporovať (správnou komunikáciou a vyjadrovaním) budovanie kladného vzťahu pracovného prostredia k medzinárodnej spolupráci,
- riadiace a koordinačné schopnosti – u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

- vykonávať samostatne odbornú, analytickú, koordinačnú a koncepčnú činnosť,
- orientovať sa v pravidlách národných a medzinárodných administratívnych vzťahoch a rešpektovať ich,
- plniť zadané úlohy kvalitne a v stanovených termínoch,
- získavať informácie a riadiť informačné toky,
- dodržiavať etické princípy národných a medzinárodných administratívnych vzťahov.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- komunikačné zručnosti aspoň v jednom svetovom jazyku,
- kultivovaný slovný a písomný prejav,
- budovať vzťahy a rozvíjať tímovú spoluprácu,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- asertívne správanie,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- práca s elektronickou registratúrou,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

b) <u>Oblasť finančných prostriedkov Európskej únie</u>

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- spolupráca so žiadateľmi pri vypracovávaní žiadosti o nenávratné finančné prostriedky Európskej únie v rámci výziev operačných programov,

- spolupráca s ústrednými orgánmi štátnej správy a regionálnymi organizáciami vo veci plnenia úloh vyplývajúcich z operačných programov,
- vypracovávanie analýz a iných materiálov k výkonu priebežných finančných a nefinančných úprav operačného programu,
- vypracovávanie podkladov štatistického a odborného charakteru k priebežnému hodnoteniu realizácie operačných programov.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (Európskej únie) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde (ďalej len „EŠIF“),
- znalosť účelu Partnerskej dohody Slovenskej republiky na roky 2014-2020, obsahu a tematického zamerania podpory EŠIF,
- zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- znalosť cieľov, mechanizmov a programového cyklu politiky súdržnosti v programovacom období 2014 -2020,
- znalosť účelu, obsahu a záväznosti operačného programu a jeho častí, znalosť procesu výkonu finančných a nefinančných úprav operačného programu,
- znalosť aplikácie pravidiel štátnej pomoci v rámci poskytovania príspevku z EŠIF v programovacom období 2014 – 2020,

- znalosť výkonu kontroly žiadosti o platbu v súlade s podmienkami definovanými v systéme finančného riadenia EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020,
- znalosť práce s ITMS2014+.

4. Schopnosti
- pracovať s vysokým pracovným nasadením – motivácia a pracovať s rozsiahlym množstvom aktuálnych informácií vyžadujúcich neustále sledovanie a analytické spracovanie,
- učiť sa rýchlo a pracovať precízne,
- pracovať dôsledne a zachovať lojálnosť predovšetkým pri finančnom riadení, monitorovaní a hodnotení projektov realizovaných v rámci operačných programov,
- budovať vlastný odborný potenciál v závislosti od vývoja nárokov na výkon funkcie súvisiacej s riadením operačných programov,
- pracovať s monitorovacími systémami ITMS2014+, ISUF, RIS, ISŠP,
- riadiace a koordinačné schopnosti - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti
- vykonávať samostatne odbornú, analytickú, koordinačnú a koncepčnú činnosť,
- plniť zadané úlohy kvalitne a v stanovených termínoch,
- získavať informácie a riadiť informačné toky,
- zosúlaďovať úlohy vyžadujúce samostatný výkon s úlohami vyžadujúcimi tímovú spoluprácu,
- vyhodnocovanie ekonomických súvislostí,
- dodržiavať etické princípy národných a medzinárodných administratívnych vzťahov.

6. Interpersonálne zručnosti
- komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- komunikačné zručnosti aspoň v jednom svetovom jazyku,
- kultivovaný slovný a písomný prejav,
- negociačné zručnosti,
- asertívne správanie,
- prezentačné zručnosti,
- zručnosť budovať vzťahy a rozvíjať tímovú spoluprácu,
- manažérske zručnosti – u vedúceho zamestnanca.

***7.* Požiadavky v oblasti IKT**
- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- práca s elektronickou registratúrou,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy na pracovnej pozícii v oblasti <u>Informatiky</u>

1. Stručný popis vykonávanej činnosti
- zabezpečenie bezproblémového chodu počítačovej siete vrátane všetkých zariadení pripojených na sieť (správa serverov, klientov),

- zabezpečenie plynulého chodu a rozvoja informačného systému,
- aplikovanie bezpečnostných zásad a opatrení na prevádzku informačného systému,
- zabezpečenie obstarania, opravy, údržby, záručného a pozáručného servisu počítačov a počítačového príslušenstva,
- aktualizácia databázy podnikateľov, katastra nehnuteľností a databázy sociálnych dávok,
- archivácia dát a antivírovej ochrany,
- zabezpečenie internetového pripojenia, proxy, web a mail serveru,
- tvorba a údržba internetových a intranetových stránok obce/mesta/samosprávneho kraja,
- technická pomoc pre programové vybavenie na vedenie účtovnej evidencie rozpočtových organizácií zriadených obcou/mestom/samosprávnym krajom,
- spracovávanie grafických dát,
- inštalácia a údržba hlasovacieho systému na rokovanie zastupiteľstva,
- správa prostriedkov rozpočtovaných úradom na zariadenia výpočtovej techniky a softvéru,
- zabezpečenie funkčnosti kopírovacej techniky,
- vykonávanie zaškolenia zamestnancov úradu pri práci s výpočtovou technikou a kopírovacou technikou,
- poskytovanie odborného poradenstva v oblasti informatiky.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- znalosť zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov a výnosu 55/2014 Ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy,
- znalosť zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,

- znalosť ustanovení a aplikácie zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- znalosť Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy schválená vládou SR v roku 2016,
- postupy technickej prevádzky hardvéru, softvéru, sietí,
- zásady vedenia dokumentácie o hardvéri a softvéri,
- rôzne spôsoby pripojenia do Internetu,
- uplatňovanie trendov v IT oblasti za účelom zefektívnenia fungovania aktuálneho stavu hardvéru, softvéru a sietí.

4. Schopnosti

- pracovať samostatne,
- analyzovať a riešiť problémy,
- zodpovednosť za kvalitu svojej práce,
- sledovať trendy v IT,
- logicky myslieť,
- komunikatívnosť,
- organizačné schopnosti,
- riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

- inštalovať a konfigurovať hardvér, softvér, siete a iné zariadenia,
- kontrolovať a monitorovať aktuálny stav hardvéru, softvéru, sietí,
- diagnostikovať a odstraňovať bežné poruchy hardvéru, softvéru, sietí,
- vytvárať, nastavovať a vymazávať užívateľské účty,
- zabezpečovať ochranu dát a osobných údajov pred zneužitím,
- navrhnúť a nastavovať systém zálohovania.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti,
- komunikácia aj v cudzom jazyku s preferenciou anglického jazyka,
- prezentačné zručnosti,
- asertívne správanie,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- Microsoft Excel – pokročilý,
- Microsoft PowerPoint – pokročilý,
- Internet (e-mail, www) – pokročilý,
- Active Directory, Group Policy, Exchange Server, MSSQL Server,
- skúsenosti so správou a konfiguráciou CISCO Switchov,
- ITIL, ITSM a TOGAF,
- vítaná znalosť programovacích jazykov,
- formálna certifikácia v oblasti bezpečnosti IKT alebo rovnocenná (CISA, CISM, ISSP ISO 27001 lead auditor/implementer),
- EIS (Executive Information Systems),
- práca s informačným systémom verejnej správy.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy na pracovnej pozícii Hlavný kontrolór obce, samosprávneho kraja

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- vykonávanie kontroly dodržiavania zákonnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce a samosprávneho kraja,
- vykonávanie kontroly príjmov a výdavkov finančných operácií,
- vypracovávanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu a záverečného účtu,
- kontrola dodržiavania všeobecne záväzných nariadení, vnútorných smerníc a nariadení obce a samosprávneho kraja,
- predkladanie obecnému zastupiteľstvu a zastupiteľstvu samosprávneho kraja plánu kontrolnej činnosti a správy z kontrolnej činnosti,
- kontrola spôsobu vybavovania sťažností, plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a zastupiteľstva samosprávneho kraja,
- spolupráca s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými zo štátneho rozpočtu,
- účasť na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a zastupiteľstva samosprávneho kraja.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- štátna správa a samospráva na miestnej a regionálnej úrovni,
- administratívne postupy v samospráve,
- zásady kontroly činností úradov na centrálnej, krajskej a obecnej úrovni,
- právne predpisy a základné pojmy v oblasti rozpočtových pravidiel verejnej správy,
- zásady kontroly v pôsobnosti samosprávneho kraja,
- zásady bezpečnosti ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- právne predpisy a základné pojmy v oblasti kontroly,
- metódy a postup pri vykonávaní kontroly,

- pravidlá kontrolnej činnosti,
- kontrolný mechanizmus nakladania s finančnými prostriedkami,
- kontrolný mechanizmus rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti,
- finančné účtovníctvo,
- účtovné doklady a ich evidencia,
- princípy tvorby kalkulácií a rozpočtov,
- právne predpisy a základné pojmy v oblasti cien,
- zmluvy a zmluvné vzťahy v oblasti samosprávy,
- metódy finančnej kontroly v samospráve,
- pracovnoprávne predpisy v oblasti miezd, platov a zaraďovania zamestnancov.

4. Schopnosti

- schopnosť samostatne vykonávať kontrolnú činnosť,
- schopnosť prezentovať a zdôvodniť výsledky kontroly,
- zodpovednosť za organizáciu práce počas kontrolnej činnosti,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností.

5. Administratívne zručnosti

- aplikovať právne predpisy pri výkone kontrolnej činnosti,
- vypracovať plán kontrolnej činnosti s uvedením cieľa a zamerania kontroly,
- vypracovať správu o vykonanej kontrole a navrhnúť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- vypracovať záverečnú správu o výsledku finančnej kontroly,
- vypracovať stanovisko k návrhu rozpočtu obce alebo samosprávneho kraja,
- vykonať kontrolu nakladania s finančnými prostriedkami obce alebo samosprávneho kraja, poskytnutými dotáciami, pôžičkami a hospodárenia s majetkom obce alebo samosprávneho kraja a ich rozpočtových a príspevkových organizácií,
- vykonať kontrolu plnenia rozpočtu obce alebo samosprávneho kraja podľa položkovej sklady a priebežného hospodárenia obce alebo samosprávneho kraja,
- vykonať kontrolu vybavovania sťažností a podnetov občanov, dodržiavania všeobecne záväzných nariadení obce, interných predpisov a plnenia uznesení obecného zastupiteľstva alebo zastupiteľstva samosprávneho kraja,
- vykonať kontrolu odmeňovania zamestnancov obce alebo samosprávneho kraja, rozpočtových a príspevkových organizácií.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- kultivovaný písomný a ústny prejav,
- prezentačné zručnosti,
- asertívne správanie,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy na pracovnej pozícii v oblasti Vybavovania sťažností a petícií

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- evidencia a vybavovanie sťažností a petícií na úseku občianskeho spolunažívania a susedských sporov,
- vypracovanie záverov odpovedí z vykonaných prešetrení konkrétnych sťažností,
- vypracovanie správ a materiálov z oblasti prešetrovania a vybavovania sťažností spolu s návrhom opatrení na zamedzenie negatívneho vývoja,
- spolupráca s odbornými útvarmi úradu, organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti a príslušnými orgánmi štátnej správy vo veci prešetrovania sťažností a na základe zistených skutočností predkladanie návrhov opatrení,
- v opodstatnených prípadoch vykonanie miestneho zisťovania a obhliadky na základe podaní občanov, vrátane návrhov na odstránenie príčin a vykonania nápravy,
- vypracovanie rozboru o prijímaní a vybavovaní sťažností občanov s tým, že v polročnom a ročnom termíne obsahuje analytický rozbor,
- vypracovanie informačnej analytickej správy o zložitých prípadoch sťažností spolu s návrhom riešenia a jej predloženie starostovi, primátorovi alebo predsedovi samosprávneho kraja na rokovanie porady,
- metodické usmerňovanie a kontrola vybavovania doručených sťažností a petícií.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- znalosť zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, najmä:
    - čo je sťažnosť a čo nie je sťažnosť,
    - opakovaná sťažnosť a sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti,
    - zásady vybavovania sťažností,

    - prijímanie sťažností,
    - príslušnosť na vybavenie sťažností,
    - lehoty na vybavenie sťažností,
    - postup pri prešetrovaní sťažností,
- pravidlá spolupráce sťažovateľa a súčinnosť inštitúcií verejnej správy,
- znalosť zákona č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve, najmä:
    - čo je petícia v akej veci možno spísať petíciu,
    - podávateľ petície/petičný výbor,
    - náležitosti petície,
    - lehoty na vybavenie petície,
    - predmet petície, orgány verejnej moci, obmedzenia predmetu petície, petičný výbor, zastupovanie peticionárov,
    - podpora petície a zhromažďovanie podpisov pod petíciu - podpora petície v listinnej alebo elektronickej forme, petičný systém, zhromažďovanie podpisov pod petíciu, náležitosti podpisových hárkov,
    - podanie a vybavenie petície - náležitosti petície, oprávnenia a povinnosti orgánu verejnej moci pri vybavovaní petície, spôsoby vybavovania petície, zverejňovanie výsledkov petície, riešenie sporu o príslušnosť na vybavenie petície, zásady pre prerokovanie petície ,
- súčinnosť pri vybavovaní petície - petície zo zhromaždenia, zásady pre vyžadovanie a poskytovanie súčinnosti pri vybavovaní petície,
- úhrada trov súvisiacich s vyhotovením a vybavovaním petícií, vzťah zákona o sťažnostiach a zákona o správnom konaní k procesu vybavovania petícií,
- vyhláška o petičnom systéme,
- charakteristika a určenie elektronických hromadných žiadostí a ich vzťah k zákonu.

4. Schopnosti

- schopnosť aplikovať právne predpisy súvisiace s vybavovaním sťažností a petícií,
- vykonávať samostatne odbornú činnosť,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností,
- schopnosť rozhodovať a pripravovať rozhodnutia vo vecne vymedzenej oblasti.

5. Administratívne zručnosti

- vykonávať samostatne pridelenú agendu,
- vykonávať samostatne odbornú, analytickú, koncepčnú a koordinačnú činnosť,
- vypracovať samostatne správy a analytické materiály z oblasti prešetrovania a vybavovania sťažností spolu s návrhom opatrení na zamedzenie negatívneho vývoja,
- vykonať miestne zisťovanie a obhliadky, vrátane návrhov na odstránenie príčin a vykonanie nápravy,
- získavať informácie potrebné k vypracovaniu rozhodnutia vo vecne vymedzenej oblasti.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti na všetkých úrovniach administratívnej hierarchie (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- kultivovaný písomný a ústny prejav,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,

- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov územej samosprávy na pracovnej pozícii v oblasti Vnútorného auditu

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- preverovanie dodržiavania zákonov, interných predpisov, pravidiel, zmlúv, ochrany majetku, efektívne a účelné využívanie zdrojov v zariadeniach obce, mesta alebo samosprávneho kraja,
- vypracovanie správy o zistených nedostatkoch spolu s návrhom opatrení na ich odstránenie,
- overovanie splnenia prijatých opatrení k odporúčaniam na nápravu zistených nedostatkov,
- poskytovanie objektívnych, nezávislých, odborných rád pre všetky riadiace úrovne,
- snaha o rozpoznanie a predvídanie potenciálnych rizík,
- navrhnutie najvhodnejších metód a techník pri audite vybraných subjektov,
- tvorba koncepčných materiálov v oblasti vnútorného auditu,
- príprava a organizovanie audítorských aktivít,
- samostatné vedenie a vykonávanie audítorskej akcie.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov - najmä:
    - definícia pojmov audit, finančné riadenie, finančná kontrola, administratívna finančná kontrola, finančná kontrola na mieste a pod.,
    - základné pravidlá finančnej kontroly a auditu,
- podľa potreby a povahy konkrétneho miesta príprava na audítorské kvalifikačné skúšky,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve – najmä základné pojmy a princípy vedenia účtovníctva a účtovnej závierky pre potreby kontroly a auditu,
- postupy, ciele a spôsob vykonávania vnútorného auditu,
- medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu,
- základné pravidlá daňovej legislatívy,
- princípy podvojného účtovníctva a postupy účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie,
- rozdiely v hospodárení medzi rozpočtovými a príspevkovými organizáciami,
- druh účtovných podkladov a ich náležitosti,
- pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov,
- rozpočtové pravidlá verejnej správy podľa zákona,
- pravidlá pri správe majetku štátu,
- základné matematické a štatistické operácie.

4. Schopnosti

- zodpovednosť za organizáciu práce,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností,
- samostatnosť pri vykonávaní vnútorného auditu,
- samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce,
- samostatnosť v rozhodovaní,
- analyzovať a riešiť problémy,
- komunikovať s ľuďmi,
- kultivovanosť písomného prejavu,
- prezentovanie.

5. Administratívne zručnosti

- vypracovať správu o svojej činnosti,
- vypracovať správu o výsledku vnútorného auditu,
- aplikovať základné matematické a štatistické operácie s využitím tabuľkového procesoru,
- spracovať program audítorskej akcie,
- zhodnotiť náležitosti účtovného dokladu,
- overiť oprávnenosť účtovného dokladu
- navrhnúť najvhodnejšie metódy a techniky pri audite vybraných subjektov,
- samostatne tvoriť koncepčné materiály v oblasti vnútorného auditu.

6. Interpersonálne zručnosti

- identifikovať dokumentáciu, analyzovať a vyhodnocovať informácie získané pri vykonávaní vnútorného auditu,
- robiť závery a navrhovať riešenia,
- hodnotiť dodržiavanie rozpočtu auditovaným subjektom, mieru hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri využívaní zdrojov, súlad finančných operácií so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi,
- identifikovať druh auditu a použiť k tomu zodpovedajúce postupy pri vykonávaní vnútorného auditu,
- hodnotiť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov auditovaným subjektom,
- hodnotiť úroveň vykonávania finančného riadenia so zameraním na jeho skvalitnenie,
- klásť otázky s cieľom zistenia skutkového stavu,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy na pracovnej pozícii
Odborný pracovník civilnej ochrany a krízového riadenia

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- kontrola a koordinácia úloh spojených s prípravou občanov na:
    - civilnú ochranu vyplývajúcich zo zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov a vykonávacích vyhlášok,
    - ochranu pred povodňami podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov,
- kontrola a koordinácia úloh podľa:
    - zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
    - zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
    - zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,.
- zabezpečenie údržby, opravy a prevádzky ochranných stavieb a zariadení civilnej ochrany, ako aj stálych úkrytov pre obyvateľstvo,
- zodpovednosť za skladovanie, údržbu a inventarizáciu prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstva a žiactva v skladoch a výdajných strediskách civilnej ochrany obyvateľstva,

- koordinácia oblasti ekonomického zabezpečenia príprav civilnej ochrany obyvateľstva, plánu civilnej ochrany obyvateľstva, sledovanie a kontrolovanie vedenia účtu civilnej ochrany,
- spracovávanie a aktualizácia informácií potrebných na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie,
- rozhodovanie o povinnosti obce zriadiť výdajne odberných oprávnení a vykonávanie ich kontroly, organizovanie distribúcie odberných oprávnení obciam po nariadení mimoriadnych regulačných opatrení,
- vypracovávanie dokumentácie krízového štábu (štatút, menovacie dekréty, metodika činnosti, plán vyrozumenia a spojenia členov, záznamník prijatých a odoslaných správ),
- vyhotovenie zápisov zo zasadnutí krízového štábu a ďalšej dokumentácie krízového štábu,
- vypracovávanie príkazov starostu obce, informácie o mimoriadnej udalosti, návrhov na vyhlasovanie mimoriadnej situácie v obci, resp. návrhov na jej odvolanie,
- navrhovanie opatrení pri plnení úloh civilného núdzového plánovania v obci starostovi obce,
- posudzovanie havarijných plánov subjektov na území obce a príprava na ich schválenie,
- plnenie úloh na úseku obrany štátu vyplývajúce z § 11 a § 12 zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky,
- priebežná evidencia osôb, ktoré sa v období krízovej situácie nachádzajú na území obce a odovzdávanie týchto zoznamov krízovému štábu okresného úradu,
- vedenie agendy utajovaných písomností podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- právne predpisy a základné pojmy v oblasti:
    - civilnej ochrany obyvateľstva (najmä zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov),
    - ochrany pred povodňami (zákon č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov),
    - ochrany utajovaných skutočností (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- integrovaný záchranný systém (zákon č. 129/2002 Z. z. o integrovanom záchrannom systéme v znení neskorších predpisov),
- právne predpisy a základne pojmy na úseku riadenia štátu v krízových situáciách (najmä zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov),
- základná štruktúra informačného systému civilnej ochrany, varovné signály,
- pôsobenie nebezpečných látok,
- plán ochrany obyvateľstva,
- úlohy civilnej ochrany v štátnej správe, samospráve a právnických osôb,
- individuálna ochrany obyvateľstva,
- záchranné práce pri hrozbe, vzniku alebo po vzniku mimoriadnej udalosti,
- kontrolné chemické laboratóriá civilnej ochrany,
- mimoriadna situácia, mimoriadna udalosť a ohrozenie, ich vzájomné súvislosti,
- príprava na civilnú ochranu obyvateľstva, jej úlohy a opatrenia,
- ustanovenia zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, najmä:
    - jednotný informačný systém hospodárskej mobilizácie,
    - spolupráca so subjektami hospodárskej mobilizácie vo svojom územnom obvode,
- ustanovenia zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov týkajúcich sa vedenia agendy utajovaných písomností.

4. Schopnosti

- analyzovanie a riešenie problémov,
- schopnosť jednať s ľuďmi,
- kultivovaný slovný a písomný prejav,
- organizovanie a plánovanie práce,
- pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizačné spôsobilosti),
- rozhodovanie,
- samostatnosť,
- technická gramotnosť,
- osobnostný rozvoj,
- prezentovanie,
- tímová práva.

5. Administratívne zručnosti

- vypracovávanie plánu údržby a opráv úkrytov civilnej ochrany a technických zariadení úkrytov,

- vypracovávanie dokumentácie pre výdaj prostriedkov individuálnej ochrany (PIO) obyvateľstvu,
- vedenie evidencie prostriedkov civilnej ochrany,
- vypracovanie podkladov do plánu evakuácie obyvateľstva,
- vedenie agendy utajovaných písomností,
- vypracovanie podkladov do systému vyrozumenia a varovania obyvateľstva (vyrozumenie členov krízového štábu, vyrozumenie jednotiek civilnej ochrany),
- vypracovanie informačných a grafických podkladov do plánu ochrany obyvateľstva (prehľad zdrojov ohrozenia a prehľad nebezpečných látok),
- vypracovávanie dokumentácie krízového štábu (štatút krízového štábu, menovacie dekréty, metodika činnosti krízového štábu, plán vyrozumenia a spojenia členov krízového štábu, záznamník prijatých a odoslaných správ),
- vypravovanie návrhov opatrení na riešenie úloh v rámci hospodársko-mobilizačných príprav,
- vyhotovovanie zápisov zo zasadnutí krízového štábu (poskytovanie výpisov určeným orgánom, organizáciám a iným dôležitým subjektom z hľadiska príprav na obranu mimo času vojny a vojnového stavu a v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu).

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti – verbálne aj neverbálne,
- prezentačné zručnosti,
- organizácia výkonu a výkon preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane obyvateľstva,
- vykonanie kontroly technického stavu úkrytov civilnej ochrany a kontroly funkčnosti technických zariadení v úkrytoch,
- uskladňovanie a ošetrovanie materiálu civilnej ochrany a prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstva,
- výdaj materiálu civilnej ochrany jednotkám civilnej ochrany a prostriedkov individuálnej ochrany obyvateľstvu,
- vykonanie kontroly plnenia povinností subjektov civilnej ochrany a spolupráca s verejnoprávnymi inštitúciami,
- riadenie, koordinovanie a kontrola činností pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie,
- spracovanie a aktualizovanie informácií potrebných na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, PowerPoint, MS Outlook, Internet),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca so systémom SEHIS,
- práca so systémom CECIS,
- práca so systémom podpory riadenia a spracovania informácií,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government).
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Minimálne štandardy vzdelváania zamestnancov územnej samosprávy na pracovnej pozícii v oblasti Právne služby

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- plnenie úloh v oblasti právnych služieb,
- zabezpečenie zmluvnej a sporovej právnej agendy,
- posudzovanie a vypracovanie podania a iných materiálov prevažne právnej povahy a vypracovanie právnej analýzy, právnych stanovísk a pripomienok k nim pre potreby obce, mesta alebo samosprávneho kraja,
- uskutočňovanie právneho poradenstva a konzultácií pre jednotlivé organizačné útvary obecného úradu, mestského úradu alebo úradu samosprávneho kraja, ako aj pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti,
- vykonávanie úloh vymáhania pohľadávok v právnej rovine,
- vybavovanie, spravovanie a evidovanie agendy vo veciach žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- vydávanie rozhodnutí na účely vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií a vykonávanie iných úkonov podľa zákona o slobode informácií.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- právna veda, právne princípy a zásady – občianske právo, obchodné právo, trestné právo, správne právo, pracovné právo, medzinárodné právo,
- dejiny práva,
- tvorba interných predpisov,
- náležitosti právnych úkonov, listín a dokumentov,
- právna dokumentácia a jej náležitosti,
- metódy vedenia a archivácie právnych dokumentov,

- pravidlá a postupy skartácie,
- druhy právnych aktov (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania, stanoviská),
- mediačné postupy a pravidlá pri uzatváraní zmlúv, dohôd o náhrade škody (zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- postupy vymáhania pohľadávok,
- exekútorské postupy a pravidlá vrátane realizácie dražieb,
- etika v právnych službách.

4. Schopnosti

- schopnosť vyjednávať s ľuďmi,
- diskrétnosť pri narábaní s informáciami,
- samostatnosť pri analyzovaní a riešení problémov,
- samostatnosť pri plnení svojich úloh a povinností,
- zodpovednosť za dodržiavanie právnych noriem,
- zodpovednosť za vypracované právne stanoviská, prípravu právnych dokumentov a písomností,
- zodpovednosť za vlastné konanie,
- schopnosť analyzovať a riešiť problémy,
- organizovanie a plánovanie práce,
- tímová práca,
- tvorivosť (kreativita),
- improvizačné spôsobilosti,
- kultivovaný slovný a písomný prejav.

5. Administratívne zručnosti

- prezentovanie právnych stanovísk vedeniu úradu,
- analyzovanie situácie z právneho hľadiska,
- vykonávanie právneho poradenstva pre organizačné útvary úradu,
- vypracovanie právnych rozborov, právnych stanovísk a analýz, navrhovanie možných riešení,
- vyhotovovanie návrhov zmlúv a ďalších listín a dokumentov súvisiacich s poskytovanými právnymi službami,
- podávanie návrhov, dovolaní, odvolaní, odôvodnení podnetov, resp. sťažností,
- vybavovanie a vedenie právnej agendy úradu,
- analyzovanie a vypracovávanie právnych rozborov,
- vyhodnocovanie ekonomických súvislostí.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné a prezentačné zručnosti,
- komunikačné zručnosti aspoň v jednom svetovom jazyku na úrovni C1 so zameraním na právnu agendu,
- negociačné zručnosti,
- presadzovanie záujmov úradu v rámci zákonom povolených možností na súdnych pojednávaniach,
- riešenie obchodno-právnych, občiansko-právnych, pracovno-právnych a ostatných právnych záležitostí príslušného úradu, vrátane vymáhania pohľadávok,
- asertívne správanie,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s právnym portálom SLOV-LEX a s inými právnymi informačnými systémami,
- práca s elektronickou registratúrou,
- elektronický výkon verejnej moci (e-Government),
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

3. Minimálne štandardy vzdelávania zamestnanca okresného úradu na úseku matrík zaradeného v špeciálnom odbore štátnej služby 2.17 Vnútro

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnanca okresného úradu na úseku matrík v odbore štátnej služby 2.17 Vnútro

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- najmenej raz za rok vykonanie kontroly vedenia matrík podľa zbierky listín na matričných úradoch vo svojom územnom obvode,
- ukladanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- metodické riadenie a usmerňovanie matričných úradov vo svojom územnom obvode,
- zabezpečenie prípravy a vykonania zákonom predpísanej skúšky matrikára a vydávanie osvedčenia a o jej vykonaní v zmysle zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- teória a prax diplomatického protokolu,
- organizácia a riadenie verejnej správy,
- princípy fungovania právneho systému štátu,
- základy tvorby všeobecne záväzných predpisov a vnútorných aktov riadenia,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetná syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- Etický kódex štátneho zamestnanca.

3. Odborné vedomosti

- právne predpisy na úseku matrík,
- vedenie matrík podľa zbierky listín,
- vedenie zbierky listín a druhopisov matrík,
- postup zabezpečenia prípravy a vykonania predpísanej skúšky matrikára,
- princíp výpočtu dotácie na prenesený výkon štátnej správy na úseku matričnej činnosti za všetky matričné úrady v územnej pôsobnosti okresného úradu.

4. Schopnosti

- zodpovednosť za kvalitu svojej práce,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností,
- samostatnosť v rozhodovaní,
- schopnosť komunikovať s ľuďmi,
- samostatne riešiť a analyzovať problémy,
- kumulované schopnosti riadiť, koordinovať, rozhodovať a viesť pracovný tím - u vedúceho zamestnanca.

5. Administratívne zručnosti

- samostatne vypracovať rozhodnutie o povolení zmeny mena alebo zmeny priezviska,
- podávať informácie alebo stanoviská k dokladom cudzieho štátu predloženým matričnému úradu,
- vydávať súhlas na zápis alebo zmenu zápisu v matrike podľa rozhodnutia úradu alebo súdu cudzieho štátu,
- preverovať správnosť dokladov k uzavretiu manželstva predložených cudzincom, upustenie od predloženia dokladov k uzavretiu manželstva s cudzincom a k uzavretiu manželstva prostredníctvom zástupcu,
- samostatne kontrolovať vedenie matrík podľa zbierky listín a ukladať opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- samostatne kontrolovať plnenie úloh matričných úradov vo svojom územnom obvode vyplývajúcich z metodických pokynov,
- osvedčovať výpisy a potvrdenia z matrík určené na použitie v cudzom štáte,
- osvedčovať verejné listiny vydané orgánmi samosprávy na použitie v cudzine,
- osvedčovať listiny a podpisy na listinách.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- kultivovaný slovný a písomný prejav,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie,
- vedenie hodnotiaceho rozhovoru – u vedúceho zamestnanca,
- manažérske zručnosti - u vedúceho zamestnanca.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- znalosť vnútorného informačného systému služobného úradu,
- práca s informačným systémom matrík – CISMA,
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,

- práca s elektronickou registratúrou,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

4. Minimálne štandardy vzdelávania zamestnanca matričného úradu na úseku matrík

Minimálne štandardy vzdelávania zamestnanca matričného úradu na pracovnej pozícii Matrikár

1. Stručný popis vykonávanej činnosti

- príprava podkladov na zápis matričných udalostí:
    - osvedčovanie podpisov na listinách,
    - posudzovanie dokladov a listín,
    - vydávanie matričných dokladov,
    - spracúvanie a vydávanie výpisov z matričných kníh,
    - vydávanie potvrdení o údajoch zapísaných v matrike,
- vydávanie súhlasných vyhlásení,
- príprava podkladov na vydávanie úradných listín,
- zapisovanie matričných udalostí do matriky,
- zabezpečenie archivovania písomností
- vyberanie a evidovanie správnych poplatkov,
- vedenie pošty matričného úradu,
- zabezpečenie sprístupnenia informácií v rozsahu zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- vybavovanie sťažností, podnetov a petícií v súlade so zákonom č. 9/2010 o sťažnostiach,
- vedenie matričných kníh a zbierok listín,
- prijímanie žiadostí o uzatvorenie manželstva,
- spracúvanie štatistických výkazov z oblasti matričnej činnosti.

2. Všeobecné vedomosti

- Ústava SR,
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- proces európskej integrácie, legislatíva, fungovanie a inštitúcie Európskej únie,

- organizácia a riadenie verejnej správy,
- základy tvorby všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana,
- ovládanie štátneho jazyka – pravopis, štylistika, vetný syntax, normalizovaná úprava úradných písomností,
- diplomatický protokol a spoločenská etiketa.

3. Odborné vedomosti

- znalosť právnych predpisov z oblasti vedenia matrík,
- všeobecné zásady vedenia matrík,
- kľúčová terminológia z oblasti vedenia matrík,
- úlohy súvisiace s uzavretím manželstva, prípravou vykonania obradu, uzavretia manželstva pred matričným úradom, prípravou a posudzovaním dokladov na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti.

4. Schopnosti

- zodpovednosť za kvalitu svojej práce,
- samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce,
- schopnosť komunikovať s ľuďmi,
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností,
- samostatnosť v rozhodovaní.

5. Administratívne zručnosti

- aplikovať právne predpisy z oblasti vedenia matrík,
- vykonať zápisy do knihy narodení, knihy manželstiev, knihy úmrtí,
- vykonať zápisy do matriky na základe dokladov z cudzích štátov,
- vykonávať dodatočné záznamy do matrík a zmeny alebo doplnenia údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými orgánmi štátnej správy,
- vykonať zápis do osobitnej matriky.

6. Interpersonálne zručnosti

- komunikačné zručnosti (verbálna aj neverbálna komunikácia),
- kultivovaný slovný a písomný prejav,
- prezentačné zručnosti,
- negociačné zručnosti,
- zručnosti pre prácu v kolektíve,
- asertívne správanie.

7. Požiadavky v oblasti IKT

- práca s PC (Word, Excel, Power Point, MS Outlook),
- práca s internetom (pre vyhľadávanie relevantných informácií),
- práca s informačným systémom matrík – CISMA,
- práca s právnym informačným portálom SLOV-LEX,
- práca s elektronickou registratúrou,
- práca s ďalšími informačnými systémami podľa potreby.

Príloha č. 5

Metódy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

1. Výkladovo-ilustratívne metódy

Výkladovo-ilustratívne metódy sú najvýhodnejšie, ak vo vzdelávaní je hlavným cieľom systematické odovzdávanie nových informácií, ktoré umožňuje základnú orientáciu v probléme. Ich základ tvorí kultivovaný rečový prejav lektora, jeho spôsob prezentácie hlavných myšlienok, skúseností.

Prednáška

Hlavným prvkom prednášky je **výklad ako monologický prejav lektora** s používaním doplňujúcich prostriedkov, ako je **diskusia, ilustrácia** a pod., pretože je nevyhnutné v určitých časových intervaloch meniť štýl práce účastníkov vzdelávania.

Prednáška sa používa najmä vtedy, ak:

- potrebujeme problematiku vyložiť úsporne, hutne a v pomerne krátkom čase,
- je téma aktuálna, náročná, ale nie je spracovaná v študijných materiáloch,
- potrebujeme určitú tému v krátkom čase vysvetliť väčšiemu počtu účastníkov,
- je potrebná zmena pri riešení problémových úloh, aby účastníci využívali iný typ myšlienkovej činnosti.

2. Dialogické metódy

Dialogické metódy sú významné výraznejšou aktivitou účastníkov vzdelávania, prostredníctvom otázok a odpovedí sa kladie dôraz skôr na pochopenie ako zapamätanie.

Výhody dialogických metód:

- kladenie otázok vedie účastníkov k samostatnému mysleniu, uvažovaniu;
- vytvárajú aplikovateľné poznatky,
- aktivizuje účastníkov, poskytuje im okamžitú spätnú väzbu a motivuje ich;
- umožňuje lektorovi posúdiť, ako účastníci porozumeli jeho výkladu.

Nevýhody dialogických metód:

- sú časovo náročné,
- je ťažké zapojiť celú skupinu
- pre lektora nie sú jednoduché, sú náročné nielen na dobrú prípravu, ale aj tvorivosť lektora.

Podstatou dialogických metód je komunikácia medzi lektorom a účastníkmi vzdelávania. Z dialogických metód sa najčastejšie využíva rozhovor a diskusia.

Rozhovor (dialóg)

Lektor má dialóg podnecovať a usmerňovať tak jeho vecnú stránku – podstatu problému, ako aj procesuálnu – spôsob vedenia dialógu, čo znamená venovať osobitnú pozornosť jeho príprave a priebehu zo strany lektora.

Diskusia

Diskusia umožňuje účastníkom vzdelávania vyjadriť svoje myšlienky a názory, ktoré pritom obohacuje o myšlienky a názory ostatných zo skupiny.

Diskusia sa používa najmä, ak lektor chce:

- poznať názory a skúsenosti účastníkov vzdelávania,
- využiť názory a skúsenosti účastníkov vzdelávania na potvrdenie hlavných myšlienok svojho vzdelávania, pretože ich považuje za cenné a hodnotné,
- aby sa účastníci vzdelávania naučili utvárať vlastné názory a posudzovať názory iných,
- prezentovať tému, ktorá sa týka skôr hodnôt, postojov a pocitov ako faktov.

3. Metódy riešenia problémov

Využitie týchto metód je náročné na prípravu. Vyžaduje si spoluprácu lektora s viacerými odborníkmi, prípadne metodikmi, ktorí ovládajú spôsob, ako ich aplikovať pri ĎV, aby sa dosiahol žiadaný účinok. Lektor ako odborník v nadväznosti na prípadné konzultácie s ďalšími odborníkmi rozpracuje odborný problém, prípad, situáciu, ktorá má reálny základ v praxi.

Brainstorming

Brainstorming je metóda zameraná na tvorbu nových nápadov. Jej cieľom je získať čo najviac nápadov za pomerne krátky čas (najmenej 30 min.) pri riešení problému, ktorý poznajú všetci účastníci, pričom skupina je, ak sa dá, heterogénna v počet 6 - 12 osôb a jeden moderátor. Prostredníctvom brainstormingu sa rozvíja tvorivé hodnotiace myslenie účastníkov ĎV.

Prípadová štúdia

Prípadová štúdia je viazaná na prácu v skupinách. Jej podstatou je, že účastníci analyzujú konkrétnu situáciu, diskutujú o nej, nachádzajú alternatívne riešenia a rozhodujú sa pre jedno z nich. Vychádzajú pri tom zo svojich predchádzajúcich skúseností a poznatkov, ktoré si medzi sebou vymieňajú, čím sa rozvíjajú ich tvorivé schopnosti.

4. Inscenačná metóda

Hranie rolí

Inscenačné metódy sa orientujú na riešenie problémov prostredníctvom precvičovania reálnej situácie z praxe. Účastníci si zahrajú role osôb, ktorých sa daný problém dotýka a stotožnia sa s nimi. Na základe toho potom konajú tak, ako keby sa v danej situácii nachádzali. Úloha, ktorú dostanú, hrajú, je reálna. Nereálne je prostredie a postavy, ktoré konajú podľa scenára, resp. na základe situačného rozhodnutia účastníkov. Rola účastníka môže byť zhodná s tým, čo v praxi vykonáva (napr. personálny manažér hrá rolu personálneho manažéra), ale nemusí to tak byť (personálny manažér môže hrať rolu uchádzača o zamestnanie a pod.). Pozitívom tejto metódy je, že je založená na aktívnom

konaní účastníkov vzdelávania. Môže sa pri nej využívať aj nahrávanie videozáznamu ako nástroja spätnej väzby.

Príloha č. 6

Formy ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy

a) Individuálne formy

Individuálne formy sú najmä:

- **inštruktáž** – individuálna forma vzdelávania, ktorej cieľom je názorné predvedenie postupov, ktoré si zamestnanci osvojujú. Väčšinou ide o krátkodobé pôsobenie skúsenejšieho zamestnanca pri adaptácií na výkon práce v oblasti pracovných postupov. Kombinuje metódy výkladu doplnené o praktický nácvik požadovaných zručností.
- **koučing** – individuálny spôsob podpory rozvoja schopností a zručností štátneho zamestnanca najmä zo strany vedúceho štátneho zamestnanca, služobne staršieho zamestnanca alebo kouča špecialistu. Ide o vysoko individualizovanú a komplexnú formu vzdelávania, ktorá pomáha osvojovať si profesijné návyky, rozvíjať vedomostný a osobnostný potenciál zamestnanca a tým zvyšovať jeho efektivitu.

b) Skupinové formy

Skupinové formy sú najmä:

- **kurz** – ucelená vzdelávacia forma zložená z viacerých samostatných výučbových jednotiek obsahovo vybraných a štruktúrovaných podľa vopred ustanoveného učebného plánu pre užší okruh účastníkov. Jeho organizovanie vyžaduje dôkladnú prípravu, naplánovanie a organizáciu. Najbežnejšou metódou využívanou v kurze je **výklad v kombinácií s praktickým nácvikom;**
- **seminár** – skupinová forma vzdelávania, ktorej cieľom je upevnenie a rozšírenie osvojených poznatkov a vedomostí z vyčleneného tematického okruhu súvisiaceho s odbornými činnosťami zamestnancov. Vyznačuje sa aktívnym zapájaním účastníkov a využívaním diskusných metód;
- **workshop** – organizačná forma skupinového riešenia praktických problémov. Jeho cieľom je rozšírenie osvojených poznatkov a nadobudnutie nových praktických zručností prostredníctvom rôznych interaktívnych techník (brainstorming, mentálna mapa, spätná väzba), pričom dochádza k vzájomnej výmene názorov, zdieľaniu vlastných skúseností a ich porovnávaniu s cieľom nájsť optimálne riešenia;
- **tréning** – praktický orientovaná forma vzdelávania založená na metodickom prepojení medzi odovzdávaním informácií a praktickým výcvikom. Najčastejšie sa využíva pri osvojovaní si žiaducich sociálnych a interpersonálnych vlastností či manažérskych zručností menšej skupiny účastníkov.

c) Hromadné formy

Hromadné formy sú určené na objasnenie problematiky väčšiemu počtu zamestnancov verejnej správy a uskutočňujú sa najmä prostredníctvom prednášky a konferencie:

- **prednáška** – využíva sa tam, kde sa kladú zvýšené nároky na kompaktnosť a väčší rozsah poznatkov. Je to hromadná forma vzdelávania určená čo najväčšiemu počtu účastníkov;

- **konferencia** – je forma vzdelávania určená pre väčší počet účastníkov, ktorí majú isté vedomosti a poznatky v danej oblasti. Venuje sa najmä aktuálnym (najnovším) poznatkom a praktickým otázkam z príslušnej odbornej oblasti. Základným znakom je účasť viacerých špecialistov, ktorý prezentujú vlastné skúseností a poznatky v danej oblasti, pričom sa využívajú viaceré techniky a metódy (slovný výklad, diskusia, moderovanie).

d) Dištančné formy (založené na radenom sebavzdelávaní)

Dištančné formy poskytujú podporné vzdelávacie služby pre spravidla samostatne študujúceho zamestnanca verejnej správy. V dištančnej forme sa využíva najmä:

- **e-learning** – vzdelávanie realizované prostredníctvom využívania informačných a komunikačných technológií multimediálnych techník, ktoré vytvárajú priestor na získanie relevantných informácií. E-learningovu forma vzdelávania je efektívna najmä z hľadiska dostupnosti a časovej flexibility účastníka. Jej efektivita sa zvyšuje v kombinácií s ďalšími formami vzdelávania, pričom pri vzdelávaní zameranom na rozvoj interpersonálnych zručností je nevyhnutný priamy kontakt s lektorom;
- **webinár** – prezentácia, prednáška, workshop či seminár šírený po internetovej sieti v reálnom čase, bez potreby fyzického premiestňovania účastníkov do školiacich inštitúcií. Pri webinári účastníci majú možnosť priamej interakcie s prednášajúcim pomocou hlasu či videoprenosu.

e) Samoštúdium

Samoštúdium je proces získavania a rozširovania vedomostí a poznatkov, zručností, schopností, návykov a skúseností, ktorý zamestnanec verejnej správy uskutočňuje samostatne a nezávisle od vzdelávacích aktivít zabezpečených služobným úradom.

f) Iné formy

Iné formy sú najmä:

- **stáž** je služobnou praxou v hosťujúcej inštitúcii so vzdelávacou zložkou, ktorú zamestnanec verejnej správy absolvuje vo vymedzenom časovom úseku a ktorej cieľom je aplikácia teoretických vedomostí v praxi, nadobudnutie a zdokonalenie praktických schopností a zručností,
- **študijný pobyt** je kombináciou rôznych foriem a druhov vzdelávacích aktivít podriadených konkrétnemu vzdelávaciemu cieľu, ktorý zamestnanec verejnej správy absolvuje vo vymedzenom časovom úseku mimo služobného úradu s cieľom doplniť a prehĺbiť vedomosti, skúsenosti a zručnosti v odlišnom vzdelávacom, pracovnom a inštitucionálnom prostredí.