



Ministerstvo spravodlivosti SR

Deloitte

Analýza potrieb vzdelávania zamestnancov rezortu spravodlivosti

**Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej
republiky**



Marec 2016

Obsah

1	<u>MANAŽÉRSKE ZHRNUTIE.....</u>	<u>12</u>
2	<u>ÚVOD A PRÍSTUP K SPRACOVANIU ANALÝZY.....</u>	<u>17</u>
3	<u>POSÚDENIE SÚČASNÉHO STAVU.....</u>	<u>19</u>
3.1	<u>CIELE VZDELÁVANIA A ICH OPORA V STRATEGICKÝCH ALEGISLATÍVNYCH DOKUMENTOCH.....</u>	<u>19</u>
3.2	<u>ZABEZPEČENIE VZDELÁVANIA ZAMESTNANCOV V REZORTE SPRAVODLIVOSTI A NA MS SR.....</u>	<u>22</u>
3.2.1	<i>Proces vzdelávania v rezorte spravodlivosti.....</i>	<i>22</i>
3.2.2	<i>Proces vzdelávania na úrovni MS SR.....</i>	<i>23</i>
3.3	<u>DRUHY VZDELÁVANIA.....</u>	<u>25</u>
3.4	<u>FORMY VZDELÁVANIA.....</u>	<u>25</u>
3.5	<u>ZABEZPEČENIE VZDELÁVANIA SUDCOV A VYŠŠÍCH SÚDNYCH ÚRADNÍKOV.....</u>	<u>26</u>
3.6	<u>ZHODNOTENIE SILNÝCH A SLABÝCH STRÁNOK PROCESUVZDELÁVANIA</u>	<u>26</u>
3.6.1	<i><u>Identifikované silné stránky súčasného stavu vzdelávania v rezorte spravodlivosti</u></i>	<i><u>26</u></i>
3.6.2	<i><u>Identifikované slabé stránky súčasného stavu vzdelávania v rezorte spravodlivosti.....</u></i>	<i><u>27</u></i>
4	<u>NÁVRH SYSTÉMU VZDELÁVANIA.....</u>	<u>29</u>
4.1	<u>CIELE A ZMYSEL VZDELÁVANIA.....</u>	<u>30</u>
4.2	<u>NÁVRH VZDELÁVACIEHO PROCESU.....</u>	<u>31</u>
4.3	<u>PROCES PRÍPRAVY A REALIZÁCIE ROZVOJA.....</u>	<u>36</u>
4.4	<u>ROZVOJOVÁ CESTA.....</u>	<u>38</u>
4.5	<u>FORMY VZDELÁVANIA - POPIS.....</u>	<u>42</u>
4.5.1	<i>Tréning.....</i>	<i>42</i>
4.5.2	<i>Seminár.....</i>	<i>43</i>
4.5.3	<i>Konferencia.....</i>	<i>43</i>

4.5.4	Workshop.....	44
4.5.5	Video workshop.....	44
4.5.6	Videokonferencia.....	45
4.5.7	E-learning.....	45
4.5.8	Koučovanie riadiacich pracovníkov.....	46
4.5.9	Mentoring.....	46
4.6	<u>VZDELÁVACIE PROGRAMY A ICH PERIODICITA.....</u>	<u>47</u>
5	<u>OBSAH VZDELÁVACÍCH PROGRAMOV.....</u>	<u>49</u>
5.1	<u>MANAŽÉRSKE VZDELÁVANIE.....</u>	<u>49</u>
5.1.1	Delegovanie.....	49
5.1.2	Hodnotenie a motivácia pracovníkov.....	50
5.1.3	Poskytovanie spätnej väzby.....	50
5.1.4	Pozitívne riadenie a komunikácia riadiaceho pracovníka.....	50
5.1.5	Procesný manažment.....	51
5.1.6	Projektový manažment.....	51
5.1.7	Riadenie rozvoja pracovníkov.....	51
5.1.8	Riadenie výkonnosti.....	52
5.1.9	Strategické plánovanie.....	52
5.1.10	Štýly vedenia.....	52
5.1.11	Vodcovstvo (leadership).....	53
5.1.12	Krízový manažment.....	53
5.2	<u>IT VZDELÁVANIE.....</u>	<u>54</u>
5.2.1	Microsoft Word - základný kurz.....	54
5.2.2	Microsoft Word - pokročilý kurz.....	54
5.2.3	Microsoft Excel - základný kurz.....	55
5.2.4	Microsoft Excel - pokročilý kurz.....	55
5.2.5	Microsoft PowerPoint - základný kurz.....	56
5.2.6	Microsoft PowerPoint - pokročilý kurz.....	56
5.2.7	Microsoft Outlook.....	57
5.2.8	Microsoft Access.....	57
5.2.9	Európsky vodičský preukaz na počítače (ECDL).....	58
5.2.10	JIRA.....	58
5.2.11	Microsoft Office SharePoint Server.....	59
5.2.12	Registratúra - Fabasoft.....	59
5.2.13	Adobe Acrobat.....	60
5.2.14	Adobe InDesign (grafika médií a spisov).....	60
5.2.15	Slov-Lex.....	61
5.2.16	E-kolok.....	61
5.2.17	Microsoft Visio.....	62
5.2.18	LibreOffice.....	62
5.2.19	MS SCCM.....	63
5.2.20	Ochrana počítača pred vírusmi.....	63
5.2.21	Internetové prehliadače.....	64
5.2.22	Virtualizácia - Hyper-V.....	64
5.2.23	IS Súdny manažment.....	64
5.2.24	<u>MS IIS.....</u>	<u>65</u>

5.2.25	Windows Server.....	65
5.2.26	MS Windows.....	66
5.2.27	Sieťová infraštruktúra.....	66
5.2.28	Visual Basic.....	66
5.3	JAZYKOVÉ VZDELÁVANIE.....	67
5.3.1	Začiatovník (Angličtina, Nemčina, Francúzština ai.).....	67
5.3.2	Pokročilý (Angličtina, Nemčina, Francúzština ai.).....	67
5.3.3	Konverzácie (Angličtina, Nemčina, Francúzština ai.).....	68
5.4	PREVÁDZKOVÉ VZDELÁVANIE.....	68
5.4.1	Asertivita.....	68
5.4.2	Diplomatický a spoločenský protokol (etiketa, spoločenské správanie sa).....	69
5.4.3	Komunikačné zručnosti.....	69
5.4.4	<u>Neverbálna komunikácia</u>	<u>69</u>
5.4.5	Písomná komunikácia.....	70
5.4.6	Prezentačné zručnosti.....	70
5.4.7	Komunikačné zručnosti v oblasti prezentácie na súdnom pojednávaní.....	71
5.4.8	Riadenie času (time management).....	71
5.4.9	Silové stratégie pri komunikácií.....	71
5.4.10	Telefonická komunikácia.....	72
5.4.11	Tímová práca.....	72
5.4.12	Vedenie rokovania.....	73
5.4.13	Vyjednávacie zručnosti.....	73
5.4.14	Zvládanie stresu a záťažových situácií.....	73
5.4.15	Riešenie konfliktov.....	74
5.4.16	Brainstorming ako efektívna komunikácia.....	74
5.4.17	Psychológia osobnosti.....	75
5.5	ŠPECIALIZOVANÉ VZDELÁVANIE.....	75
5.5.1	ITIL.....	75
5.5.2	TOGAF.....	76
5.5.3	SAP.....	76
5.5.4	SQL server.....	77
5.5.5	Interný audit systému manažérstva kvality.....	77
5.5.6	<u>Spoločenská zodpovednosť</u>	<u>78</u>
5.5.7	PRINCE 2 - Foundation.....	79
5.5.8	<u>Cezhraničné obchodné spory EU - praktické problémy aplikácie Nariadení Rím I</u> <u>a Rím II.....</u>	<u>79</u>
5.5.9	<u>Európske právo - všeobecný prehľad, trestná oblasť, aké sú právne poriadky,</u> <u>aplikácia v iných krajinách</u>	<u>80</u>
5.5.10	Fungovanie Európskej komisie, Rady Európy.....	80
5.5.11	Judikatúra ESLP a nariadenie Brusel 2bis.....	80
5.5.12	Medzinárodné audítorské štandardy pre vnútorný audit.....	81
5.5.13	Medzinárodné právo.....	81
5.5.14	Nariadenie EÚ - dedičské konanie.....	82
5.5.15	Obchodný vestník v medzinárodnom kontexte.....	82
5.5.16	Rozhodovacia činnosť ESLP, ESD.....	82
5.5.17	Zahraničné školenia (ERA, FIDE, EIPA atď.).....	83

5.5.18	Zákon o verejnom obstarávaní.....	83
5.5.19	Elektronický kontraktačný systém a Elektronické trhovisko.....	83
5.5.20	Predkladanie požiadaviek na VO.....	84
5.5.21	Nastavenie celoživotného vzdelávania v organizácií.....	84
5.5.22	Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov.....	85
5.5.23	Právne predpisy sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov.....	85
5.5.24	Zákonník práce.....	86
5.5.25	<u>Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.....</u>	86
5.5.26	Zákon o výkone práce vo verejnom záujme.....	87
5.5.27	Zákon o cestovných náhradách.....	87
5.5.28	Kolektívne vyjednávanie.....	88
5.5.29	<u>Sociálny fond</u>	<u>88</u>
5.5.30	Zákon o štátnej službe.....	88
5.5.31	<u>Civilné právo</u>	<u>89</u>
5.5.32	<u>Rodinné právo</u>	<u>89</u>
5.5.33	Správne súdnictvo podľa OSP.....	90
5.5.34	Rozhodcovské súdy.....	90
5.5.35	Mediácia - riešenie sporov.....	91
5.5.36	Občiansky zákonník.....	91
5.5.37	Obchodný register.....	92
5.5.38	Trestné právo.....	92
5.5.39	Trestný poriadok.....	93
5.5.40	Správne právo.....	93
5.5.41	Správny poriadok.....	93
5.5.42	Správne trestanie.....	94
5.5.43	Konkurzné právo a cezhraničné konkurzy.....	94
5.5.44	Reštrukturalizácia.....	95
5.5.45	Právne predpisy k sťažnostiam a petíciám.....	95
5.5.46	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.....	96
5.5.47	Poskytnutie prvej pomoci.....	96
5.5.48	Ochrana pred požiarimi.....	97
5.5.49	<u>Postavenie štatutárov, poverených osôb a splnomocnencov v obchodných spoločnostiach a ich zodpovednosť.....</u>	<u>97</u>
5.5.50	Zákon o finančnej kontrole a audite.....	97
5.5.51	Zákon o správe majetku štátu.....	98
5.5.52	Výdavky štátneho rozpočtu na trovy súdnych konaní.....	98
5.5.53	Vzdelávanie v ekonomických činnostiach - rozpočtovníctvo.....	99
5.5.54	Účtovníctvo.....	99
5.5.55	Inventarizácia majetku a záväzkov.....	99
5.5.56	Krízová intervencia.....	100
5.5.57	Psychoterapeutický výcvik.....	100
5.5.58	<u>Náhrada škody</u>	<u>101</u>
5.5.59	Zaručený elektronický podpis a jeho využitie v praxi.....	101
5.5.60	Predpisy týkajúce sa pozemkov.....	101
5.5.61	Legislatívne zmeny za kalendárny rok.....	102
5.5.62	Tvorba legislatívy.....	102
5.5.63	Prehľad súdneho systému v SR.....	102
5.5.64	Ochrana osobných údajov.....	103
5.5.65	Tvorba analýz.....	103

5.5.66	RIA - regulátory impact assessment.....	104
5.5.67	Exekúcie a vymáhanie pohľadávok.....	104
5.5.68	Zákon o súdoch.....	105
5.5.69	Stavebný zákon.....	105
5.5.70	Zákon o miestnych daniach a poplatkoch.....	105
5.5.71	Zákon o správe daní.....	106
5.5.72	Tvorba vnútro podnikových smerníc.....	106
5.5.73	Probačné a resocializačné metódy.....	107
5.5.74	Strojopis.....	107
5.5.75	<u>Zákon o správnych poplatkoch.....</u>	<u>107</u>
5.5.76	Notársky poriadok.....	108
5.5.77	Implementácia právnych predpisov do praxe.....	108
5.5.78	Zákon o probačných a mediálnych úradníkoch.....	109
5.5.79	Zákon o sťažnostiach.....	109
5.5.80	Exekučný poriadok.....	109
5.5.81	Zákon o sudcoch a prísediacich.....	110
5.5.82	Správa informačných systémov.....	110
5.5.83	Katastrálny zákon.....	111
5.5.84	Spravovací a kancelársky poriadok pre súdy.....	111
5.5.85	Zákon o slobodnom prístupe k informáciám.....	112
5.5.86	Zákon o súdnych úradníkoch.....	112
6	<u>PROCES IMPLEMENTÁCIE A UDRŽATEĽNOSTI SYSTÉMU VZDELÁVANIA.....</u>	<u>114</u>
6.1	<u>POPIS CIEĽOVÉHO STAVU A AKTIVITY K JEHO DOSIAHNUTIU.....</u>	<u>118</u>
7	<u>HARMONOGRAM VZDELÁVACÍCH AKTIVÍT.....</u>	<u>121</u>
7.1	<u>HARMONOGRAM VZDELÁVACÍCH AKTIVÍT - MINISTERSTVO SPRAVODLIVOSTI SR, JUSTIČNÚ AKADÉMIU A CENTRUM PRÁVNEJ POMOCI</u>	121
7.2	<u>HARMONOGRAM VZDELÁVACÍCH AKTIVÍT - OKRESNÉ SÚDY, KRAJSKÉ SÚDY A ŠPECIALIZOVANÝ TRESTNÝ SÚD.....</u>	127
8	<u>KATALÓG ŠKOLENÍ.....</u>	<u>133</u>
8.1	<u>KATALÓG ŠKOLENÍ PRE MINISTERSTVO SPRÁVODLIVOSTI SR, JUSTIČNÚ AKADÉMIU A CENTRUM PRÁVNEJ POMOCI.....</u>	133
8.2	<u>KATALÓG ŠKOLENÍ PRE OKRESNÉ SÚDY, KRAJSKÉ SÚDY A ŠPECIALIZOVANÝ TRESTNÝ SÚD.....</u>	147
9	<u>PRÍLOHY.....</u>	<u>155</u>

Zoznam skratiek

Analyza	Dokument Analýza potrieb vzdelávania zamestnancov rezortu spravodlivosti
CAF	Spoločný systém hodnotenia kvality (The Common Assessment Framework)
CPP	Centrum právnej pomoci
ECDL	Európsky vodičský preukaz na počítače
IS	Informačný systém
IT	Informačné technológie
JA	Justičná akadémia Slovenskej republiky
Kancelária VSÚ	Kancelária vedúcej služobného úradu
Katalóg	Katalóg skolení
Koncepcia súdnictva	Koncepcie stabilizácie a modernizácie súdnictva
MS SR	Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
OD	Osobodeň
OP EVS	Operačný program Efektívna verejná správa
Plán vzdelávania MS SR	Plán vzdelávania zamestnancov Ministerstva spravodlivosti SR
Plán vzdelávania v rezorte	Plán vzdelávacích a iných akcií organizovaných v organizačnom útvare Ministerstva spravodlivosti SR
RLZ	Riadenie ľudských zdrojov
Služobný predpis	Služobnom predpise MS SR, ktorým sa upravuje prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov
SQL	Štruktúrovaný vyhľadávací jazyk (Structured Query Language)

SR	Slovenská republika
Stratégia RLZ	Stratégia riadenia ľudských zdrojov MS SR na obdobie 2014-2020
Stratégia RLZ v štátnej službe	Stratégia riadenia ľudských zdrojov v štátnej službe na roky 2015-2020
Stratégia rozvoja	Stratégia rozvoja MS SR na obdobie 2015-2020
VS	Verejná správa
VSÚ	Vedúca služobného úradu

Slovník pojmov

Adaptačné vzdelávanie predstavuje proces základnej odbornej prípravy v stálej štátnej službe, ktorý prebieha počas prvých 5 mesiacov od prijatia zamestnanca do pracovného pomeru.

Cyklické vzdelávanie predstavuje kontinuálny proces, ktorého cieľom je získavanie a aktualizácia vedomostí a zručností zamestnancov rezortu spravodlivosti.

Dodávateľ vzdelávania - pod dodávateľmi vzdelávania sa rozumejú externí školitelia.

Forma vzdelávania predstavuje spôsob vzdelávania, ktorý je možné aplikovať vo vyučovacom procese pri krátkodobom a dlhodobom rozvoji.

Hodnotenie systému vzdelávania predstavuje jeho celkové posúdenie, založené na porovnaní stanovených cieľov vzdelávania a ich výsledku, spoločne s hodnotením jeho jednotlivých častí.

Hodnotenie účastníkmi je činnosť pri ktorej účastníci rozvoja hodnotia priebeh, organizáciu a kvalitu vzdelávacej aktivity, na základe schváleného hodnotiaceho hárku.

Individuálny plán implementácie je dokument, ktorý vypracováva účastník vzdelávacej aktivity na jej závere a obsahuje postup, plán, ako si bude účastník osvojovať získané znalosti a zručnosti vo svojej praxi.

Intenzívne vzdelávanie je jednorazové vzdelávanie v špecializovanej oblasti, ktorého výstupom sú vedomosti, zručnosti a kompetencie v predmetnej oblasti či prípadná certifikácia.

IT vzdelávanie pokrýva základnú znalosť práce s počítačom, ako aj prácu so špecializovaným softvérom.

Jazykové vzdelávanie zabezpečuje požadovanú úroveň znalosti jazyka potrebného pre určené pracovné pozície.

Katalóg školení sumarizuje vzdelávacie programy identifikované riadiacimi pracovníkmi rezortu spravodlivosti, ktoré sú rozdelené na manažérske vzdelávanie, všeobecné vzdelávanie (IT, jazykové, prevádzkové vzdelávanie) a špecializované vzdelávanie.

Manažérske vzdelávanie predstavuje rozvoj zameraný na osvojenie manažérskych zručností potrebných pre vedenie, riadenie tímu a zahŕňa vzdelávacie programy zamerané na riadenie rozvoja pracovníkov, procesný a projektový manažment či štýly vedenia.

Prevádzkové vzdelávanie sa zameriava na osobnostný rozvoj zamestnancov rezortu spravodlivosti v oblasti komunikačných zručností, zvládanie stresu a záťažových situácií ako aj písomnej a telefonickej komunikácie.

Proces implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania je odporúčaný postup, ako efektívne zabezpečiť jeho uvedenie do praxe a následné dlhodobé riadenie.

Proces prípravy a realizácie vymedzuje hlavné aktivity, ktoré je potrebné dodržať pri príprave rozvoja, jeho realizácií a implementácií získaných poznatkov do praxe.

Proces vzdelávania je odporúčaný postup, ako efektívne využiť účasť na rozvoji a prepojiť ho s praxou účastníkov a popisuje všetky dôležité aktivity, ktoré zabezpečia kvalitný, úspešný a kontinuálny rozvoj, podporujúci krátkodobé a dlhodobé ciele rezortu v oblasti vzdelávania zamestnancov.

Rozvojová cesta definuje požadované kľúčové kompetencie a predstavuje ucelený postup pri rozvoji riadiacich pracovníkov a zamestnancov, popisuje cestu rozvoja od základného k pokročilému.

Systém vzdelávania popisuje spôsob rozvoja riadiacich pracovníkov a zamestnancov zameraných na zvládnutie náročných úloh vyplývajúcich z cieľov rezortu.

Špecializované vzdelávanie popisuje školenia, ktoré sú nevyhnutné pre prácu zamestnanca v závislosti od jeho špecializácie či organizačného zaradenia.

Vlastník procesu je vybraný riadiaci pracovník rezortu, ktorého úlohou je zabezpečiť implementáciu a následne, prostredníctvom svojho tímu, jeho udržateľnosť.

Vyhodnotenie procesu vzdelávania obsahuje analýzu kvality jednotlivých fáz, ich priebehu, ako aj dodržanie časového harmonogramu.

Vyhodnotenie vzdelávacej aktivity je činnosť zameraná na vyhodnotenie vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je hodnotenie účastníkov, školiteľa, ako aj zadávateľa rozvoja.

Vzdelávacia aktivita predstavuje samotné vzdelávanie pracovníkov, ktorého cieľom je rozvoj pracovníkov a má rôzne formy.

Vzdelávanie je spôsob nadobúdania znalostí, vedomostí a zručností umožňujúcich pripraviť sa alebo zlepšiť pracovný výkon. V texte sa používa ako synonymum slovo: „rozvoj“.

1 Manažérske zhrnutie

Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov je jedným z kľúčových východísk pre budovanie kvalitnej a efektívnej verejnej správy. V programovom období 2014-2020 je tento pilier rozvoja verejnej správy zakotvený v rámci Operačného programu Efektívna verejná správa (ďalej aj „OP EVS“), ktorého cieľom je proklientsky orientovaná, transparentná verejná správa poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie.

Cieľ OP EVS je založený na presvedčení, že silné, efektívne a transparentné inštitúcie a nezávislé súdnictvo môžu priamo ovplyvniť napĺňanie cieľov stratégie Európa 2020 v SR. Implementácia OP EVS zároveň prispeje k naplneniu národného strategického cieľa, ktorým je moderná, odborná, efektívna, spoľahlivá, nekorupčná a transparentná verejná správa v Slovenskej republike v roku 2020.

Jednou z kľúčových dimenzií pre budovanie inštitucionálnych kapacít a zefektívňovanie verejnej správy sú ľudské zdroje. Oblasť riadenia ľudských zdrojov vrátane vzdelávania a jeho cieľov má oporu vo viacerých strategických dokumentoch, okrem OP EVS je to na úrovni štátnej správy (Stratégia RLZ v štátnej službe), rezortu spravodlivosti (Konceptcia stabilizácie a modernizácie súdnictva), ako aj na úrovni samotného Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (Stratégia rozvoja, Stratégia RLZ).

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej aj „MS SR“) považuje za nevyhnutné, aby realizácia vzdelávania mala pozitívny dopad nielen na vnútorné prostredie a priebeh aktivít v rámci organizácie, ale aj smerom navonok k občanom a ku koncovým užívateľom poskytovaných služieb.

Za týmto účelom bola vypracovaná predkladaná Analýza potrieb vzdelávania zamestnancov rezortu spravodlivosti (ďalej aj „Analýza“), ktorej cieľom je zmapovanie aktuálneho stavu v oblasti vzdelávania zamestnancov rezortu spravodlivosti¹, identifikovanie súčasných a budúcich potrieb rezortu v tejto oblasti, navrhnutie nového moderného systému vzdelávania a realizácie vzdelávacích aktivít.

Cieľovou skupinou Analýzy sú zamestnanci rezortu spravodlivosti, okrem sudcov, pre ktorých je vzhľadom na špecifickosť problematiky vytvorený samostatný vzdelávací program, ktorý nie je predmetom tejto Analýzy.

¹ zamestnanci Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, Justičnej akadémie, Centra právnej pomoci, krajských a okresných súdov a Špecializovaného trestného súdu

V rámci Analýzy boli identifikované silné stránky, ktoré je potrebné zachovať a ďalej aplikovať a zároveň slabé stránky, ktoré predstavujú potenciál a príležitosť pre zlepšenie v rámci nastavenia nového systému vzdelávania.

Medzi silné stránky vzdelávania v rezorte resp. MS SR patria:

- Oblasť riadenia ľudských zdrojov vrátane vzdelávania a jeho cieľov má oporu vo viacerých strategických dokumentoch.
- Identifikácia potrieb prebieha na úrovni rezortu spravodlivosti a MS SR na ročnej báze a jej výsledkom je Plán vzdelávania MS SR a Plán vzdelávania v rezorte, ktoré je možné priebežne aktualizovať.
- Špecifické vzdelávanie sudcov prebieha prostredníctvom Justičnej akadémie Slovenskej republiky a je realizované jej pedagogickým zborom na základe definovaného ročného študijného plánu.
- S ohľadom na špecifické oblasti vzdelávania je významná časť vzdelávacích aktivít zabezpečovaná interne. Identifikácia oblastí s potenciálom pokrytia vzdelávacích aktivít vnútornými zdrojmi prebieha v spolupráci s vedúcimi zamestnancami už v rámci pravidelnej identifikácie vzdelávacích potrieb,
- Je zaužívaný proces hodnotenia vzdelávacích aktivít zo strany účastníkov školení bezprostredne po ich absolvovaní.
- V rámci MS SR je implementovaný systém riadenia kvality CAF, ktorý predstavuje priestor pre zamestnancov podieľať sa svojimi návrhmi na zlepšovaní procesov riadenia ľudských zdrojov resp. vzdelávania.

Medzi slabé stránky vzdelávania v rezorte resp. MS SR patria:

- Riadenie procesu vzdelávania zamestnancov MS SR je kompetenčne rozptýlené medzi 2 organizačné útvary MS SR, a to osobný úrad (MS SR) a kanceláriu vedúcej služobného úradu (rezort spravodlivosti). Nie je tak určený jednoznačný vlastník procesu, ktorý by zodpovedal za celkové zabezpečenie procesu vzdelávania.
- Nie je implementovaný systém vzdelávania, ktorý by reflektoval moderné prístupy založené na rozvojovej ceste jednotlivých kategórií zamestnancov. Pri tvorbe plánu vzdelávania absentuje prístup „zdola nahor“, ktorý je založený na identifikácii individuálnych vzdelávacích potrieb zamestnancov, ktoré vyplynú z hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca resp. nastavenej rozvojovej cesty. Naopak uplatňuje sa prístup, kedy požiadavky na vzdelávanie jednotlivých zamestnancov sú definované vedúcimi zamestnancami.
- Absentuje systematický prístup a prvky udržateľnosti v procese vzdelávania zamestnancov (nie je vytvorený Katalóg školení pre jednotlivé pracovné pozície; identifikácia vzdelávacích potrieb nereflektuje rozvojové cesty zamestnancov). Proces vzdelávania je v rámci MS SR, podriadených organizácií resp. súdov riadený v ročných cykloch.
- Súčasný spôsob vzdelávania nezahŕňa periodicitu rozvoja ako je intenzívne a cyklické vzdelávanie, ktoré podporuje jeho vysokú efektívnosť. Adaptačné vzdelávanie je poskytované predovšetkým vo forme samoštúdia a iba v miere požadovanej zákonom.
- Rozsah vzdelávania je limitovaný disponibilnými finančnými zdrojmi. Vzdelávanie je zamerané primárne na zmenu legislatívy.

- Vzdelávacie aktivity v rámci plánu vzdelávania MS SR sú v súčasnosti zabezpečované internými zamestnancami ministerstva. Chýba však platforma, ktorá by ich združovala a umožňovala ďalej rozvíjať ich lektorský potenciál.
- Z pohľadu foriem vzdelávania výrazne absentujú moderné prístupy k vzdelávaniu, napr. e-learningové kurzy, „blended learning“ (kombinácia prezenčných a distančných foriem štúdia), multimediálna výučba, ako aj individuálne formy, napr. koučovanie.
- Rozvoj zameraný na vedenie a manažment u riadiacich pracovníkov nebol doteraz realizovaný, čím vzniká veľký potenciál pre skvalitnenie riadenia, ako aj zvyšovanie efektivity práce.
- Vzdelávanie zamestnancov rezortu spravodlivosti doteraz nezahŕňalo oblasti, ako je napr. komunikácia, riadenie času, zvládanie stresu a záťažových situácií, kde vzniká priestor pre zvýšenie výkonnosti, ako aj profesionalizáciu pri kontakte v internom aj externom prostredí.
- Odborné vzdelávanie je poskytované v obmedzenej miere, prevažná časť školení je v súčasnosti zameraná na prevádzkové vzdelávanie.
- Kvalita využívania informačných technológií a systémov je z veľkej miery postavená na individuálnom prístupe a samoštúdiu zamestnancov. V tejto oblasti nebol realizovaný cieľový rozvoj, ktorý je potrebný na zvýšenie efektivity práce.
- Jazykové vzdelávanie je postavené na /individuálnych potrebách a vlastnej iniciatíve zamestnancov, čo neumožňuje systematické a dlhodobé rozvíjanie jazykových znalostí na všetkých potrebných úrovniach.
- Centralizácia vzdelávacích aktivít do školiaceho strediska v Omšeni je limitujúcim faktorom z pohľadu efektívnosti vzdelávania zamestnancov súdneho aparátu rozptýleného v jednotlivých regiónoch.
- Hodnotenie priebehu vzdelávania prostredníctvom hodnotiacich hárkov ako aj ročnej správy zo vzdelávania má skôr formálny charakter a poskytuje limitované východiská pre vyhodnocovanie kvality vzdelávacích aktivít, riadenie procesu výberu školiteľov či zostavovanie plánov vzdelávania na ďalšie obdobie.

Za účelom zlepšenia súčasnej situácie a naplnenia cieľov definovaných v strategických dokumentoch na národnej a rezortnej úrovni resp. strategických dokumentov MS SR, bol navrhnutý systém vzdelávania pre zabezpečenie dlhodobej prípravy riadiacich pracovníkov a zamestnancov na zvládnutie náročných úloh vyplývajúcich z cieľom rezortu. Vyznačuje sa prepojením znalostí s praktickými skúsenosťami a kladie dôraz na ich využitie v praxi. Vytvára priestor pre rast, kontinuálne vzdelávanie sa a tým prispieva k lepšej efektívnosti a profesionalite, ako aj odbornosti zamestnancov.

Navrhnutý systém vzdelávania pokrýva:

1. Ciele a zmysel vzdelávania
2. Návrh vzdelávacieho procesu
3. Proces prípravy a realizácie rozvoja
4. Rozvojovú cestu
5. Popis foriem vzdelávania vrátane učebných pomôcok
6. Vzdelávacie programy a ich periodicitu

7. Obsah vzdelávacích programov
8. Proces implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania
9. Harmonogram vzdelávacích aktivít
10. Katalóg školení

Súčasťou systému vzdelávania sú jeho jednotlivé procesy popisujúce všetky dôležité aktivity, ktoré zabezpečia kvalitný, úspešný a kontinuálny rozvoj, podporujúci krátkodobé a dlhodobé ciele rezortu v oblasti vzdelávania zamestnancov. Je navrhnutý za účelom zabezpečenia trvalej udržateľnosti, kvality vzdelávania a požadovaných výstupov. Proces vzdelávania pokrýva:

- Stanovenie cieľov vzdelávania;
- Analýzu potrieb vzdelávania;
- Výber školiteľov a dodávateľov;
- Organizáciu vzdelávania;
- Vyhodnotenie vzdelávacej aktivity;
- Hodnotenie systému vzdelávania.

Proces prípravy a realizácie rozvoja vymedzuje hlavné aktivity, ktoré je potrebné dodržať pri príprave rozvoja, jeho realizácií a implementácií získaných poznatkov do praxe. Medzi hlavné aktivity procesu prípravy a realizácie rozvoja patria:

- Príprava účastníkov rozvoja;
- Realizácia vzdelávania;
- Individuálny plán implementácie;
- Monitorovanie, spätná väzba a zlepšenie účastníka rozvoja.

Pre prípravu cieleného rozvoja zameraného na vyšpecifikované oblasti, ktorých znalosť je pre jednotlivé pozície očakávaná, slúži rozvojová cesta. V rámci predkladanej analýzy bola zadaná rozvojová cesta pre jednotlivé pracovné pozície v oblasti manažérskeho a prevádzkového vzdelávania, pričom popisuje cestu rozvoja od základného k pokročilému.

Vzdelávacie aktivity budú realizované v rôznych formách a periodicite. Navrhnuté formy vzdelávania zohľadňujú moderné prístupy k vzdelávaniu, pričom každá obsahuje jej popis, potrebu rozvoja, rozsah a počet účastníkov, učebné pomôcky a technické prostriedky. Za najvhodnejšie formy vzdelávania boli pre potreby rezortu spravodlivosti identifikované predovšetkým tréning, seminár a e-learning.

Periodicita realizácie vzdelávacích aktivít je do značnej miery závislá od ich charakteru. V rámci Analýzy je rozlíšené tzv. adaptačné, cyklické a intenzívne vzdelávanie. Adaptačné vzdelávanie predstavuje proces, ktorý prebieha počas prvých 5 mesiacov od prijatia zamestnanca do pracovného pomeru. Pri tomto procese ide najmä o nadobudnutie základných vedomostí a zručností, ktoré súvisia s výkonom štátnej služby. Cyklické vzdelávanie predstavuje kontinuálny proces, ktorého cieľom je získavanie a aktualizácia vedomostí a zručností zamestnancov rezortu spravodlivosti v oblasti cudzích jazykov a legislatívy. Intenzívne vzdelávanie je jednorazové vzdelávanie v špecializovanej oblasti, ktorého výstupom sú vedomosti, zručnosti a kompetencie v predmetnej oblasti či prípadná certifikácia. Medzi intenzívne

vzdelávanie je možné zaradiť manažérske vzdelávanie, IT vzdelávanie, prevádzkové vzdelávanie či špecializované vzdelávanie.

Za účelom zabezpečenia kvalitného a dlhodobého vzdelávania bol navrhnutý proces implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania definujúci postup, ako efektívne zabezpečiť jeho uvedenie do praxe a následné dlhodobé riadenie. Jeho súčasťou je aj návrh personálneho zabezpečenia, kde sa predpokladá, že na zabezpečenie procesu vzdelávania budú potrebné štyri pracovné miesta na plný úväzok.

Jedným z hlavných výstupov analýzy je Katalóg školení (ďalej aj „Katalóg“) obsahujúci vzdelávacie programy, ktoré boli identifikované riadiacimi pracovníkmi ako kľúčové pre ďalší rozvoj zamestnancov rezortu spravodlivosti. Vytvorený bol samostatný Katalóg pre MS SR, Centrum právnej pomoci (ďalej aj „CPP“) a Justičnú akadémiu Slovenskej republiky (ďalej aj „JA“) a Katalóg pre okresné sudy, krajské sudy a Špecializovaný trestný súd. Identifikované vzdelávacie programy sú ďalej rozpracované do podoby cieľov, obsahu, rozsahu a formy a sú rozdelené na:

1. Manažérske vzdelávanie (12 identifikovaných školení)
2. Všeobecné vzdelávanie
 - a. IT vzdelávanie (28 identifikovaných školení)
 - b. Jazykové vzdelávanie (13 identifikovaných školení)
 - c. Prevádzkové vzdelávanie (17 identifikovaných školení)
1. Špecializované vzdelávanie (86 identifikovaných školení)

Realizácia školení uvedených v Katalógu by mala prebiehať podľa indikatívneho harmonogramu vzdelávacích aktivít, ktorý je členený na kvartály a stanovuje plán vzdelávania na štvorročné obdobie 2017-2020.

2 Úvod a prístup k spracovaniu analýzy

Predmetom tohto dokumentu je Analýza potrieb vzdelávania zamestnancov rezortu spravodlivosti, ktorá je dôležitou súčasťou procesu a nastavenia národného projektu Vzdelávanie zamestnancov rezortu spravodlivosti, ktorý sa bude realizovať z Operačného programu Efektívna verejná správa na roky 2014-2020 a bude spolufinancovaný z Európskeho sociálneho fondu. Kvalifikovaná analýza potrieb vzdelávania zamestnancov rezortu spravodlivosti a jej aktualizácia a vyhodnotenie fungovania nastaveného systému bude podkladom pre vytvorenie moderného efektívneho systému vzdelávania zamestnancov s dôrazom na formu, obsah, rozsah a časový harmonogram vzdelávacích aktivít, a tým prispeje k zlepšeniu kompetencií a zručností zamestnancov rezortu a zvýšeniu kvality a efektivity ich práce.

V rámci Analýzy bol na základe rozboru strategických dokumentov, príslušných legislatívnych dokumentov, iných predložených materiálov, osobných rozhovorov so zamestnancami aktuálne zodpovednými za rozvoj ľudských zdrojov na úrovni MS SR a rezortu spravodlivosti, popísaný a vyhodnotený súčasný stav nastavenia a realizácie vzdelávania v rezorte. Následne bol s ohľadom na zistené nedostatky v porovnaní s dobrou praxou realizovaný návrh odporúčaní pre nastavenie nového systému vzdelávania vrátane detailnej identifikácie potrieb, ktorá bola realizovaná v dvoch krokoch.

V prvom kroku bola zameraná na zamestnancov MS SR, Centra právnej pomoci a Justičnej akadémie, v druhom na zamestnancov krajských a okresných súdov a Špecializovaného trestného súdu, okrem sudcov, pre ktorých je vzhľadom na špecifickosť problematiky vytvorený samostatný vzdelávací program. Požiadavky na vzdelávanie boli definované na základe dotazníkového prieskumu riadiacimi pracovníkmi rezortu spravodlivosti, ktoré boli následne verifikované prostredníctvom osobných rozhovorov. Pracovníci rezortu prejavili plnú súčinnosť pri príprave tejto analýzy. Na základe identifikovaných potrieb bol vytvorený Katalóg školení. Ku každému školeniu bol riadiacimi pracovníkmi rezortu priradený aj indikatívny počet účastníkov.

V horizonte jedného roka bude vypracovaná aktualizácia Analýzy a vyhodnotenie fungovania aktivít procesu vzdelávania, ktoré budú do daného momentu zrealizované. Aktualizácia Analýzy bude zahŕňať vyhodnotenie realizácie predkladaného návrhu moderného systému vzdelávania a vzdelávacieho procesu a následnú aktualizáciu stavu, obsahu vzdelávacích programov a časového harmonogramu.

Analýza je rozdelená do jednotlivých kapitol, ktoré na seba logicky nadväzujú.

V kapitole 3 **Posúdenie súčasného stavu** bol na základe rozboru strategických dokumentov, príslušných legislatívnych dokumentov, iných

predložených materiálov, osobných rozhovorov s riadiacimi pracovníkmi, ako aj pracovníkmi zodpovednými za rozvoj ľudských zdrojov v rezorte, popísaný a vyhodnotený súčasný stav nastavenia a realizácie vzdelávania v rezorte.

Kapitola 4 **Návrh systému vzdelávania** popisuje návrh systému pre zabezpečenie trvalej udržateľnosti, kvality vzdelávania a výstupov a obsahuje nastavenie detailného procesu vzdelávania zohľadňujúceho ciele rezortu spravodlivosti. Súčasťou kapitoly je aj návrh rozvojových ciest zamestnancov rezortu v členení na pracovné pozície a popis foriem vzdelávania, ktoré zohľadňujú moderné prístupy k vzdelávaniu. Každá forma vzdelávania obsahuje jej popis, potrebu rozvoja, rozsah a počet účastníkov, učebné pomôcky a technické prostriedky.

Obsah vzdelávacích programov v kapitole 5 definuje jednotlivé programy z pohľadu cieľov, obsahu, rozsahu a formy.

Kapitola 6 popisuje **Proces implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania**, ktorého cieľom je zabezpečenie kvalitného a dlhodobého vzdelávania. Jeho súčasťou predstavujú oblasti a aktivity vedúce k dosiahnutiu rozvojových cieľov a udržateľnosti systému.

V kapitole 7 **Harmonogram vzdelávacích aktivít** je definovaný indikatívny plán realizácie identifikovaných vzdelávacích aktivít v závislosti od odporúčanej formy vzdelávania a indikatívneho počtu účastníkov.

Kapitola 8 obsahuje **Katalóg školení**, ktorý sumarizuje vzdelávacie programy identifikované riadiacimi pracovníkmi rezortu spravodlivosti, ktoré sú rozdelené na manažérske vzdelávanie, všeobecné vzdelávanie (IT, jazykové, prevádzkové vzdelávanie) a špecializované vzdelávanie. Katalóg tiež obsahuje indikatívny počet účastníkov pre každú vzdelávaciu aktivitu.

3 Posúdenie súčasného stavu

Vzdelávanie zamestnancov je súčasťou procesu riadenia ľudských zdrojov, ktoré patrí medzi podporné procesy riadenia akejkoľvek organizácie. Okrem vzdelávania, pokrýva riadenie ľudských zdrojov aktivity počnúc náborom a výberom zamestnancov, hodnotením pracovného výkonu, odmeňovaním a motiváciou zamestnancov až po aktivity súvisiace s ukončovaním pracovného pomeru. Z pohľadu budovania profesionálnej organizácie predstavuje vzdelávanie zamestnancov, zamerané na prehĺbovanie znalostí a skúseností a zvyšovanie ich kvalifikácie, kľúčovú oblasť.

3.1 Ciele vzdelávania a ich opora v strategických a legislatívnych dokumentoch

Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov je jedným z kľúčových východísk pre budovanie kvalitnej a efektívnej verejnej správy. V programovom období 2014-2020 je tento pilier rozvoja verejnej správy zakotvený v rámci *Operačného programu Efektívna verejná správa*², ktorého cieľom je proklientsky orientovaná, transparentná verejná správa (ďalej aj „VS“) poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie. Pre rezort spravodlivosti je v rámci OP EVS definovaná samostatná prioritná os 2, ktorá sa zameriava na zefektívnenie súdneho systému a zvýšenie vymáhateľnosti práva.

Cieľ OP EVS je založený na presvedčení, že silné, efektívne a transparentné inštitúcie a posilnenie nezávislosti súdnictva môžu priamo ovplyvniť napĺňanie cieľov stratégie Európa 2020 v Slovenskej republike (ďalej aj „SR“). Implementácia OP EVS zároveň prispieje k naplneniu národného strategického cieľa, ktorým je moderná, odborná, efektívna, spoľahlivá, nekorupčná a transparentná VS v SR v roku 2020.

Budovanie inštitucionálnych kapacít a zefektívňovanie VS obsahuje tri dimenzie intervencií, ku ktorým patria štruktúry a procesy, ľudské zdroje a poskytovanie služieb. V oblasti riadenia ľudských zdrojov (ďalej aj „RLZ“) sa OP EVS orientuje na aktivity zamerané na zlepšenie RLZ ako napr. kvalita výberového konania, hodnotenie práce, kariérny rozvoj, motivácia a osobný rozvoj, vývoj systémov na efektívnejšiu organizáciu a postupy pri práci,

² <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/efektivna-verejna-sprava/>

Cieľom OP EVS je proklientsky orientovaná, transparentná VS poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie

budovanie kapacít inštitúcií a systémov RLZ či zavádzanie systémov riadenia kvality.

Za účelom podpory jednotného riadenia ľudských zdrojov vo verejnom sektore bola na národnej úrovni spracovaná *Stratégia riadenia ľudských zdrojov v štátnej službe na roky 2015-2020*³ (ďalej aj „Stratégia RLZ v štátnej službe“) ako strešný dokument na vymedzenie obsahovej línie následných koncepcných a akčných dokumentov pripravovaných v tejto oblasti. Stratégia RLZ v štátnej službe definuje v oblasti vzdelávania štátnych zamestnancom strategický cieľ, ktorým je zabezpečiť efektívne rozvíjanie schopností a zručností štátnych zamestnancov v súlade s potrebami služobných úradov. Pre napĺňanie tohto cieľa navrhuje implementáciu opatrení zameraných okrem iného na zavedenie systémového, organizovaného a kontrolovateľného procesu adaptačného vzdelávania štátnych zamestnancov, systémového prístupu pozostávajúceho z analýzy vzdelávacích potrieb, plánovania, realizácie a vyhodnocovania vzdelávania, využívanie efektívnych foriem vzdelávania (napr. e-learning), venovanie zvýšenej pozornosti jazykovému vzdelávaniu či prepájanie výsledkov vzdelávania so služobným hodnotením.

Oblasť riadenia ľudských zdrojov v rezorte spravodlivosti je pre štátnych zamestnancov upravená *zákonom č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov* a *zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov* pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Oblasť riadenia ľudských zdrojov vo vzťahu k zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme je čiastočne upravená aj v *zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov*, ten však neobsahuje ustanovenia týkajúce sa vzdelávania týchto zamestnancov.

V rezorte spravodlivosti, špecificky so zameraním na súdy, je vzdelávanie zamestnancov zachytené taktiež v rámci *Koncepcie stabilizácie a modernizácie súdnictva*⁴ (ďalej aj „Koncepcia súdnictva“), ktorá definuje efektívne vzdelávanie sudcov za najpriamejší spôsobom ako zvýšiť schopnosť sudcov vydávať nestranné, kompetentné a efektívne rozhodnutia.

V zmysle Koncepcie súdnictva je nevyhnutné, aby program vzdelávania nezahŕňal len témy spojené s hlavnými a špeciálnymi oblasťami hmotného a procesného práva, ale aby zahŕňali v širšom rozsahu aj témy „nesúdnych“ znalostí, vrátane ekonomiky, daní, sociálnej práce, psychológie, etiky, správania sa, rétoriky, komunikácie a pod. (špecializované vzdelávanie). Súčasne je potrebné vytvárať podmienky pre vzdelávanie aj inými vhodnými metódami, napríklad využívaním e-learningových programov.

Z hľadiska organizácie vzdelávania sudcov identifikuje Koncepcia súdnictva Justičnú akadémiu Slovenskej republiky ako vzdelávaciu inštitúciu sudcov a

³ https://lt.justice.gov.sk/Attachment/vlastnymat_rtf.pdf?instEID=-1&attEID=82043&docEID=444114&matEID=8477&langEID=1&Stam p=20150814124104327

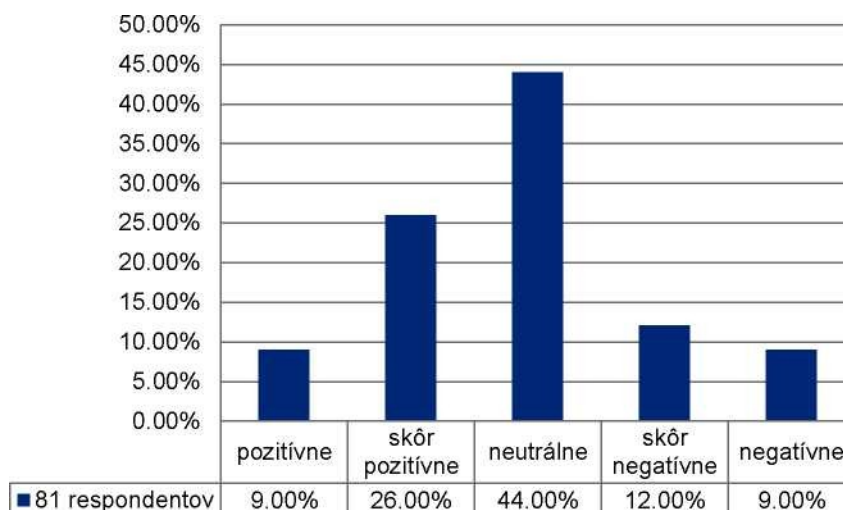
⁴ <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=24756>

Súdnu radu Slovenskej republiky ako orgán, ktorý je zodpovedný za určovanie a schvaľovanie obsahovej náplne vzdelávania sudcov.

V rámci MS SR sú pre oblasť riadenia ľudských zdrojov prijaté dva strategické dokumenty - *Stratégia rozvoja MS SR na obdobie 2015-2020* (ďalej aj „Stratégia rozvoja“) a *Stratégia riadenia ľudských zdrojov MS SR na obdobie 2014-2020* (ďalej aj „Stratégia RLZ“). Pri napĺňaní svojho poslania MS SR vychádza z hodnôt určených v Stratégii rozvoja. V oblasti rozvoja ľudských zdrojov ide predovšetkým o plnenie úloh a činností MS SR odbornými, profesionálnymi, vysoko kvalifikovanými zamestnancami a stanovením odborných požiadaviek, ktoré majú spĺňať. Stratégia rozvoja poukazuje na absenciu systému vzdelávania a orientuje sa na vzdelávanie zamestnancov využitím informačných technológií. Iniciatívu zaviesť nové formy a metódy vzdelávania deklaruje aj Akčný plán zlepšovania MS SR na obdobie od 1.10.2014 do 30.9.2016, ktorý vychádza zo Samohodnotiacej správy MS SR podľa modelu CAF 2013, ktorá bola prijatá 16. septembra 2014 ministrom MS SR, štátnou tajomníčkou MS SR a VSÚ.

Jednou z priorít Stratégie RLZ je v rámci MS SR zabezpečiť efektivitu vykonávaných činností, poskytovanie verejných služieb vysokej kvality a efektívne využívanie všetkých zdrojov, a tiež rozvíjanie schopností a vedomostí zamestnancov. V súvislosti s uvedenou prioritou sú v Stratégii RLZ definované aktivity, ako realizácia vzdelávania zameraného na rozvoj odborných, mäkkých zručností a jazykových zručností zamestnancov, ktorý má byť financovaný aj zo štrukturálnych fondov Európskej únie v rámci schválených projektov OP EVS v prioritnej osi 2. Dopady realizovaných aktivít pre naplnenie strategického cieľa /sú monitorované prostredníctvom prieskumov spokojnosti zamestnancov v oblasti vzdelávania. V roku 2015 bol prieskum spokojnosti zamestnancov realizovaný prvýkrát, kedy bola vyhodnotená 45 % miera spokojnosti zapojených zamestnancov s rozsahom vnútorného vzdelávania na MS SR. Výška miery spokojnosti však môže byť ovplyvnená nízkym počtom zamestnancov, ktorí sa do prieskumu spokojnosti zapojili.

MS SR považuje za nevyhnutné, aby realizácia vzdelávania mala pozitívny dopad nielen na vnútorné prostredie a priebeh aktivít v rámci organizácie, ale aj smerom navonok k občanom/zákazníkom. Pri realizácii prieskumu spokojnosti občana/zákazníka v roku 2015 bolo poskytovanie verejných služieb zo strany MS SR z hľadiska profesionality, prístupu a komunikácie zamestnancov MS SR vnímané nasledovne:



Z uvedeného vyplýva, že len 35 % respondentov má skôr pozitívny alebo pozitívny postoj v tejto oblasti, čo potvrdzuje, že vybudovanie nového systému vzdelávania je kľúčovým nástrojom v oblasti rozvoja vzdelávania, ktorý prispeje k splneniu požiadaviek občanov/zákazníkov a celkovému zlepšeniu vnímania rezortu spravodlivosti verejnosťou.

3.2 Zabezpečenie vzdelávania zamestnancov v rezorte spravodlivosti a na MS SR

Z pohľadu zodpovednosti za riadenie a zabezpečenie je proces vzdelávania zamestnancov s ohľadom na cieľové skupiny rozdelený medzi dva organizačné útvary, tzv. vlastníkov procesu - kanceláriu vedúcej služobného úradu (ďalej aj „kancelária VSÚ“) a osobný úrad.

3.2.1 Proces vzdelávania v rezorte spravodlivosti

V prípade rezortu spravodlivosti je vlastníkom procesu vzdelávania kancelária VSÚ. Vzdelávanie zamestnancov rezortu sa zabezpečuje, organizuje a vykonáva prostredníctvom Inštitútu vzdelávania, od roku 2014 organizačne zaradeného v rámci kancelárie VSÚ.

Na úrovni rezortu sú vzdelávacie potreby identifikované zo strany kancelárie VSÚ, ktorá na ročnej báze vypracúva *Plán vzdelávacích a iných akcií organizovaných v organizačnom útvare Ministerstva spravodlivosti SR* (ďalej aj „Plán vzdelávania v rezorte“). Plán vzdelávania v rezorte obsahuje termín vzdelávacej aktivity, obsahové zameranie, predpokladaný počet účastníkov, ako aj gestora vzdelávania a je predkladaný na schválenie VSÚ, štátnemu tajomníkovi a ministromi.

V rámci identifikácie potrieb však neprebíha ich komplexná analýza, ktorá by zohľadňovala systematický prístup k vzdelávaniu „zdola nahor“ založený na identifikácii individuálnych vzdelávacích potrieb zamestnancov, ktoré vyplynú z hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca resp. následného nastavenia rozvojovej cesty zamestnanca. Absentuje tiež hodnotenie požadovaných vzdelávacích aktivít z pohľadu prínosu k naplneniu cieľov vzdelávania či tzv. Katalóg školení, ktorý by predstavoval východiskový súbor disponibilných

Proces vzdelávania je rozdelený medzi dva organizačné útvary - kanceláriu VSÚ a osobný úrad

vzdelávacích aktivít s možnosťou priebežnej aktualizácie a dopĺňania v prípade špecifických vzdelávacích potrieb.

Na úrovni rezortu spravodlivosti sú vzdelávacie aktivity realizované v zmysle Plánu vzdelávania v rezorte a v prevažnej miere sú zabezpečované Inštitútom vzdelávania v Omšeni. Takáto územná koncentrácia vzdelávacích aktivít však predstavuje obmedzujúci prvok z pohľadu časovo efektívneho zabezpečovania vzdelávacieho procesu.

Priebeh jednotlivých vzdelávacích aktivít je priebežne vyhodnocovaný na základe hodnotiacich hárkov, ktoré sú anonymne vyplňané účastníkmi školenia bezprostredne po jeho absolvovaní. Na úrovni rezortu spravodlivosti proces hodnotenia zastrešuje Inštitút vzdelávania organizačne spadajúci pod kanceláriu VSÚ. Zozbierané hodnotenia z jednotlivých vzdelávacích aktivít sa v závere roka agregujú a slúžia ako podklad k spracovaniu výročnej správy zo vzdelávania. Uvedená správa je predkladaná na vedomie VSÚ. Ročné hodnotenie vzdelávacích aktivít je zamerané predovšetkým na kvantitatívnu stránku (počty vzdelávacích aktivít, účastníkov) a má informatívny charakter. Vyhodnotenie kvality a prínosu vzdelávacích aktivít v súčasnosti neprebieha.

3.2.2 Proces vzdelávania na úrovni MS SR

Na úrovni MS SR je proces vzdelávania, jednotný postup a vymedzenie zodpovedností a povinností pri organizovaní, zabezpečovaní a umožňovaní vzdelávania zamestnancov bližšie špecifikovaný v *Služobnom predpise MS SR, ktorým sa upravuje prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov* (ďalej aj „Služobný predpis“). Vlastníkom uvedených procesov v rámci MS SR je osobný úrad, ktorý v súlade so Služobným predpisom MS SR:

- organizuje vzdelávanie zamestnancov v súlade s potrebami ministerstva,
- vykonáva agendu spojenú so zabezpečovaním a realizáciou vzdelávania,
- koordinuje a zabezpečuje jednotlivé vzdelávacie aktivity vrátane vzdelávacích aktivít zabezpečovaných zamestnancami ministerstva,
- spolupracuje s inými ministerstvami a ostatnými orgánmi štátnej správy, vysokými školami a nezávislými vzdelávacími inštitúciami,
- vedie evidenciu účastníkov vzdelávacích aktivít a evidenciu o absolvovaných vzdelávacích aktivitách,
- sleduje a vyhodnocuje účasť zamestnancov na jednotlivých vzdelávacích aktivitách,
- hospodári s finančnými prostriedkami určenými na vzdelávanie, sleduje a vyhodnocuje ich čerpanie.

Identifikácia vzdelávacích potrieb je na úrovni MS SR zastrešená osobným úradom, ktorému na základe jeho žiadosti predkladajú vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov požiadavky na vzdelávanie vo forme tém. Výsledkom zisťovania je *Plán vzdelávania zamestnancov Ministerstva spravodlivosti SR* (ďalej aj „Plán vzdelávania MS SR“), ktorý sumarizuje záujem organizačných útvarov o jednotlivé vzdelávacie aktivity. Uvedený plán vzniká na ročnej báze, v poslednom štvrtroku a je predkladaný na schválenie VSÚ. Súčasťou uvedeného procesu je zároveň identifikácia ponuky vnútorného vzdelávania zamestnancov ministerstva, ktoré je zabezpečené zo strany jednotlivých organizačných útvarov.

V rámci identifikácie potrieb však ani na úrovni MS SR neprebíha ich komplexná analýza, ktorá by zohľadňovala systematický prístup k vzdelávaniu „zdola nahor“ založený na identifikácii individuálnych vzdelávacích potrieb zamestnancov, ktoré vyplývajú z hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca resp. následného nastavenia rozvojovej cesty zamestnanca. Absentuje tiež hodnotenie požadovaných vzdelávacích aktivít z pohľadu prínosu k naplneniu cieľov vzdelávania či tzv. Katalóg školení, ktorý by predstavoval východiskový súbor disponibilných vzdelávacích aktivít pre MS SR s možnosťou priebežnej aktualizácie a dopĺňania v prípade špecifických vzdelávacích potrieb.

Vzdelávanie zamestnancov MS SR je zabezpečované na základe Plánu vzdelávania MS SR a je limitované výškou pridelených rozpočtových prostriedkov určených na vzdelávanie. Osobný úrad informuje príslušného vedúceho zamestnanca o konkrétnej ponuke vzdelávacej aktivity. Vzdelávacia aktivita sa môže uskutočniť aj na základe podnetu zamestnanca so súhlasom vedúceho zamestnanca.

Účasť zamestnancov na vzdelávaní schvaľuje VSÚ na základe návrhu, ktorý jej predkladá osobný úrad. Prihlásiť zamestnanca na konkrétnu formu prehlbovania kvalifikácie, vyhotoviť a podpísať príslušnú objednávku možno až po schválení návrhu VSÚ. V rámci návrhu na schválenie je aj príslušná objednávka a platobný poukaz, ktoré VSÚ podpíše spolu so schválením návrhu účasti zamestnanca. Prihlásenie zamestnanca, zverejnenie objednávky a odovzdanie platobného poukazu odboru financovania úradu na jeho realizáciu sa robí následne po schválení účasti na danej vzdelávacej aktivite zamestnanca VSÚ.

Vzdelávacie aktivity v rámci Plánu vzdelávania MS SR sú zabezpečované interne, prostredníctvom zamestnancov ministerstva. Aktuálne však chýba platforma združujúca odborníkov vo svojej oblasti z radov zamestnancov ministerstva, ktorí by podľa potreby zabezpečovali vzdelávanie svojich kolegov, a ktorých lektorský potenciál by mohol byť ďalej rozvíjaný.

Vzdelávanie zabezpečované externými dodávateľmi je realizované iba v prípadoch, ktoré s ohľadom na špecifickosť tém nie je možné pokryť interne a podlieha schváleniu VSÚ na návrh osobného úradu. Ten pri výbere dodávateľov musí dodržiavať zásady hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti vynakladania verejných prostriedkov.

Vzdelávanie je poskytované predovšetkým v oblasti prevádzkového vzdelávania, ktoré sa týka najmä zmien v legislatíve súvisiacich s prevádzkou ministerstva alebo k novelizáciám právnych predpisov. Odborné, prípadne manažérske vzdelávanie, je v súčasnosti poskytované vo veľmi obmedzenej miere.

Zamestnanci MS SR sa na školeniach organizovaných Inštitútom vzdelávania zúčastňujú iba v prípade, ak sú voľné kapacity, alebo sa vzdelávanie týka prevádzky ministerstva (napr. dane, odvody, účtovníctvo).

Priebeh jednotlivých vzdelávacích aktivít v zmysle Plánu vzdelávania MS SR je priebežne vyhodnocovaný na základe hodnotiacich hárkov, ktoré sú anonymne vyplňané účastníkmi školenia bezprostredne po jeho absolvovaní. Na úrovni MS SR proces hodnotenia zastrešuje osobný úrad. Zozbierané

hodnotenia z jednotlivých vzdelávacích aktivít sa v závere roka agregujú a slúžia ako podklad k spracovaniu výročnej správy zo vzdelávania za MS SR. Uvedená správa je predkladaná na vedomie VSÚ. Ročné hodnotenie vzdelávacích aktivít je zamerané predovšetkým na kvantitatívnu stránku (počty vzdelávacích aktivít, účastníkov) a má informatívny charakter. Vyhodnotenie kvality a prínosu vzdelávacích aktivít v súčasnosti neprebieha.

3.3 Druhy vzdelávania

Vzdelávanie zamestnancov sa uskutočňuje priebežným vzdelávaním a špecifickým vzdelávaním. Osobitným vzdelávaním poskytovaným zamestnancom v stájej štátnej službe je adaptačné vzdelávanie, ktoré predstavuje základnú odbornú prípravu sprostredkujúcu informácie a vedomosti smerujúce k osvojeniu si základných zručností potrebných na vykonávanie činností v stájej štátnej službe a prebieha počas prvých 5 mesiacov od vymenovania zamestnanca do stájej štátnej služby. Rozsah požadovaných vedomostí v adaptačnom vzdelávaní je určený opisom činností štátnozamestnaneckého miesta a vykonávanými činnosťami v organizačnom útvare, v ktorom štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu, vzdelanostnou úrovňou štátneho zamestnanca, jeho schopnosťami, spôsobilosťami a získanými skúsenosťami z predchádzajúcich zamestnaní najmä vo verejnej správe.

Adaptačné vzdelávanie pozostáva zo všeobecnej časti a špecifickej časti, ktoré sa vzájomne prelínajú. Všeobecná časť adaptačného vzdelávania sa na MS SR uskutočňuje formou samoštúdia. Špecifická časť adaptačného vzdelávania sa uskutočňuje formou samoštúdia a konzultácií, ktoré zabezpečuje vedúci zamestnanec.

Vzdelávanie novo prijatých zamestnancov formou samoštúdia však nie je dostatočné. Je potrebné do adaptačného vzdelávania zahrnúť účasť na školeniach, ktoré nie len teoreticky, ale aj prakticky umožnia zamestnancovi adaptovať sa na pracovisku a oboznámiť sa s používanými procesmi a systémami. Toto je možné zabezpečiť vo veľkej miere prostredníctvom vzdelávacích aktivít zabezpečovaných zamestnancami ministerstva.

O ukončení adaptačného vzdelávania je na MS SR vyhotovený záznam. Overenie nadobudnutých znalostí, zručností a schopností prebieha iba neformálnym pohovorom so štátnym zamestnancom. Nie je tak možné vyhodnocovať úspešnosť adaptačného vzdelávania.

3.4 Formy vzdelávania

Prehľbovanie kvalifikácie sa uskutočňuje formou prezenčného vzdelávania, dištančného vzdelávania, samoštúdiom, prostriedkami elektronickej komunikácie, odborných pobytov, účasťou na konferenciách, odborných seminároch, kurzoch, workshopoch alebo sympóziách a inými vhodnými formami.

V skutočnosti sa však využíva predovšetkým vzdelávanie formou prezenčného vzdelávania, samoštúdia či výnimočne účasťou na konferenciách, odborných seminároch a kurzoch. Výrazne absentujú moderné prístupy k vzdelávaniu, napr. e-learningové kurzy, „blended

Adaptačné
vzdelávanie je
poskytované
predovšetkým vo
forme samoštúdia a
iba v miere
požadovanej
zákonom

learning“ (kombinácia prezenčných a dištančných foriem štúdia), multimediálna výučba, ako aj individuálne formy, napr. koučovanie.

3.5 Zabezpečenie vzdelávania sudcov a vyšších súdnych úradníkov

Vzdelávanie sudcov, prokurátorov a súdnych úradníkov zabezpečuje, organizuje a vykonáva Justičná akadémia Slovenskej republiky, ktorá je nezávislou vzdelávacou inštitúciou s celoštátnou pôsobnosťou. Bola zriadená zákonom ako samostatná právnická osoba, ktorá je rozpočtovou organizáciou MS SR a hospodári s prostriedkami účelovo určenými v štátnom rozpočte na vzdelávanie sudcov, prokurátorov a súdnych úradníkov.

Justičná akadémia zabezpečuje vzdelávacie podujatia prostredníctvom svojich zamestnancov a pedagogického zboru podľa schváleného ročného študijného plánu (akademický plán). Pedagogický zbor sa skladá z vedúcich katedier a externých členov, ktorými sú najmä sudcovia, prokurátori a odborníci z akademického prostredia.

Vzdelávacie aktivity Justičnej akadémie sa však v praxi takmer výhradne zameriavajú na vzdelávanie sudcov, a tak je potrebné ich rozšíriť a venovať väčšiu pozornosť vzdelávaniu súdnych úradníkov, ktoré je v súčasnosti nedostatočné.

3.6 Zhodnotenie silných a slabých stránok procesu vzdelávania

Posúdenie súčasného stavu vzdelávania v rezorte spravodlivosti a na MS SR vychádzala zo zhodnotenia opory procesu vzdelávania v strategických dokumentoch na národnej, rezortnej úrovni resp. dokumentov MS SR, ako aj z rozhovorov s vlastníkami procesov zodpovednými za ich riadenie.

V rámci analýzy boli identifikované silné stránky, ktoré je potrebné zachovať a ďalej aplikovať a zároveň slabé stránky, ktoré predstavujú potenciál a príležitosť pre zlepšenie v rámci nastavenia nového systému vzdelávania.

3.6.1 Identifikované silné stránky súčasného stavu vzdelávania v rezorte spravodlivosti

Identifikované silné stránky súčasného stavu vzdelávania v rezorte spravodlivosti predstavujú oblasti, ktoré boli vyhodnotené ako fungujúce a ich ďalší rozvoj predstavuje základ pre nastavenie moderného systému vzdelávania.

Medzi silné stránky vzdelávania v rezorte resp. MS SR patria:

- Oblasť riadenia ľudských zdrojov vrátane vzdelávania a jeho cieľov má oporu vo viacerých strategických dokumentoch na úrovni verejnej správy (OP EVS), štátnej správy (Stratégia RLZ v štátnej službe), rezortu (Konceptia stabilizácie a modernizácie súdnictva), ako aj na úrovni samotného ministerstva (Stratégia rozvoja, Stratégia RLZ).

- Identifikácia potrieb prebieha na úrovni rezortu spravodlivosti a MS SR na ročnej báze a jej výsledkom je Plán vzdelávania MS SR a Plán vzdelávania v rezorte, ktoré je možné priebežne aktualizovať.
- Špecifické vzdelávanie sudcov prebieha prostredníctvom Justičnej akadémie Slovenskej republiky a je realizované jej pedagogickým zborom na základe definovaného ročného študijného plánu.
- S ohľadom na špecifické oblasti vzdelávania je významná časť vzdelávacích aktivít zabezpečovaná interne. Identifikácia oblastí s potenciálom pokrytia vzdelávacích aktivít vnútornými zdrojmi prebieha v spolupráci s vedúcimi zamestnancami už v rámci pravidelnej identifikácie vzdelávacích potrieb,
- Je zaužívaný proces hodnotenia vzdelávacích aktivít zo strany účastníkov školení bezprostredne po ich absolvovaní.
- V rámci MS SR je implementovaný systém riadenia kvality CAF, ktorý predstavuje priestor pre zamestnancov podieľať sa svojimi návrhmi na zlepšovaní procesov riadenia ľudských zdrojov resp. vzdelávania.

3.6.2 Identifikované slabé stránky súčasného stavu vzdelávania v rezorte spravodlivosti

V rámci MS SR ako ani v rámci celého rezortu spravodlivosti nie je v súčasnej dobe vytvorený ucelený systém vzdelávania, ktorý by pokryl všetky potreby vyplývajúce z ambícií a požiadaviek rezortu na zvyšovanie efektivity, odbornosti a kvality práce. Vzdelávanie je realizované operatívne, na základe aktuálnej potreby so zameraním na nevyhnutné vzdelávanie vyplývajúce z aktualizácie právnych noriem, ale limitované disponibilnými finančnými zdrojmi.

V rámci predkladanej analýzy boli v procese vzdelávania identifikované nasledovné slabé stránky:

- Riadenie procesu vzdelávania zamestnancov MS SR je kompetenčne rozptýlené medzi 2 organizačné útvary MS SR, a to osobný úrad (MS SR) a kanceláriu vedúcej služobného úradu (rezort spravodlivosti). Nie je tak určený jednoznačný vlastník procesu, ktorý by zodpovedal za celkové zabezpečenie procesu vzdelávania.
- Nie je implementovaný systém vzdelávania, ktorý by reflektoval moderné prístupy založené na rozvojovej ceste jednotlivých kategórií zamestnancov. Pri tvorbe plánu vzdelávania absentuje prístup „zdola nahor“, ktorý je založený na identifikácii individuálnych vzdelávacích potrieb zamestnancov, ktoré vyplynú z hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca resp. nastavenej rozvojovej cesty. Naopak uplatňuje sa prístup, kedy požiadavky na vzdelávanie jednotlivých zamestnancov sú definované vedúcimi zamestnancami.
- Absentuje systematický prístup a prvky udržateľnosti v procese vzdelávania zamestnancov (nie je vytvorený Katalóg školení pre jednotlivé pracovné pozície; identifikácia vzdelávacích potrieb nereflektuje rozvojové cesty zamestnancov). Proces vzdelávania je v rámci MS SR, podriadených organizácií resp. súdov riadený v ročných cykloch.

V rámci MS SR ako ani v rámci celého rezortu spravodlivosti nie je v súčasnej dobe vytvorený ucelený systém vzdelávania

- Súčasný spôsob vzdelávania nezahŕňa periodicitu rozvoja ako je intenzívne a cyklické vzdelávanie, ktoré podporuje jeho vysokú efektivitu. Adaptačné vzdelávanie je poskytované predovšetkým vo forme samoštúdia a iba v miere požadovanej zákonom.
- Rozsah vzdelávania je limitovaný disponibilnými finančnými zdrojmi. Vzdelávanie je zamerané primárne na zmenu legislatívy.
- Vzdelávacie aktivity v rámci plánu vzdelávania MS SR sú v súčasnosti zabezpečované internými zamestnancami ministerstva. Chýba však platforma, ktorá by ich združovala a umožňovala ďalej rozvíjať ich lektorský potenciál.
- Z pohľadu foriem vzdelávania výrazne absentujú moderné prístupy k vzdelávaniu, napr. e-learningové kurzy, „blended learning“ (kombinácia prezenčných a distančných foriem štúdia), multimediálna výučba, ako aj individuálne formy, napr. koučovanie.
- Rozvoj zameraný na vedenie a manažment u riadiacich pracovníkov nebol doteraz realizovaný, čím vzniká veľký potenciál pre skvalitnenie riadenia, ako aj zvyšovanie efektivity práce.
- Vzdelávanie zamestnancov rezortu spravodlivosti doteraz nezahŕňalo oblasti, ako je napr. komunikácia, riadenie času, zvládanie stresu a záťažových situácií, kde vzniká priestor pre zvýšenie výkonnosti, ako aj profesionalizáciu pri kontakte v internom aj externom prostredí.
- Odborné vzdelávanie je poskytované v obmedzenej miere, prevažná časť školení je v súčasnosti zameraná na prevádzkové vzdelávanie.
- Kvalita využívania informačných technológií a systémov je z veľkej miery postavená na individuálnom prístupe a samoštúdiu zamestnancov. V tejto oblasti nebol realizovaný cielený rozvoj, ktorý je potrebný na zvýšenie efektivity práce.
- Jazykové vzdelávanie je postavené na individuálnych potrebách a vlastnej iniciatíve zamestnancov, čo neumožňuje systematické a dlhodobé rozvíjanie jazykových znalostí na všetkých potrebných úrovniach.
- Centralizácia vzdelávacích aktivít do školiaceho strediska v Omšeni je limitujúcim faktorom z pohľadu efektívnosti vzdelávania zamestnancov súdneho aparátu rozptýleného v jednotlivých regiónoch.
- Hodnotenie priebehu vzdelávania prostredníctvom hodnotiacich hárkov ako aj ročnej správy zo vzdelávania má skôr formálny charakter a poskytuje limitované východiská pre vyhodnocovanie kvality vzdelávacích aktivít, riadenie procesu výberu školiteľov či zostavovanie plánov vzdelávania na ďalšie obdobie.

Nastavenie nového systému a procesov vzdelávania, rozpracované v ďalších častiach dokumentu, reflektuje identifikované silné miesta procesu vzdelávania, ktoré je vhodné zachovať resp. ďalej rozvíjať, identifikované slabé stránky súčasného stavu vzdelávania zamestnancov, ktoré predstavujú potenciál pre významné kvalitatívne vylepšenia resp. nové nastavenie procesu vzdelávania, ako aj príklady dobrej praxe v tejto oblasti prispôbenedé na špecifické podmienky riadenia ľudských zdrojov v štátnej správe.

4 Návrh systému

Hlavným účelom systému vzdelávania je zabezpečiť dlhodobé a cielené vzdelávanie všetkých pracovných pozícií v súlade s potrebami rezortu

Systém vzdelávania popisuje spôsob rozvoja riadiacich pracovníkov a zamestnancov zameraných na zvládnutie náročných úloh vyplývajúcich z cieľov rezortu. Vyznačuje sa prepojením znalostí s praktickými skúsenosťami a kladie dôraz na ich využitie v praxi. Vytvára priestor pre budovanie organizácie založenej na neustálom zlepšovaní sa a využívaní potenciálu všetkých pracovníkov. Zároveň vytvára vzťah medzi rezortom a jeho pracovníkmi, dáva im perspektívu rastu, neustáleho vzdelávania sa a tým zvyšuje ich efektivitu, profesionalitu, ako aj ich odbornosť.

Navrhnutý systém vzdelávania zohľadňuje požiadavky kladené na jednotlivé pracovné pozície a preferencie riadiacich pracovníkov.

Hlavným účelom systému vzdelávania je zabezpečiť dlhodobé a cielené vzdelávanie všetkých pracovných pozícií v súlade s potrebami rezortu.

Systém vzdelávania pokrýva:

1. Ciele a zmysel vzdelávania
2. Návrh vzdelávacieho procesu
3. Proces prípravy a realizácie rozvoja
4. Rozvojovú cestu
5. Popis foriem vzdelávania vrátane učebných pomôcok
6. Vzdelávacie programy a ich periodicitu
7. Obsah vzdelávacích programov
8. Proces implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania
9. Harmonogram vzdelávacích aktivít
10. Katalóg školení



Odporúčanie pre využitie systému vzdelávania

- Ciele systému vzdelávania nastaviť a až následne realizovať jeho jednotlivé časti.
- Pre výber školiteľov použiť výberové kritériá, ktoré zodpovedajú nárokom na kvalitu vzdelávania.
- V prípade nekvality vzdelávania urobiť okamžité zmeny.
- Byť dôsledný v trvaní na účasti na požadovanom rozvoji a direktívny, v prípade jej odkladania zo strany zamestnancov rezortu.
- Pristúpiť dôsledne k hodnoteniu každého vzdelávania, jeho organizácie, kvality školiteľov, ako aj obsahu a priebehu.
- Vyhodnotiť objektívne prínosy a zmeny, ktoré prináša vzdelávanie ku kvalite pracovného výkonu.
- Pre dostatočné personálne zabezpečenie, vyhradiť adekvátnu časovú kapacitu potrebnú na jeho riadenie a realizáciu. Prepočet je spracovaný v kapitole Proces implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania (kapitola 6).

4.1 Ciele a zmysel vzdelávania

Prvým krokom pre vytvorenie systému vzdelávania je stanovenie cieľov a zmyslu vzdelávania, ktoré musia byť v súlade s cieľmi rezortu a podporovať jeho stratégiu.

Ciele

Cieľom rezortu spravodlivosti je zvyšovanie odbornosti, efektivity, kvality a profesionality zamestnancov rezortu, ako aj poskytovaných služieb.

Cieľom vzdelávania a realizácie vzdelávacích aktivít je:

- zvýšiť kvalitu riadenia rezortu prostredníctvom vzdelávania riadiacich pracovníkov so zameraním na komunikáciu, vodcovstvo a manažment;
- rozvinúť odborné znalosti pracovníkov rezortu v oblasti legislatívy, používanie rôznych softvérov ako aj cudzích jazykov;
- zlepšiť pracovníkov v prevádzkových činnostiach vyžadujúcich vysokú kvalitu komunikácie, asertivity ako aj organizácie práce;
- zvýšiť dostupnosť vzdelávania v rámci regiónov;
- zabezpečiť kvalitné ľudské zdroje s potenciálom ďalšieho rastu.

K tomuto cieľu smerujú všetky súčasti systému vzdelávania.

4.2 Návrh vzdelávacieho procesu

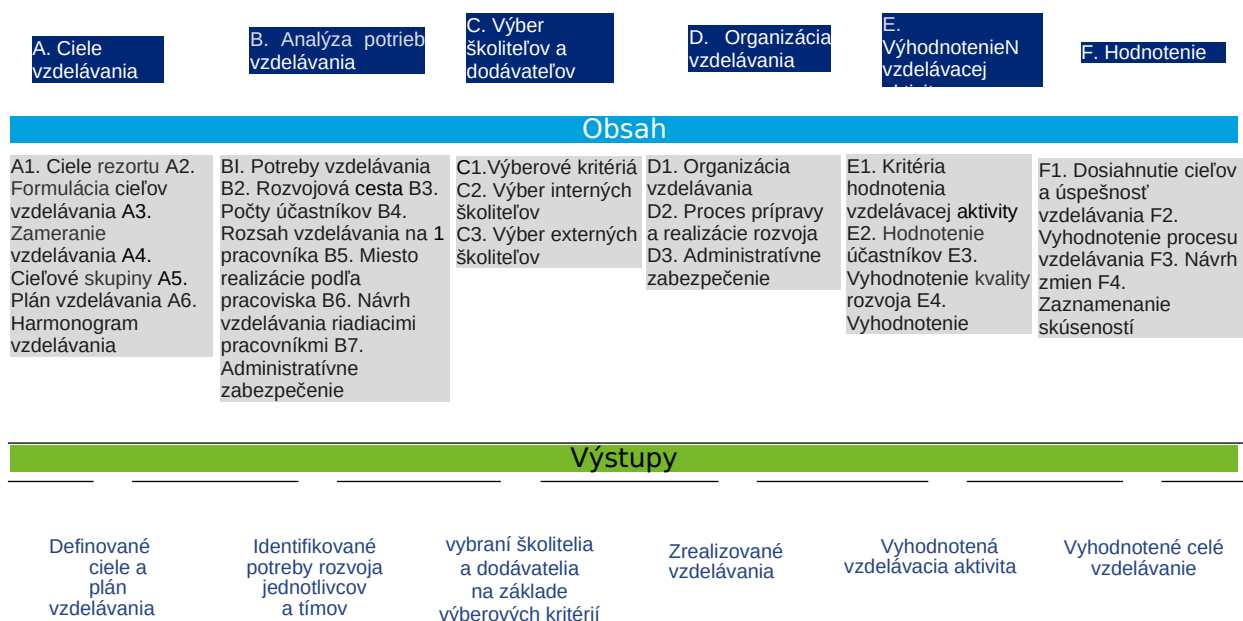
Pre uplatnenie systému vzdelávania je potrebné popísať proces vzdelávania, ktorého zmyslom je nastaviť všetky dôležité aktivity, ktoré zabezpečia kvalitný, úspešný a kontinuálny rozvoj, podporujúci krátkodobé a dlhodobé ciele rezortu. Je navrhnutý za účelom zabezpečenia trvalej udržateľnosti, kvality vzdelávania a výstupov.

Je určený pre riadiacich pracovníkov a zamestnancov rezortu spravodlivosti, ktorých úlohou je riadiť vzdelávanie a sú zodpovední za jeho výsledky.

Definícia procesu vzdelávania

Proces vzdelávania je odporúčaný postup, ako efektívne zabezpečiť vzdelávanie zodpovedajúce cieľom rezortu.

Popis procesu vzdelávania



A. Ciele vzdelávania

Ciele vzdelávania boli definované v kapitole 4.1 a predstavujú východiskový bod pre realizáciu procesu vzdelávania.

A.1. Ciele rezortu

Ciele rezortu sú základom pre identifikáciu a smerovanie vzdelávania, ktoré podporuje ich dosiahnutie.

A.2. Formulácia cieľov vzdelávania

Ciele vzdelávania špecifikujú požiadavky na znalosti, zručnosti, schopnosti, ktoré bude potrebné si osvojiť v jeho procese.

A.3. Zameranie vzdelávania

Zameranie rozvoja popisuje oblasti, na ktoré bude rozvoj zameraný.

A.4. Cieľové skupiny

Cieľové skupiny rozvoja tvoria zamestnanci rezortu spravodlivosti a budú určené na základe pracovného zaradenia, prípadne individuálnej potreby vzdelávania.

A.5. Plán vzdelávania

Plán rozvoja obsahuje ciele rozvoja, jeho zameranie, cieľovú skupinu ako aj očakávané výsledky rozvoja.

A. 6. Harmonogram vzdelávania

Harmonogram rozvoja zahŕňa všetky plánované aktivity, v rámci vzdelávania, ako termíny, kedy budú jednotlivé vzdelávacie aktivity realizované. Súčasťou harmonogramu je naplánovanie jednotlivých fáz procesu vzdelávania.

B. Analýza potrieb vzdelávania

B. 1. Potreby vzdelávania

Na základe cieľov rozvoja je potrebné identifikovať potreby u jednotlivých sekcií, ako aj zamestnancov. Tieto potreby budú priradené tematickým okruhom, na základe ktorých bude realizované vzdelávanie.

B.2. Rozvojová cesta

Rozvojová cesta predstavuje ucelený postup pri rozvoji riadiacich pracovníkov a zamestnancov, popisuje cestu rozvoja od základného k pokročilému (je rozpracovaná v kapitole 4.4).

B.3. Počty účastníkov

Na každú vzdelávaciu aktivitu je potrebné určiť počet účastníkov a jeho reálne naplnenie. Každá forma rozvoja môže mať iný počet účastníkov v skupine.

B.4. Rozsah rozvoja na 1 pracovníka

Rozsah rozvoja na 1 pracovníka určuje počet dní vzdelávania, ktoré v rámci kalendárneho roka môže na svoj rozvoj využiť.

B.5. Miesto realizácie podľa pracoviska

Miesto určuje lokalitu vzdelávacej aktivity.

B.6. Návrh vzdelávania riadiacimi pracovníkmi

Každý riadiaci pracovník na základe analýzy potrieb vzdelávania vo svojom tíme navrhne jeho zameranie, ako aj počet účastníkov. Pri tomto návrhu zohľadní odporúčaný maximálny počet dní vzdelávania na jedného pracovníka v priebehu roka.

B. 7. Administratívne zabezpečenie

Pre implementáciu aktivít v rámci tejto časti je potrebné zabezpečiť dostatočnú personálnu kapacitu a odbornosť zamestnancov rezortu. Výsledkom analýzy potrieb je návrh okruhov vzdelávania spolu s počtami účastníkov, ako aj frekvenciou jednotlivých druhov vzdelávania.

C. Výber školiteľov a dodávateľov vzdelávania

Výber školiteľov a dodávateľov vzdelávania je jednou z najdôležitejších súčastí celého systému. Od ich kvality a výberu závisí výsledok, prenos znalostí do praxe, ako aj motivácia účastníkov. Pre potreby vzdelávania budú vybraní školitelia, ktorí budú členmi novo vytvoreného lektorského zboru, ako aj z externého prostredia. Príčinou vytvorenia a využívania lektorského zboru je využitie širokých odborných znalostí, ktorými disponujú pracovníci rezortu. Ďalej je to dlhodobá a systematická príprava lektorov, ktorá bude riadená priamo rezortom.

Interní lektori budú preto rozhodujúci poskytovatelia vzdelávacích služieb.

C. 1. Výberové kritériá

Pre výber školiteľov ako aj dodávateľov budú použité kritériá, na základe ktorých budú realizovať vzdelávaciu aktivitu. Výberové kritériá rozhodujú o kvalitnom výbere školiteľa alebo dodávateľa na konkrétnu rozvojovú aktivitu. Slúžia k zabezpečeniu kvality vzdelávacieho procesu. Kritériá zohľadňujú kvalitu, ako aj pri externých školiteľov ich cenu.

C.2. Výber interných školiteľov

Pre jednotlivé vzdelávacie aktivity budú vybraní školitelia z interného prostredia, členovia lektorského zboru. Týmto bude rozvoj priamo zadaný.

C. 3. Výber externých školiteľov

Pre jednotlivé vzdelávacie aktivity, kde bude potrebné zabezpečiť externých školiteľov, tak bude zrealizovaná súťaž formou verejného obstarávania.

D. Organizácia vzdelávania

D. 1. Organizácia vzdelávania

Organizácia vzdelávania predstavuje zabezpečenie účasti, školiacej miestnosti s potrebnou výbavou, stravy účastníkov a rozposlanie pozvánok (príloha č. 1).

D.2. Proces prípravy a realizácie rozvoja

Proces prípravy a realizácie rozvoja je podrobne popísaný v kapitole č. 4.3, kde sú rozpracované jednotlivé časti.

Zahŕňa nasledujúce oblasti:

- Príprava účastníkov rozvoja
- Realizácia vzdelávania
- Individuálny plán implementácie
- Monitorovanie, spätná väzba, zlepšenie

D.3. Administratívne zabezpečenie

Administratívne zabezpečenie zahŕňa prípravu pozvánok, zoznam účastníkov, rezerváciu školiacich miestností vrátane technického zabezpečenia, prípravu hodnotiacich hárkov a prezenčné listiny podpísané účastníkmi.

E. Vyhodnotenie vzdelávacej aktivity

E.1. Návrh kritérií hodnotenia vzdelávacej aktivity

Na základe hodnotení jednotlivých účastníkov vzdelávania, ktoré odovzdajú zadávateľovi vzdelávania, bude spracované celkové hodnotenie vzdelávacej aktivity. V jednotlivých hodnoteniach je použitá stupnica od 1 do 5, kde hodnota 3 predstavuje 50% spokojnosť s daným kritériom. Pokiaľ účastníci v priemere vyhodnotia vzdelávaciu aktivitu na 3 a viac, bude úspešnosť vzdelávacej aktivity hodnotená nad 50%. V prípade celkového hodnotenia pod 50% je výsledok neuspokojivý a bude realizovaná analýza vzdelávacej aktivity.

Hodnotenie bude pozostávať z troch častí, a to:

Hodnotenie vzdelávacej aktivity

- Naplnenie cieľov
- Kvalita obsahu
- Praktické cvičenia
- Kvalita materiálov
- Orientácia na prax

Školiteľ programu

- Odborné znalosti
- Kvalita vedenia programu
- Prístup k vedeniu

Organizácia programu

E.2. Hodnotenie účastníkov

Hodnotenie účastníkov je realizované na základe prílohy č. 2 - *Hodnotenie vzdelávacieho programu*.

E.3. Komentár školiteľa

Komentár školiteľa obsahuje spätnú väzbu k priebehu, aktivite, ako aj prístupu účastníkov k vzdelávaniu. Ďalej zahŕňa odporúčania pre lepšie využitie získaných znalostí v praxi, ako aj k zlepšeniu vzdelávacieho procesu.

E.4. Vyhodnotenie

Je to stretnutie zadávateľa rozvoja s príslušným školiteľom, ktorého cieľom je vyhodnotiť úspešnosť vzdelávacej aktivity. Vyhodnotenie bude uskutočnené na základe prílohy č. 3 - *Vyhodnotenie vzdelávacieho programu*. V prípade dobrého hodnotenia vzdelávacej aktivity sa rozhodne o jej pokračovaní alebo opakovaní. V prípade neuspokojivého výsledku bude predložený návrh zmeny školiteľa, prípadne pozastavenie vzdelávacej aktivity v ostatných skupinách. Zmena sa môže týkať obsahu, kvality prevedenia, zamerania ako aj školiteľa.

F. Hodnotenie systému vzdelávania

F.1. Dosiahnutie cieľov a úspešnosť vzdelávania

Dosiahnutie cieľov a úspešnosť vzdelávania obsahuje porovnanie očakávaní a dosiahnutých výsledkov, vrátane využitia získaných znalostí a zručností v praxi.

Hodnotenie dosiahnutia cieľov a úspešnosti vzdelávania bude obsahovať aj sumár z hodnotení jednotlivých vzdelávacích aktivít. Tieto budú rozdelené podľa kategórií, a to:

1. Manažérske vzdelávanie
2. Všeobecné vzdelávanie
 - a. IT vzdelávanie
 - b. Jazykové vzdelávanie
 - c. Prevádzkové vzdelávanie
1. Špecializované vzdelávanie

Každá kategória bude vyhodnocovaná zvlášť.

V prípade, ak bude celkové hodnotenie vzdelávacích aktivít nad 50%, bude toto považované za úspešné.

F.2. Vyhodnotenie procesu vzdelávania

Vyhodnotenie procesu vzdelávania obsahuje analýzu kvality jednotlivých fáz, ich priebehu, ako aj dodržanie časového harmonogramu. Jeho realizácia prebehne dva krát ročne. Prvé vyhodnotenie v mesiaci júl a jeho obsahom bude zhodnotenie kvality realizovaných vzdelávacích aktivít za prvý polrok daného roka. Druhé vyhodnotenie prebehne v mesiaci január a obsahom bude vyhodnotenie realizovaných aktivít počas celého roka. Ďalšou časťou vyhodnotenia bude posúdenie kvality celého procesu vzdelávania, ako aj návrh jeho prípadných zmien.

Navrhované ukazovatele pre vyhodnotenie procesu vzdelávania:

- Včasné vypracovanie plánu vzdelávania.
- Počet plánovaných a realizovaných vzdelávacích aktivít.
- Porovnanie plánovaných a reálnych nákladov na vzdelávanie.
- Podiel vybraných školiteľov a školiteľov, s ktorými bola ukončená spolupráca.
- Počet prihlásených účastníkov vzdelávania, s počtom reálne preškolených.
- Dodržaný rozsah vzdelávania na jedného pracovníka.

F.3. Návrh zmien

Návrh zmien sa zameriava na celkový proces vzdelávania, ako aj na jednotlivé aktivity.

F.4. Zaznamenanie skúseností

Zaznamenanie skúseností je súčasťou učiaceho sa procesu rezortu a slúži k napredovaniu aj iných oblastí ako je vzdelávanie.

Odporúčania pre využívanie popisu procesu:

- Zosúladiť ciele rezortu s cieľmi vzdelávania.
- Postupovať pri manažérskych a prevádzkových vzdelávaniach podľa rozvojovej cesty.
- Dodržovať rozsah rozvoja na 1 pracovníka.
- Zabezpečiť kvalitný výber školiteľov a dodávateľov.
- Nastaviť dobré hodnotiace kritéria pre vzdelávacie aktivity.
- Pravidelne vyhodnocovať kvalitu vzdelávacej aktivity.
- Pravidelne vyhodnocovať celý proces vzdelávania.

4.3 Proces prípravy a realizácie rozvoja

Zmyslom procesu prípravy a realizácie rozvoja je vymedziť hlavné aktivity, ktoré je potrebné dodržať pri príprave rozvoja, jeho realizácii a implementácii získaných poznatkov do praxe.

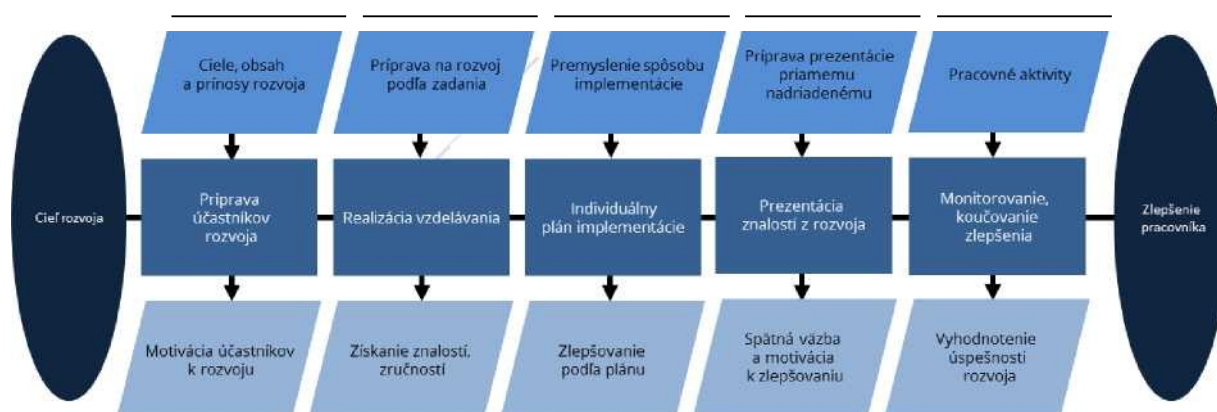
Je určený pre riadiacich pracovníkov, ako nástroj na cielené riadenie rozvoja, ako aj pre zamestnancov, aby vedeli, aké požiadavky budú na nich kladené pri ich rozvoji. Pomáha pri stanovení cieľov, definuje postup, jednotlivé kroky vedúce k úspešnému rozvoju a osvojeniu si nových znalostí a zručností.

Zodpovednosť za proces je u riadiacich pracovníkov, ktorí schvaľujú a uvoľňujú podriadených na rozvojové aktivity. U nich je aj zodpovednosť za zvyšovanie kvality práce ako výsledku rozvoja.

Definícia procesu prípravy a realizácie

Proces prípravy a realizácie rozvoja je odporúčaný postup, ako efektívne využiť účasť na rozvoji a prepojiť ho s praxou účastníkov.

Popis procesu prípravy a realizácie rozvoja



Označuje cieľ a výsledok procesu, v tomto prípade rozvoja a zlepšenie pracovníka, hovorí o želanom stave a jeho splnení.

Vstup do hlavnej aktivity, čo je potrebné na to, aby sa vedela aktivita urobiť.



Hlavná aktivita, ktorú je potrebné vykonať smerom k dosiahnutiu výsledku.

Výstup z aktivity, čo potrebujeme z aktivity získať, aby sme dosiahli želaný stav.

Kvalita uskutočnenia hlavnej aktivity je závislá na kvalite vstupu a zabezpečenia očakávaného výstupu.

Popis hlavných aktivít, vstupov a výstupov

- **Cieľ rozvoja** - obsahuje cieľ, ktorý chceme rozvojom dosiahnuť, teda zlepšenie úrovne kompetencií jednotlivých zamestnancov.
- **Ciele, obsah a prínosy rozvoja** - odsúhlasenie cieľov, obsahu rozvoja a prínosov zadávateľom rozvoja.
- **Príprava účastníkov rozvoja** - predstavuje komunikovanie cieľov, obsahu a prínosov rozvoja účastníkom zo stany riadiaceho pracovníka, ako aj ich prípravy, ak je to potrebné.
- **Motivácia účastníkov k rozvoju** - komunikovanie výhod a prínosov rozvoja účastníkom zo stany zadávateľa.
- **Príprava na rozvoj podľa zadania** - v prípade, ak je potrebné, aby sa účastníci pred rozvojom pripravili, vypracovanie požadovaných zadaní účastníkmi.
- **Realizácia vzdelávania** - samotná realizácia rozvojevej aktivity na základe dohovorenej metodiky.
- **Získanie znalostí, zručností** - účastníci rozvoja nadobudnú už pri realizácii konkrétne znalosti a zručnosti a môžu začať s aplikovaním do praxe.
- **Premyslenie spôsobu implementácie** - premyslenie postupu a formy, ako budú účastníci nadobudnuté znalosti a zručnosti využívať v praxi.
- **Individuálny plán implementácie** - každý účastník rozvoja si zadá jednotlivé kroky (plán) pre implementáciu nadobudnutých znalostí a zručností.
- **Zlepšovanie podľa plánu** - vyhodnocovanie úspešnosti zlepšenia sa na základe individuálneho plánu implementácie.
- **Pracovné aktivity** - využívanie získaných poznatkov v praxi.
- **Monitorovanie, spätná väzba, zlepšenie** - podpora účastníka rozvoja zo stany priameho nadriadeného v osvojovaní získaných znalostí a zručností, poskytovanie spätnej väzby k zlepšovaniu.
- **Vyhodnotenie úspešnosti rozvoja** - Vyhodnocovanie úspešnosti rozvoja prostredníctvom pokroku v práci účastníka.
- **Zlepšenie účastníka** - prínos a výsledok rozvoja účastníka.

Postup pri implementácii procesu

1. Pochopenie zmyslu procesu, jeho súvislostí u riadiacich pracovníkov.
2. Vysvetlenie procesu účastníkom rozvoja.
3. Vypracovanie spoločného harmonogramu.
4. Nastavenie verifikačných stretnutí s pracovníkom.
5. Vyhodnotenie úspešnosti rozvoja.

Implementácia procesu vyžaduje pochopenie jeho zmyslu, jednotlivých súvislostí, na základe ktorých je proces popísaný, zo strany riadiacich pracovníkov. Dôležitá je schopnosť u riadiacich pracovníkov vysvetliť tento proces podriadeným a na jeho základe spracovať individuálny rozvojový plán spolu s harmonogramom. Jeho súčasťou sú termíny, kedy sa jednotlivé hlavné aktivity v procese budú realizovať, aké vstupy a výstupy budú na to potrebné. Toto je dôležité pre ľahkú orientáciu, akceptáciu procesu rozvoja účastníkmi a využitia poznatkov v každodennej praxi. Súčasťou vyhodnotenia úspešnosti je spätná väzba účastníkom k jeho prístupu a schopnosti osvojiť si požadované znalosti.

Odporúčania pre využívanie popisu procesu:

- Porozumieť všetkým aktivitám, ktoré sú v procese a ich vzájomným väzbám.
- Naučiť sa podľa procesu postupovať.
- Sledovať, aká je vaša úspešnosť v jednotlivých aktivitách.
- Pristúpiť pozitívne a motivovať účastníka k napredovaniu.
- Poskytnúť, čo najčastejšie pozitívnu spätnú väzbu, ak zistíte, že účastník rozvoja na sebe pracuje.
- Uvedomiť si, že výsledkom rozvoja sú efektívne návyky, ktoré dlhodobo zabezpečujú vysokú kvalitu práce.

4.4 Rozvojová cesta

Zmyslom rozvojovej cesty je určiť požadované kľúčové kompetencie (znalosti, zručnosti, schopnosti) a na základe analýzy pripraviť ciele rozvoj. V rámci tejto cesty sú vyšpecifikované oblasti, ktorých znalosť je pre jednotlivé pozície očakávaná.

Definícia rozvojovej cesty

Rozvojová cesta definuje požadované kľúčové kompetencie a predstavuje ucelený postup pri rozvoji riadiacich pracovníkov a zamestnancov, popisuje cestu rozvoja od základného k pokročilému.

Súčasti rozvojovej cesty

- Rozdelenie rozvoja na základnú, štandardnú a pokročilú úroveň.
- Odporúčaný postup rozvoja pre každú pracovnú pozíciu.

Postup pri riadení rozvoja na základe rozvojovej cesty

1. Oboznámiť sa s rozvojovou cestou pre svoju pracovnú pozíciu.
2. Spracovať analýzu súčasných znalostí a zručností pracovníka na danej pozícii.
3. Vybrať konkrétne rozvojové aktivity v súlade s rozvojovou cestou.
4. Napláňovať rozvoj.

Využitie rozvojovej cesty na ciele zlepšovanie znalostí a zručností vyžaduje pochopenie nadväznosti rozvoja, znalosť jednotlivých rozvojových aktivít, ich

zmyslu a významu pre pracovný výkon. Toto je súčasťou oboznámenia sa s rozvojovou cestou ako nástrojom.

Spracovanie analýzy súčasných znalostí a zručností môže prebiehať formou rozhovoru s rozvíjaným pracovníkom, ktorého výsledkom bude stanovenie priorít pre rozvoj. V prípade ak pracovník disponuje potrebnými znalosťami a zručnosťami, nie je potrebné realizovať všetky aktivity naplánované v rozvojovej ceste. Rozvíjaný bude v oblastiach, ktoré zohľadňujú jeho úroveň. Na tomto základe bude vybrané vzdelávanie a pripravený dlhodobý plán rozvoja.

Odporúčanie pre využitie rozvojovej cesty

- Poriadne preštudujte ciele a obsahy jednotlivých rozvojových aktivít.
- Pri výbere rozvoja postupujte zľava doprava, rozvoj je navrhnutý týmto smerom od základného po pokročilú úroveň.
- V prípade, ak má pracovník požadované znalosti a zručnosti, vynechajte zodpovedajúcu vzdelávaciu aktivitu a pokračovať bude v nasledujúcej.
- Po výbere rozvoja postupujte podľa procesu prípravy a realizácie rozvoja.

Rozvojová cesta - Manažérske vzdelávanie

Generálny riaditeľ	x	x	x	x		x	x	x	x		x
Riaditeľ samostatného odboru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Vedúci v rámci sekcie	x	x	x	x	x	x		x		x	

Rozvojová cesta - Prevádzkové vzdelávanie - základné, štandardné

Generálny riaditeľ	x			x	x	x	x		x	x
Riaditeľ samostatného odboru	x			x	x	x	x		x	x
Vedúci v rámci sekcie	x			x	x	x	x		x	x
Zamestnanec (zameraný na internú prácu)	x	x	x	x	x	x			x	x
Zamestnanec (zameraný na prácu s občanom, externú komunikáciu)	x	x	x	x	x	x	x		x	x

Rozvojová cesta - Prevádzkové vzdelávanie - pokročilé

Generálny riaditeľ	x	x	x
Riaditeľ samostatného odboru	x	x	x
Vedúci v rámci sekcie	x	x	x
Zamestnanec (zameraný na internú prácu)			
Zamestnanec (zameraný na prácu s občanom, externú komunikáciu)	x	x	x

4.5 Formy vzdelávania - popis

Trendom v oblasti foriem vzdelávania je využívanie ich kombinácií. Do popredia sa dostávajú viaceré formy vzdelávania, ktoré zohľadňujú moderné prístupy k vzdelávaniu, napr. e-learningové kurzy, „blended learning“ (kombinácia prezenčných a distančných foriem štúdia), multimedialna výučba, ako aj individuálne formy, napr. koučovanie. Identifikované vzdelávacie programy budú realizované predovšetkým formou tréningov, školení a e-learningov. Tieto boli zvolené ako najvhodnejšie pre potreby rezortu spravodlivosti, nakoľko umožňujú najefektívnejší spôsob realizácie vzdelávania pre identifikované vzdelávacie programy. Zohľadňujú tiež špecifiká fungovania štátnej správy a jej interných procesov. Každá forma vzdelávania obsahuje jej popis, potrebu rozvoja, rozsah a počet účastníkov, učebné pomôcky a technické prostriedky.

4.5.1 Tréning

Popis:

Forma vzdelávania založená na striedaní teoretickej a praktickej časti. Programy sú vedené interaktívne, pričom dôraz sa kladie na tréning praktických situácií a spätnú väzbu. Účastníci počas tréningu absolvujú niekoľko praktických situácií, v ktorých majú možnosť aplikovať získané vedomosti. Tréningové situácie sa adaptujú na reálnu prax účastníkov.

Potreba rozvoja:

Potreba rozšírenia súčasných a získania nových znalostí a zručností napr. rozvoj prezentačných zručností.

Rozsah a počet účastníkov:

1-2 dňové programy, max. počet účastníkov v skupine 10-15.

Učebné pomôcky:

- textové: v tlačenej alebo elektronickej podobe (učebnice, učebné texty, pracovné zošity a iné texty),
- iné: perá, písacie bloky, menovky, školiaci šanón

Technické prostriedky:

Základné vybavenie (je potrebné na realizáciu všetkých typov tréningov)

o premietacie plochy - plátno stabilné o projekčná
technika - dataprojektor o interaktívne tabule
(alternatíva k dataprojektoru) o popisovacie tabule -
flipchart s papierom + fixky o lišty na vešanie papiera z
flipchartu

Doplňkové vybavenie (v prípade, ak si to vyžaduje daný typ tréningu) o

zvuková technika - CD, MP3 prehrávač

o audiovizuálna technika - kamera (v prípade, ak je nutné účastníkov nahrávať)

0 prostriedky výpočtovej techniky (PC, notebook v prípade, ak je to potrebné)

4.5.2 Seminár

Popis:

Forma vzdelávania založená na odovzdávaní štruktúrovaných informácií od školiteľa. Prebieha formou prezentácie, založenej na teoretickej časti a praktických príkladoch. Súčasťou seminára je riadená diskusia, kde školiteľ odpovedá na otázky účastníkov a odovzdáva praktické skúsenosti. Táto forma vzdelávania je prepojená s praxou. Seminár môže zahŕňať aj praktické cvičenia s obmedzenou možnosťou poskytnutia spätnej väzby účastníkom.

Potreba:

Potreba rozšírenia súčasných a získania nových znalostí, možnosť načerpať zo skúseností a prediskutovať danú tému s odborníkom. Napr. získanie znalostí o zákonoch.

Rozsah a počet účastníkov:

0 dňové, prípadne 1/2 dňové programy, max. počet účastníkov v skupine 30.

Učebné pomôcky:

- textové: v tlačenej alebo elektronickej podobe (učebnice, učebné texty, pracovné zošity, literárne a iné texty),
- iné: perá, písacie bloky, menovky, školiaci šanón

Technické prostriedky:

Základné vybavenie (je potrebné na realizáciu všetkých typov seminárov)

o premietacie plochy - plátno stabilné o projekčná
technika - dataprojektor o interaktívne tabule
(alternatíva k dataprojektoru) o popisovacie tabule -
flipchart s papierom + fixky o lišty na vešanie papiera z
flipchartu

Doplňkové vybavenie

o prostriedky výpočtovej techniky (PC, notebook, pripojenie na internetovú sieť)

4.5.3 Konferencia

Popis:

Forma rozvoja založená na účasti na konferencii. Jej súčasťou sú prednášky na vybranú tému, workshopy s možnosťou interaktívnej diskusie, výmeny skúseností medzi prednášajúcimi a účastníkmi.

Potreba:

Potreba získania a rozšírenia odborných znalostí, inšpirácie, námetov a prezentovaných skúseností a ich uplatnenia vo vlastnej práci. Možnosť aktívne sa zúčastniť diskusií a komunikácie s odborníkmi.

Rozsah a počet účastníkov:

1 až 5 dňové konferencie s vopred stanovaným počtom účastníkov.

Učebné pomôcky:

K tejto forme vzdelávania nie sú potrebné žiadne učebné pomôcky.

4.5.4 Workshop

Popis:

Forma rozvoja, pri ktorej sa využívajú krátke teoretické vstupy, individuálne a skupinové práce, riadená diskusia, brainstorming, ukážky a spätná väzba. Je zameraný na hľadanie riešení v konkrétnej téme a jeho súčasťou je výmena praktických skúseností, ktoré pomáhajú prijať rozhodnutie.

Potreba:

Potreba rozšírenia súčasných a rozvoja nových znalostí a ich praktickej aplikácie.

Rozsah a počet účastníkov:

1/2, 1 dňové workshopy, max. počet účastníkov v skupine 10 - 15

Učebné pomôcky:

- textové: v tlačenej alebo elektronickej podobe (učebnice, učebné texty, pracovné zošity a iné texty),
- iné: perá, písacie bloky, menovky, školiaci šanón

Technické prostriedky:

Základné vybavenie (je potrebné na realizáciu všetkých typov workshopu)

- o premietacie plochy - plátno stabilné o projekčná technika - dataprojektor o interaktívne tabule (alternatíva k dataprojektoru) o popisovacie tabule - flipchart s papierom + fixky o lišty na vešanie papiera z flipchartu

Doplňkové vybavenie (v prípade, ak si to vyžaduje daný typ workshopu)

- o prostriedky výpočtovej techniky (PC, notebook v prípade, ak je to potrebné)

4.5.5 Video workshop

Popis:

Forma rozvoja je rovnaká, ako pri workshope. Zmena je v spôsobe komunikácie, a to prostredníctvom videa. Účastníci sú na rozdielnych miestach, spojenie prebieha prostredníctvom internetu.

Potreba:

Potreba rozšírenia súčasných a rozvoja nových znalostí a ich praktickej aplikácie.

Rozsah a počet účastníkov:

Podľa charakteru workshopu.

Technické prostriedky:

Doplnkové vybavenie

0 prostriedky výpočtovej techniky (PC, notebook, pripojenie na internetovú sieť)

4.5.6 Videokonferencia

Popis:

Forma rozvoja založená na účasti na konferencii na diaľku, prostredníctvom internetového pripojenia. Účastník má možnosť sledovať prenos z prednášok a workshopov, prostredníctvom monitoru. Ma aj možnosť interakcie s prednášajúcimi.

Potreba:

Potreba získania a rozšírenia odborných znalostí, inšpirácie, námetov a prezentovaných skúseností a ich uplatnenia vo vlastnej práci. Možnosť aktívne sa zúčastniť diskusií a komunikácie s odborníkmi.

Rozsah a počet účastníkov:

0 až 5 dňové konferencie s predom stanoveným počtom účastníkov. **Technické**

prostriedky:

Doplnkové vybavenie

o prostriedky výpočtovej techniky (PC, notebook, pripojenie na internetovú sieť)

4.5.7 E-learning

Popis

Forma rozvoja využívajúca internet a počítače. Zahŕňa štúdium textov v elektronickej forme, videá, audio s cieľom zlepšiť znalosti užívateľa. Sústreďuje sa aj na praktické precvičovanie získaných znalostí. Je často spojená s následným overovaním požadovaných znalostí.

Potreba:

Potreba získania nových znalostí prostredníctvom internetu s následným overením, napr. znalosti o zákonoch.

Rozsah a počet účastníkov:

Rozsah je daný oblasťou rozvoja, max. počet účastníkov v e-learningu je neobmedzený.

Učebné pomôcky:

- textové: v elektronickej podobe (učebnice, učebné texty, pracovné zošity a iné texty),

Technické prostriedky:

Doplnkové vybavenie

- o audiovizuálna technika - kamera (v prípade, ak je nutné účastníkov nahrávať)
- o prostriedky výpočtovej techniky (PC, notebook, pripojenie na internetovú sieť)

4.5.8 Koučovanie riadiacich pracovníkov

Popis:

Forma individuálneho rozvoja, pri ktorej kouč využíva znalosti koučovaného, jeho vlastný potenciál. Vychádza zo súčasnej úrovne koučovaného. Formou cielene kladených otázok pomáha koučovanému orientovať sa v situácií, nachádzať nové súvislosti a motiváciu k riešeniu. Môže byť zamerané aj na prehĺbenie kvality zručností, ktoré riadiaci pracovník má už čiastočne osvojené. Túto formu rozvoja je možné využiť aj pri riešení konkrétnych situácií a problémov. Súčasťou koučovania je stanovovanie cieľov pre koučovaného a vyhodnocovanie ich dosiahnutia.

Potreba:

Individuálna potreba rozvoja, podpora pri osvojovaní si zručností, riešenie konkrétnych situácií, motivácia riadiaceho pracovníka a zmena jeho prístupu. Napr. zlepšenie vedenia tímu, rozvoj vodcovských zručností, zlepšenie delegovania.

Rozsah a počet účastníkov:

5 až 10 individuálnych stretnutí s vybraným riadiacim pracovníkom v rozsahu max 1,5 hodiny/ koučovanie.

Učebné pomôcky:

K tejto forme vzdelávania nie sú potrebné žiadne učebné pomôcky.

4.5.9 Mentoring

Forma individuálneho rozvoja využívajúca skúsených, špeciálne školených pracovníkov, ktorý poskytujú rady na základe svojich praktických skúseností. Sú pre rozvíjaného pracovníka oporou, motiváciou a vzorom pri osvojovaní si nových znalostí a zručností.

Potreba:

Individuálna potreba rozvoja, podpora získania nových znalostí na základe skúseností mentora, napr. riadenie projektu.

Rozsah a počet účastníkov:

Rozsah podľa potreby mentorovaného pracovníka.

Učebné pomôcky:

K tejto forme vzdelávania nie sú potrebné žiadne učebné pomôcky.

4.6 Vzdelávacie programy a ich periodicitá

Vzdelávanie zamestnancov rezortu spravodlivosti bude realizované prostredníctvom vzdelávacích programov v členení podľa ich charakteru na:

- manažérske vzdelávanie,
- všeobecné vzdelávanie (IT, jazykové a prevádzkové vzdelávanie) a
- špecializované vzdelávanie.

Manažérske vzdelávanie je určené riadiacim pracovníkom rezortu spravodlivosti. Všeobecné vzdelávanie sa člení na IT, jazykové a prevádzkové vzdelávanie. **IT vzdelávanie** pokrýva základnú znalosť práce s počítačom, ako aj prácu so špecializovaným softvérom. **Jazykové vzdelávanie** je rozdelené podľa úrovne znalosti jazyka a obsahuje aj vzdelávanie zamerané na konverzáciu v cudzom jazyku. **Prevádzkové vzdelávanie** obsahuje najmä školenia zamerané na osobnostný rozvoj. **Špecializované vzdelávanie** popisuje školenia, ktoré sú nevyhnutné pre prácu zamestnanca v závislosti od jeho špecializácie či organizačného zaradenia.

Vzdelávacie aktivity budú realizované v rozličnej periodicite v závislosti od témy a delia sa na:

- adaptačné vzdelávanie,
- cyklické vzdelávanie a
- intenzívne vzdelávanie.

Adaptačné vzdelávanie predstavuje proces, ktorý prebieha počas prvých 5 mesiacov od prijatia zamestnanca do pracovného pomeru. Pri tomto procese ide najmä o nadobudnutie základných vedomostí a zručností, ktoré súvisia s výkonom štátnej služby. Adaptačné vzdelávanie pozostáva zo všeobecnej časti a špecifickej časti zameranej na odborné znalosti a skúsenosti, ktoré sú potrebné na to, aby mohol štátny zamestnanec vykonávať a plniť úlohy v oblasti pôsobnosti organizačného útvaru, v ktorom vykonáva štátnu službu. Do adaptačného vzdelávania boli zaradené nasledovné vzdelávacie programy:

- Registratúra - Fabasoft;
- Slov-Lex;
- Zákonník práce;
- Zákon o výkone práce vo verejnom záujme;
- Zákon o štátnej službe;
- Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci;
- Poskytnutie prvej pomoci;
- Ochrana pred požiarmi;
- Prehľad súdneho systému v SR;

Ochrana osobných údajov.

Cyklické vzdelávanie predstavuje kontinuálny proces, ktorého cieľom je získavanie a aktualizácia vedomostí a zručností zamestnancov rezortu spravodlivosti v oblasti cudzích jazykov a legislatívy. Cyklické vzdelávanie je nevyhnutné pre zabezpečenie informovanosti zamestnancov o novelách právnych predpisov potrebných na výkon a plnenie úloh v oblasti pôsobnosti organizačného útvaru, v ktorom vykonávajú štátnu službu.

Intenzívne vzdelávanie je jednorazové vzdelávanie v špecializovanej oblasti, ktorého výstupom sú vedomosti, zručnosti a kompetencie v predmetnej oblasti či prípadná certifikácia. Medzi intenzívne vzdelávanie je možné zaradiť manažérske vzdelávanie (projektový manažment, riadenie rozvoja pracovníkov atď.), IT vzdelávanie (kancelársky balík MS Office, ECDL atď.), prevádzkové vzdelávanie (komunikačné zručnosti, riadenie času, tímová práca atď.) či špecializované vzdelávanie (PRINCE2, zahraničné vzdelávanie atď.).

5 Obsah vzdelávacích

Nasledujúca kapitola popisuje obsah vzdelávacích programov identifikovaných riadiacimi pracovníkmi rezortu spravodlivosti, ktoré sú rozdelené do nasledovných kategórií:

1. Manažérske vzdelávanie
2. Všeobecné vzdelávanie
 - a. IT vzdelávanie
 - b. Jazykové vzdelávanie
 - c. Prevádzkové vzdelávanie
1. Špecializované vzdelávanie

5.1 Manažérske vzdelávanie

Manažérske vzdelávanie je určené predovšetkým riadiacim pracovníkom rezortu spravodlivosti a zahŕňa vzdelávacie programy zamerané na riadenie rozvoja pracovníkov, procesný a projektový manažment či štýly vedenia.

5.1.1 Delegovanie

Ciele:

- Porozumieť delegovaniu ako procesu, ktorý je podstatný pre organizáciu práce a vyrovnané časové vyťaženie riadiacich pracovníkov.
- Pochopiť delegovanie, spôsoby a metódy jeho používania pri vedení zamestnancov.
- Naučiť riadiacich pracovníkov určovať si priority a na ich základe zvyšovať efektivitu vlastnej práce.
- Rozvinúť zručnosť efektívneho delegovania pracovných úloh na spolupracovníkov.

Obsah:

- Delegovanie - efektívny nástroj riadiaceho pracovníka
- Priority, ich význam a stanovovanie
- Metódy delegovania pracovných úloh a zodpovedností
- Komunikácia riadiaceho pracovníka pri delegovaní a zadávaní úloh

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

Manažérske
vzdelávanie je určené
predovšetkým
riadiacim
pracovníkom rezortu
spravodlivosti

5.1.2 Hodnotenie a motivácia pracovníkov

Ciele:

- Vysvetliť význam hodnotenia a jeho vplyvu na motiváciu a zaangažovanosť.
- Pripraviť riadiacich pracovníkov na vedenie hodnotiacich rozhovorov so svojimi podriadenými.
- Uvedomiť si, čo motivuje riadiacich pracovníkov a zamestnancov.
- Dať konkrétnu inšpiráciu, ako motivovať a dosiahnuť zaangažovanosť zamestnanca bez finančnej odmeny.

Obsah:

- Motivácia, ciele a potreby ľudí
- Vôľa a motivácia
- Motivácia v náročných podmienkach
- Význam hodnotenia podriadených v práci riadiaceho pracovníka
- Zásady a metódy hodnotenia
- Vedenie hodnotiacich rozhovorov

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.3 Poskytovanie spätnej väzby

Ciele:

- Vysvetliť význam a prínosy poskytovania spätnej väzby.
- Pochopiť možnosti, ktoré spätná väzba dáva riadiacemu pracovníkovi a jeho podriadenému.
- Získať zručnosť v poskytovaní pozitívnej a negatívnej spätnej väzby. **Obsah:**
- Prínosy poskytovania spätnej väzby
- Komunikácia pri poskytovaní spätnej väzby
- Technika poskytovania spätnej väzby
- Pozitívna a negatívna spätná väzba

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.4 Pozitívne riadenie a komunikácia riadiaceho pracovníka

Ciele:

- Získať sebaistotu pri komunikácii a zanechať profesionálny, pozitívny dojem.
- Nastaviť komunikačné štandardy.
- Posunúť komunikáciu na profesionálnu úroveň.
- Pochopiť významu pozitívnej komunikácie riadiaceho pracovníka.

Obsah:

- Význam pozitívnej komunikácie a jej vplyv
- Pozitívne vyjadrovanie
- Verbálna a neverbálna komunikácia
- Aktívne počúvanie

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.5 Procesný manažment

Ciele:

- Pochopiť význam a základy procesného riadenia.
- Naučiť sa riadiť prevádzku oddelenia pomocou procesov.
- Zoznámiť sa so spôsobom a metódami využitia procesov v riadení oddelenia.

Obsah:

- Definícia procesného manažmentu
- Riadenia oddelenia na základe procesov
- Riadenie a zadávanie úloh
- Organizácia práce riadiaceho pracovníka

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.6 Projektový manažment

Ciele:

- Oboznámiť sa s princípmi projektového riadenia a jeho využitia pri riadení.
- Pochopiť fázy projektu a osvojiť si nástroje projektového riadenia.
- Rozvinúť znalosti a zručnosti pri riadení projektov.

Obsah:

- Organizačná štruktúra role v projektovom tíme
- Model riadenia projektov
- Príprava plánu projektu
- Meranie a reporting pri riadení projektov

Rozsah a forma:

- 1+1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.7 Riadenie rozvoja pracovníkov

Ciele:

- Pochopiť úlohu významu riadiaceho pracovníka v rozvoji zamestnancov.
- Naučiť sa spôsoby a metódy, ako nastaviť a riadiť rozvoj ako proces.

Osvojiť si systém nastavenia rozvoja podriadených.

Obsah:

- Faktory úspechu pri rozvoji
- Proces rozvoja riadiacich pracovníkov a zamestnancov
- Riadenie na základe kompetenčného modelu
- Individuálny a tímový rozvoj

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.8 Riadenie výkonnosti

Ciele:

- Pochopiť spôsob, ako cielene ovplyvňovať výkonnosť svojho tímu.
- Naučiť sa nastaviť ciele a ukazovatele výkonnosti.
- Zlepšiť znalosti a získať metodiku, ako riadiť výkonnosť.

Obsah:

- Nastavovanie cieľov a ukazovateľov výkonnosti
- Meranie a vyhodnocovanie
- Individuálne vyhodnotenie plnenia cieľov a ukazovateľov
- Výkonnosť v operatívnom riadení

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.9 Strategické plánovanie

Ciele:

- Vysvetliť zmysel a základné princípy vytvárania stratégií.
- Vysvetliť spôsob a metódy potrebné pre vytvorenie stratégie.
- Nájsť inšpiráciu v rôznych typoch stratégií a v ich praktickom využití.
- Získať zručnosti potrebné pre prípravu a realizáciu vybranej stratégie.

Obsah:

- Definícia stratégie a základné princípy
- Typy stratégií a taktiky ich dosiahnutia
- Metodiky vytvorenia stratégie
- Realizácia vybranej stratégie

Rozsah a forma:

- 1+1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.10 Štýly vedenia

Ciele:

- Naučiť riadiacich pracovníkov viesť zamestnancov prostredníctvom rôznych štýlov vedenia.
- Pochopiť, že štýl vedenia závisí od rôznych faktorov, ktoré ovplyvňujú súčasnú situáciu zamestnanca.
- Osvojiť si rôzne štýly vedenia zamestnancov.

Obsah:

- Potreby riadiacich pracovníkov a zamestnancov
- Štýly vedenia a ich uplatňovanie
- Základy vedenia podľa situácie zamestnanca
- Tréning štýlov vedenia na praktických situáciách

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.11 Vodcovstvo (leadership)

Ciele:

- Rozvinúť znalosti a zručnosti potrebné pri vedení tímu.
- Zlepšiť vodcovské schopnosti riadiacich pracovníkov.
- Vytvoriť predpoklady pre efektívne dosahovanie cieľov a presadzovanie hodnôt v tíme.

Obsah:

- Rola lídra a jeho úlohy
- Umenie vládnuť
- Vízia, poslanie, hodnoty organizácie a ich využitie pre smerovanie ľudí
- Pozitívny prístup a sila otvorenej komunikácie
- Vedenie príkladom a nasledovanie

Rozsah a forma:

- 1+1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.1.12 Krízový manažment

Ciele:

- Pochopiť význam a základy krízového manažmentu.
- Zamerať sa na riešenie krízových situácií.
- Oboznámiť sa s nástrojmi krízového manažmentu.

Obsah:

- Nástroje krízového manažmentu
- Krízové riadenie
- Krízové plánovanie
- Stratégie krízového manažmentu pri odstraňovaní krízy v podniku
- Krízový manažér

Rozsah a forma:

1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

Všeobecné vzdelávanie

5.2 IT vzdelávanie

IT vzdelávanie pokrýva základnú znalosť práce s počítačom, ako aj prácu so špecializovaným softvérom. Zameriava sa predovšetkým na základné či pokročilé zvládnutie kancelárskeho balíka MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, MS Access), ovládanie interných softvérových nástrojov (napr. Sharepoint, Fabasoft), ako aj prácu so špecializovaným softvérom (napr. Adobe Acrobat, MS Visio).

5.2.1 Microsoft Word - základný kurz

Ciele:

- Zoznámiť sa so základnými princípmi zápisu textu.
- Naučiť sa upravovať texty, meniť veľkosť a farbu písma, vytvárať odstavce, používať odrážky a pracovať s dlhými dokumentmi.
- Naučiť sa vytvárať, formátovať a organizovať dokumenty, pripravovať ich pre tlač, kontrolovať pravopis, číslovať stránky.

Obsah:

- Popis prostredia aplikácie Microsoft Word.
- Písanie a základné úpravy textu.
- Práca s dokumentom a oknami pre viac dokumentov.
- Základné vlastnosti textu.
- Úprava dokumentu pred tlačou a tlač.
- Ďalšie možnosti formátovania textu.
- Práca s tabulátormi.
- Práca s viacstránkovým dokumentom.

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.2 Microsoft Word - pokročilý kurz

Ciele:

- Naučiť používateľa ovládnuť program od A po Z a minimalizovať manuálne zásahy do dokumentov.
- Naučiť sa tvoriť štruktúrou komplexné dokumenty, ktoré je možné upravovať bez toho, aby pri úpravách vznikli chyby.
- Naučiť sa vytvárať obsah, číslované nadpisy, číslované tabuľky, obrázky, grafy, zoznam tabuliek, ako aj odkazy na kapitoly a objekty.

Obsah:

- Práca s komplexnými dokumentmi.
- Vytváranie obsahu dokumentu, registra, zoznamu obrázkov, bibliografie.

IT vzdelávanie pokrýva základnú znalosť práce s počítačom, ako aj prácu so špecializovaným softvérom

- Práca s hromadnou korešpondenciou
- Práca s objektami ako napr. clipart, obrázky, textové pole, WordArt, SmartArt a i.
- Práca s poľami - dátum a čas, komentár, poznámka pod čiarou, krížový odkaz, atď.
- Vytváranie zabezpečenia dokumentov - digitálny certifikát, zabezpečenie súborov, digitálny podpis, podpísanie makra.

Rozsah a forma:

- 2 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.3 Microsoft Excel - základný kurz

Ciele:

- Naučiť používateľa pracovať s programom Microsoft Excel od základných krokov.
- Naučiť sa vytvárať, formátovať a tlačiť tabuľky, rovnako ako vykonávať jednoduché aj zložitejšie výpočty a vizualizovať informácie pomocou grafov.

Obsah:

- Popis prostredia aplikácie Microsoft Excel.
- Základy práce s tabuľkami.
- Formátovanie buniek.
- Práca so súbormi.
- Jednoduché výpočty, vkladanie vlastných vzorcov, kopírovanie vzorcov.
- Práca s tlačou - tlač tabuľky, náhľad pred tlačou, nastavenie vzhľadu stránky.
- Tvorba grafu, formátovanie grafu a tlač grafu.

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.4 Microsoft Excel - pokročilý kurz

Ciele:

- Naučiť používateľa pracovať s nástrojmi operujúcimi s podmienkami (podmienené súhrny, formáty, validácie), funkciami umožňujúcimi prepojenie informácií z viacerých tabuliek.
- Naučiť používateľa využívať techniky pre spracovanie dát uložených mimo analyzujúci zošit (s možnosťou aktualizácie dát jediným tlačidlom) kontingenčných tabuliek a grafov.
- Využívať pokročilé možnosti Excelu (matice, iteratívne vzorce, optimalizačné úlohy), prvky užívateľského rozhrania umožňujúce pohodlnú interakciu medzi užívateľom a excelovským riešením.

Obsah:

- Práca s podmienenými výpočtami - funkcia IF, funkcia CHOOSE, funkcia CHOOSE, funkcia COUNTIF, SUMIF.
- Využívanie databázových funkcií programu Excel.
- Vyhľadávanie v tabuľkách prostredníctvom funkcií VLOOKUP, INDEX, MATCH.
- Základné spôsoby importu externých dát.
- Práca s kontingenčnými tabuľkami - agregáčnej funkcie, analytické kalkulácie, dodatočné výpočty, atď.
- Ochrana listov a zošitov.
- Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi - pomenovanie oblastí buniek na liste pomocou poľa názvov, názvy vzorcov a konštant, zápis názvu do vzorca, tretí rozmer v Exceli.

Rozsah a forma:

- 3 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.5 Microsoft PowerPoint - základný kurz

Ciele:

- Naučiť používateľov bez predošlých skúseností tvoriť a graficky upravovať prezentácie v programe Microsoft PowerPoint 2013.
- Naučiť sa tvoriť prezentácie obsahujúce textové informácie, obrázky, diagramy, grafy, animácie a zvuky.

Obsah:

- Odborný výklad s praktickými ukážkami, cvičeniami na počítačoch
- Popis prostredia aplikácie PowerPoint
- Práca s prezentáciou
- Príprava snímok
- Základné zobrazenie prezentácie
- Vkládanie objektov z iných aplikácií
- Úprava vlastností snímky
- Šablóna a motív prezentácie
- Príprava snímok k premietaniu
- Premietanie prezentácie a komentáru
- Tlač prezentácie
- Export a import

Rozsah a forma:

- 1 alebo 2 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.6 Microsoft PowerPoint - pokročilý kurz

Ciele:

- Naučiť sa tvorbu snímok s multimediálnym obsahom (obrázky, videá, diagramy, grafy, vlastné i generované schémy), používanie nástrojov umožňujúcich rozposybovanie a rozfázovanie obsahu (prechody,

animácie a zvuky), ako aj tvorbu vlastného dizajnu prezentácie s na mieru definovanými typmi snímok.

- Naučiť sa tipy a triky na detailnú konfiguráciu tlačových výstupov, exportu slideshow do iných aplikácií za účelom tvorby účastníckych materiálov a ďalšie funkcionality programu.

Obsah:

- Odborný výklad s praktickými ukázkami, cvičenie na počítačoch
- Práca s prezentáciou ako takou
- Kontrola kompatibility súboru s predchádzajúcimi verziami
- Predloha snímku ako základ jednotného dizajnu
- Príprava snímok
- Vkladanie objektov z iných aplikácií
- Vlastný grafický obsah snímky
- Dynamika v prezentácií
- Interaktivita prezentácie
- Premietanie prezentácie
- Tlač prezentácie
- Export a import

Rozsah a forma:

- 2 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.7 Microsoft Outlook

Ciele:

- Naučiť sa efektívne pracovať so správami elektronickej pošty, vytvárať elektronické kontakty, plánovať udalosti pomocou elektronického diára a využívať aplikáciu na dohľadanie na konečné termíny úloh.

Obsah:

- Úvod do práce s programom Microsoft Outlook.
- Práca so správami - zobrazenie doručených správ, prečítanie správy, odstránenie správy, formátovanie správy, atď.
- Vytváranie automatických odpovedí.
- Práca s adresárom, správa a vytváranie pravidiel.
- Práca so zložkami a organizácia správ.

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.8 Microsoft Access

Cieľ

- Poskytnúť účastníkom základné znalosti práce v programe MS Access, od základov tvorby databázy, osvojenia si terminológie, prácou s tabuľkami, až po tvorbu formulárov.

Obsah

- Základné pojmy v MS Access
- Prehľad hlavných vlastností a výhod programu MS Access pre správu dát
- Postup pri návrhu aplikácie (tvorba, uloženie, otvorenie a uzavretie)
- Popis a význam databázových objektov
- Návrh a tvorba tabuliek
- Práca s dátami v tabuľkách
- Pridanie, úprava a odstránenie záznamu
- Triedenie, filtrovanie, vyhľadávanie záznamov
- Tvorba a úprava dotazov
- Tvorba a úprava formulárov
- Spolupráca programov MS Excel a MS Access

Rozsah a forma

- 2 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.9 Európsky vodičský preukaz na počítače (ECDL)

Ciele:

- Pripraviť uchádzačov na test, ktorého cieľom je získanie certifikátu ECDL.

Obsah:

- Oboznámenie sa so základmi informačných technológií.
- Práca s počítačom a správa súborov.
- Oboznámenie sa so základmi spracovania textu v programe Microsoft Word.
- Základy práce s programom Microsoft Excel.
- Základy ovládania databázového systému prostredníctvom programu Microsoft Access.
- Základy práce s programom Microsoft PowerPoint.
- Základy komunikácie a získavania informácií prostredníctvom využívania Internetu a práce s programom Microsoft Outlook.

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.2.10 JIRA

Ciele:

- Naučiť sa ako zakladať a spravovať projekty, pracovať s čiastkovými úlohami, vyhľadávať, plánovať zdroje a hodnotiť súčasný stav projektu.
- Naučiť sa pracovať s agilným vývojom, usporiadať úlohy či príbehy (stories) do šprintov a pracovať so Scrum či kanban boardom.

- Naučiť sa poskytovať služby, nakonfigurovať a sprístupniť Service Desk, nastaviť a vyhodnocovať SLA, radiť požiadavky do front a vytvárať z častých požiadaviek znalostnú bázu.
- Naučiť sa uchovávať znalosti, vytvárať a zdieľať obsah v Confluence, previazať s úlohami v JIRA a Service Deskom.

Obsah:

- Úvod a základné koncepcie
- Dashboard a customizácia
- Issues a projekty
- Projektový reporting
- Agilný vývoj
- Confluence
- Service Desk
- Oprávnenia a bezpečnosť

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.11 Microsoft Office SharePoint Server

Ciele:

- Naučiť sa a lepšie pochopiť nové princípy práce so zdieľanými firemnými dokumentmi a informáciami uloženými na SharePoint Serveri, prostredníctvom programu Microsoft Office SharePoint Server 2013.
- Naučiť sa so SharePointom pracovať ako pomocou webového prehliadača, tak priamo pomocou Office aplikácií (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Obsah:

- Úvod do práce s programom Microsoft Office SharePoint Server 2013.
- Základné práce so súbormi v knižniciach.
- Vybrané operácie s dokumentmi - rezervácie dokumentov, verzie dokumentov, porovnanie verzií, schválenie dokumentu, upozornenie na zmeny, atď.
- Práca so zoznamami - práca s položkami pridať, upraviť, zmazať, zobrazenie zoznamu.

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.12 Registratúra - Fabasoft

Ciele:

- Oboznámiť sa so systémom na elektronické spracovanie spisov, záznamov, dokumentov a pracovných postupov - Fabasoft.
- Naučiť sa pracovať so systémom Fabasoft.

Obsah:

- Práca s elektronickou evidenciou, vytváranie a spracovanie dokumentov v systéme Fabasoft.
- Oboznámenie sa s možnosťami využívania nástroja neformálnej spolupráce (výmena informácií a odsúhlasovanie) v rámci systému Fabasoft.
- Základy riadenia procesov v systéme Fabasoft - zásobník práce, pracovné kroky, paralelné aktivity, a iné.
- Oboznámenie sa s možnosťami spracovávaní spisov a záznamov, najmä s evidenciou doručených záznamov, prípravou odoslaných záznamov, možnosťami internej korešpondencie, atď.

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.13 Adobe Acrobat**Ciele:**

- Tvorit' súbory vo formáte Adobe Portable Document Format (PDF) z akejkoľvek aplikácie.
- Naučiť sa pracovať v prostredí Adobe Acrobat, štruktúrované čítanie vytvorených PDF dokumenty, efektívne navrhovanie a tvorba PDF dokumentov.
- Spoznať možnosti konverzie rôznych typov súborov a objektov na dokumenty PDF, a možnosti zabezpečenia a publikovania dokumentov vrátane ich prípravy na tlač.

Obsah:

- Pracovné prostredie programu Adobe Acrobat
- Navigácia v dokumente a práca s pracovnou plochou
- Editácia dokumentu
- Konverzia súborov do formátu Adobe PDF a prispôsobenie kvality výstupu
- Anotácie a revízie
- Publikovanie dokumentov on-line, bezpečnosť a elektronický podpis
- Príprava PDF dokumentov
- PDF formát v pre-presse

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.14 Adobe InDesign (grafika médií a spisov)**Ciele:**

- Porozumieť základným typografickým pravidlám a zoznámia sa s postupmi používanými pri sadzbe jednoduchých dokumentov, publikácií a tlačovín.
- Naučiť sa ovládať program MS InDesign, vytvárať jednoduchšie dokumenty, vytvárať textové a grafické rámiky, pracovať s odsekmi a

znakmi, pracovať s tabuľkami, definovať farby, importovať texty a grafiku, ako aj tlačiť a exportovať dokument.

Obsah:

- Základné pojmy
- Ovládanie programu
- Vytváranie dokumentov
- Práca s textom a sadzba
- Formátovanie textu
- Farby v MS InDesign
- Grafika a efekty
- Kombinácia grafiky a textu
- Práca s tabuľkami
- Výstupy z MS InDesign

Rozsah a forma:

- 3 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.15 Slov-Lex

Ciele:

- Naučiť sa pracovať a využívať služby právneho a informačného portálu Slov-Lex.

Obsah:

- Oboznámenie sa so základnými charakteristikami a možnosťami využitia portálu Slov-Lex.
- Oboznámenie sa s možnosťami vyhľadávania právnych predpisov, súdnych rozhodnutí, atď.

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.16 E-kolok

Cieľ:

- Naučiť sa využívať systém e-Kolok pri úhradách správnych alebo súdnych poplatkov.

Obsah:

- Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov
- Informačný systém pre platby a evidenciu správnych a súdnych poplatkov (IS PEP)

- Úhrada správnych a súdnych poplatkov a ich zmeny
- Potvrdenie o úhrade správneho/súdneho poplatku
- Vrátenie správneho/súdneho poplatku a vyplatenie výdavku

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.17 Microsoft Visio

Ciele:

- Naučiť sa tvoriť a používať komplexnejšie schémy, ktoré nie je možné vytvoriť pomocou bežných kancelárskych nástrojov Microsoft Office aplikácií.
- Naučiť sa vizualizovať pracovné procesy, tvoriť vývojové, organizačné a ďalšie diagramy.
- Spoznať možnosti exportu a importu do/z iných formátov a databázové pozadie Visia.

Obsah:

- Práca s obrazcami a ich formátovanie
- Práca so spojnicami a textom
- Tlač obrazcov a výkresu
- Začlenenie dát Visio do iných dokumentov
- Tvorba kontingenčného diagramu
- Štýly a predlohy dokumentov
- Členenie obrazcov do vrstiev
- Automatické rozmiesťovanie obrazcov
- Presné kreslenie
- Ochrana obrazcov a súborov
- Vytváranie a ukladanie výkresov

Rozsah a forma:

- 2 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.18 LibreOffice

Ciele:

- Zoznámiť sa s jednotlivými funkcionalitami kancelárskych aplikácií v balíku LibreOffice.
- Naučiť sa tvoriť textové dokumenty, tabuľky, výpočty, grafy, ako aj prezentácie.

Obsah:

- Odborný výklad s praktickými ukážkami, cvičeniami na počítačoch
- Popis prostredia základných aplikácií Writer, Calc a Impress
- Práca s dokumentom, písanie a základné úpravy textu

- Úprava dokumentov pred tlačou a tlač
- Práca s prezentáciou a príprava snímok
- Základné zobrazenie prezentácie
- Vkladanie objektov z iných aplikácií
- Úprava vlastností snímky
- Práca s tabuľkami a základnými funkciami

Rozsah a forma:

- 1-3 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.2.19 MS SCCM

Ciele:

- Oboznámiť sa so základným nariadením, správou a sledovaním System Center Configuration Manager systémom.
- Naučiť sa základné princípy a pravidlá pri používaní MS SCCM.

Obsah:

- Technológie System Center Configuration Manager
- Objektové prostredie
- Vytváranie reportov
- Spravovanie a distribuovanie softwaru a aktualizácie
- Riadenie Endpoint Protection
- Obrazy operačných systémov (image)
- Zásady koncových staníc
- Efektívne mobilné zariadenia
- Nasadenie a používanie Wake On Lan

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.20 Ochrana počítača pred vírusmi

Ciele:

- Oboznámiť sa so zásadami ochrany počítača pred vírusmi.
- Získať praktické znalosti ochrany počítača s programami antivírus.

Obsah:

- Druhy a spôsoby šírenia počítačových vírusov
- Vysvetlenie pojmov vírus, červ, spyware, addware, antispysware, atď.
- Nebezpečné programy a spôsobené škody
- Druhy antivírusových programov
- Praktické cvičenie odvírenie počítača

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.21 Internetové prehliadače

Ciele:

- Naučiť sa pracovať v prostredí internetového prehliadača.
- Pochopiť základy a význam internetového prehliadača.

Obsah:

- Druhy a verzie internetových prehliadačov
- Prostredie, rýchlosť a bezpečnosť prehliadania stránok
- Rozdiely medzi internetovými prehliadačmi
- Kladné a záporné stránky internetových prehliadačov

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.22 Virtualizácia - Hyper-V

Ciele:

- Predstaviť Hyper-V ako stabilnú podnikovú platformu na virtualizáciu a konsolidáciu serverov.

Obsah:

- Úvod do virtualizácie
- Predstavenie Hyper-V
- Plánovanie a nasadenie Hyper-V
- Instalácia Hyper-V
- Hyper-V manager
- Virtuálne stroje (VM), disky a switche
- Checkpoints - záloha a obnovenie
- Prenos VM - export/import, migrácia
- Práca s VM pres Powershell
- Hyper-V replika

- Ďalšie možnosti Hyper-V - teaming, meranie výkonov, QoS, optimalizácia

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.23 IS Súdny manažment

Ciele:

- Pochopiť prínosy nového informačného systému súdny manažment. **Obsah:**
- Predstavenie informačného systému Súdny manažment
- Používanie jednotlivých modulov
- Elektronický súdny spis

- Dátové úložisko súdov
- Zaručený elektornický podpis

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.24 MS IIS

Ciele:

- Oboznámiť sa s IIS, ako výkonným, škálovateľným a zabezpečeným Web serverom založenom na platforme Microsoft Windows.

Obsah:

- Princíp IIS a história
- Inštalácia IIS - Graphical User Interface, PowerShell
- Webový server
- Virtuálne adresáre
- Autentifikácia a certifikáty
- Šifrovanie HTTPS
- Network Load Balancing
- Správa logov, sledovanie prístupov, audit
- .NET aplikácie - výkon a zabezpečenie v prostredí IIS
- Výkon aplikácií

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.25 Windows Server

Ciele:

- Naučiť sa inštalovať, konfigurovať a administrovať operačný systém Windows Server.

Obsah:

- Nasadenie a správne nastavenie Windows Server
- Rozchodenie, správa a sledovanie prostredia Active Directory
- Nastavenie správnych parametrov sietí, IPv4 a IPv6 a správa základných sieťových služieb ako je DHCP alebo DNS
- Efektívna a bezpečná správa úložiska, súborových systémov, tlač a riadenie prístupu k dátam
- Efektívna správa klientského prostredia pomocou Group

Policy Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.26 MS Windows

Ciele:

- Oboznámiť sa s prostredím MS Windows a zvládnuť jeho používanie.

Obsah:

- Inštalácia operačného systému MS Windows
- Správa diskov, diskových oddielov, súborových systémov a obzvlášť NTFS a jeho zabezpečenie
- Nastavenie sieťového pripojenia a riešenie problémov s jeho konektivitou ako v pevných, tak v bezdrôtových (WiFi) sieťach
- Zabezpečenie sieťového spojenia i lokálnych dát
- Záloha a obnova dát a nastavenia operačného systému zo zálohy i v prípade poruchy

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.27 Sieťová infraštruktúra

Ciele:

- Oboznámiť sa so sieťovou infraštruktúrou a riešiť základné problémy v sieti.

Obsah:

- Budovanie serverových fariem
- Budovanie bezpečnostných firewallov
- Bezdrôtové (wireless) zabezpečené siete
- Metalické sieťové infraštruktúry
- Aktívne komponenty
- Zabezpečenie sietí
- Virtualizácia počítačov
- Servery na platforme Windows, Linux

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.2.28 Visual Basic

Ciele:

- Naučiť sa pracovať v prostredí Visual Basic a používať jeho ovládacie prvky pri programovaní.

Obsah:

- Práca s vývojovým prostredím Microsoft Visual Studio

- Využitie rôznych ovládacích prvkov ako tlačidlá, zaškrtnuté a prepínacie políčka či časovače
- Tvorba vlastných modulov a procedúr
- Odhaľovať chyby a ladiť aplikácie

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.3 Jazykové vzdelávanie

Jazykové vzdelávanie je rozdelené podľa úrovne znalosti jazyka a obsahuje aj vzdelávanie zamerané na konverzáciu v cudzom jazyku. Najviac využívaným cudzím jazykom v rezorte spravodlivosti je angličtina, ktorá je nevyhnutná najmä v súvislosti s pracovnými úlohami na úrovni Európskej únie, nasledujú francúzština a nemčina.

5.3.1 Začiatočník (Angličtina, Nemčina, Francúzština ai.)

Cieľ:

- Vedieť viesť jednoduchý rozhovor.
- Dokázať sa dorozumieť v bežných situáciách, ak druhá strana rozpráva pomaly.
- Osvojiť si odbornú slovnú zásobu vo vybranej téme.

Obsah:

- Rozšírená slovná zásoba na vybrané témy
- Odborná slovná zásoba
- Používanie základnej gramatiky pri bežnej komunikácii
- Praktické cvičenia

Rozsah a forma:

- Podľa potreby účastníkov
- Individuálna - 1:1, malá skupina - max. 4 účastníci, skupina - max 8 účastníkov

5.3.2 Pokročilý (Angličtina, Nemčina, Francúzština ai.)

Cieľ:

- Vedieť komplexne porozumieť ústnemu aj písomnému prejavu na konkrétne, abstraktné a odborné témy.
- Vedieť plynulo komunikovať na všeobecné témy.
- Vedieť napísať súvislý štruktúrovaný text.
- Osvojiť si odbornú slovnú zásobu vo vybranej téme.

Obsah:

- Slovná zásoba rozšírená o odbornú terminológiu
- Zložitejšie gramatické javy a slovné spojenia
- Praktické cvičenia

Jazykové vzdelávanie je rozdelené podľa úrovne znalosti jazyka a obsahuje aj vzdelávanie zamerané na konverzáciu v cudzom jazyku

Rozsah a forma:

- Podľa potreby účastníkov
- Individuálna - 1:1, malá skupina - max. 4 účastníci, skupina - max 8 účastníkov

5.3.3 Konverzácie (Angličtina, Nemčina, Francúzština ai.)

Cieľ:

- Zdokonaľiť sa v ústnom prejave.
- Skorigovať odchýlky v správnej výslovnosti.
- Osvojiť si odbornú slovnú zásobu vo vybranej téme.

Obsah:

- Odborná slovná zásoba
- Komplexná gramatika
- Diskusia na všeobecné a odborné témy

Rozsah a forma:

- Podľa potreby účastníkov
- Individuálna - 1:1, malá skupina - max. 4 účastníci, skupina - max 8 účastníkov

5.4 Prevádzkové vzdelávanie

Prevádzkové vzdelávanie obsahuje najmä školenia zamerané na osobnostný rozvoj zamestnancov rezortu spravodlivosti. Medzi najžiadanejšie vzdelávacie programy patria najmä komunikačné zručnosti, zvládanie stresu a záťažových situácií či písomná a telefonická komunikácia.

5.4.1 Asertivita

Ciele:

- Pochopiť, čo je asertivita a ako sa prejavuje v kontakte s ľuďmi.
- Uvedomiť si, ako ovplyvňuje asertivita naše ciele.
- Získať znalosti a zručnosti potrebné pre asertívnu komunikáciu.
- Rozvinúť a osvojiť si techniky asertívnej komunikácie.

Obsah:

- Definícia asertivity a jej význam
- Asertívne techniky, práva a povinnosti
- Prejavy asertivity v komunikácii
- Využitie asertivity v praxi

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

Prevádzkové vzdelávanie obsahuje najmä školenia zamerané na osobnostný rozvoj

5.4.2 Diplomatický a spoločenský protokol (etiketa, spoločenské správanie sa)

Ciele:

- Získať základné informácie ako profesionálne vystupovať a komunikovať s využitím prvkov štátneho a diplomatického protokolu.
- Získať informácie z oblasti etikety potrebné na sebavedomé a elegantné zvládanie pracovného a spoločenského kontaktu na všetkých nevyhnutných úrovniach.

Obsah:

- Definícia diplomatického protokolu
- Rokovanie, prijímanie návštev, usadenie, pohostenie, podpis dohody
- Prednosti podľa diplomatického protokolu, zasadací poriadok, vlajky
- Formality spoločenskej etikety
- Oblečenie na pracovné a spoločenské stretnutia

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.3 Komunikačné zručnosti

Ciele:

- Osvojiť si komunikačné zručnosti pri osobnej komunikácii s občanom.
- Získať sebaistotu pri komunikácii a zručnosti umožňujúce zanechať profesionálny dojem.
- Naučiť sa komunikačným technikám a štandardom požadovaným pre komunikáciu s občanom.

Obsah:

- Štandardy komunikácie s občanom
- Pozitívny prístup a komunikácia
- Verbálny a neverbálny prejav
- Aktívne počúvanie
- Prezentácia riešenia občanovi

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.4 Neverbálna komunikácia

Ciele:

- Zväčšiť možnosť vplyvať na ostatných na základe čítania neverbálnych signálov tela a rozpoznania detailov ovplyvňujúcich správanie sa partnera pri rozhovore.
- Získať vysokú flexibilitu počas rokovania a kontrolu nad jeho priebehom.
- Naučiť sa hlbšie preniknúť do ľudského správania sa a naučiť sa reagovať na jeho zmeny.

Obsah:

- Prístup k neverbálnej komunikácii
- Ľudská tvár a mimika
- Pozorovanie neverbálnej komunikácie
- Čítanie neverbálnej komunikácie
- Správne reakcie na neverbálne podnety
- Ovplyňovanie neverbálnej komunikácie

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.5 Písomná komunikácia

Ciele:

- Zoznámiť účastníkov so štandardami písomnej komunikácie a dostať jej používanie na profesionálnu úroveň.
- Získať zručnosť v štylizácii úradných písomností a ich úprave na základe normy.
- Precvičiť si na praktických ukázkach rôzne typy a formy použitia písomnej komunikácie.
- Osvojiť si zručnosti potrebné pre písomnú ako aj e-mailovú

komunikáciu. **Obsah:**

- Význam písomnej komunikácie a jazykovej kultúry
- Štandard písomnej a e-mailovej komunikácie
- Štylizácia úradných písomností
- Normalizovaná úprava písomností
- Obsahová časť písomnej komunikácie

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.6 Prezentačné zručnosti

Ciele:

- Rozvinúť komunikačné zručnosti potrebné na profesionálne vystupovanie pred ľuďmi.
- Naučiť sa, ako sa pripraviť na prezentáciu z pohľadu obsahu a formy.
- Zlepšiť prezentačné zručnosti, vystupovanie a istotu osobného prejavu.
- Získať sebavedomie pri vystupovaní pred ostatnými.

Obsah:

- Zásady prezentačných zručností
- Ciele a štruktúra prezentácie
- Verbálna komunikácia pri prezentáciách
- Neverbálna komunikácia pri prezentáciách

Rozsah a forma:

1+1+1 dňový tréning max. 10 ľudí v skupine.

5.4.7 Komunikačné zručnosti v oblasti prezentácie na súdnom pojednávaní

Ciele:

- Rozvinúť komunikačné zručnosti potrebné na profesionálne vystupovanie na súde.
- Zlepšiť prezentačné zručnosti, vystupovanie a istotu osobného prejavu.
- Rozvinúť zručnosti v príprave prezentácie, jej obsahu, a tým podporiť ciele prezentujúceho.
- Získať sebavedomie pri vystupovaní pred súdom.

Obsah:

- Stres a tréma pri prezentácii
- Ciele a štruktúra prezentácie na súdnom pojednávaní
- Verbálna komunikácia pri prezentácií na súdnom pojednávaní
- Neverbálna komunikácia pri prezentácií na súdnom pojednávaní

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.8 Riadenie času (time management)

Ciele:

- Nájsť inšpiráciu v možnostiach, ako ovplyvniť využitie času vo svoj prospech.
- Zlepšiť organizáciu práce a zameranie na priority.
- Naučiť sa techniky a metódy umožňujúce riadenie svojho času.

Obsah:

- Prístup, spôsob myslenia na náš čas
- Faktory vplyvu na náš čas
- Ciele a priority
- Nástroje riadenia času
- Organizácia vlastnej práce

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.9 Silové stratégie pri komunikácií

Ciele:

- Nájsť nové možnosti pri komunikácii s partnermi a tým zvýšiť svoju úspešnosť v komunikačne náročných situáciách.
- Zvýšiť flexibilitu vlastnej komunikácie, spôsobu premýšľania a schopnosti viesť druhú stranu k dosiahnutiu vzájomne prospešných cieľov.

Posunúť komunikačné zručnosti na vyššiu úroveň.

Obsah:

- Silové stratégie pri komunikácii a manipulácia
- Znaky manipulátorov a ich motívov
- Obranné techniky voči manipulácii
- Použitie techník pre dosiahnutie dohody

Rozsah a forma:

- 1+1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.10 Telefonická komunikácia

Ciele:

- Rozvinúť schopnosti profesionálne komunikovať prostredníctvom telefónu.
- Osvojiť si komunikačné zručnosti pri telefonickej komunikácii.
- Získať sebaistotu pri komunikácii a schopnosť zanechať profesionálny dojem.

Obsah:

- Základy telefonickej komunikácie
- Komunikačné štandardy pri telefonovaní
- Verbálny prejav
- Aktívne počúvanie
- Prezentácia riešenia

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.11 Tímová práca

Ciele:

- Naučiť sa rozvinúť vzájomnú podporu a spoluprácu v tíme.
- Vytvoriť predpoklady pre dosahovanie cieľov a presadzovanie hodnôt v tíme.
- Podporiť vzájomné porozumenie a motivujúcu atmosféru.
- Nájsť možnosti ako upevniť vzájomné vzťahy.

Obsah:

- Tím ako základ pre spoluprácu
- Kultúra tímu a prístup jednotlivcov
- Rôzne tímové role
- Vytváranie efektívnych tímov

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.12 Vedenie rokovania

Ciele:

- Zoznámiť sa so štandardami vedenia rokovania.
- Naučiť sa orientovať a kontrolovať priebeh rokovania.
- Zdokonaliť schopnosti viesť rokovanie s rôznymi typmi ľudí.
- Naučiť sa spracovávať námietky.

Obsah:

- Ciele a priebeh rokovania
- Otvorenie rokovania a zvládnutie požadovaných štandardov
- Techniky smerovania a riadenia rozhovoru
- Presviedčacie techniky
- Spracovanie námietok druhej strany
- Uzatváranie rokovania

Rozsah a forma:

- 1+1+1dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.13 Vyjednávacie zručnosti

Ciele:

- Zoznámiť účastníkov s technikami vyjednávania a ich praktickým používaním.
- Získať znalosti a zručnosti potrebné pre dosiahnutie cieľov prostredníctvom vyjednávania.
- Naučiť sa interpretovať a používať vybrané vyjednávacie taktiky.
- Zlepšiť schopnosti presadiť svoje záujmy.

Obsah:

- Úvod do vyjednávania
- Postup pri vyjednávaní
- Príprava na vyjednávanie
- Komunikácia pri vyjednávaní
- Taktiky pri vyjednávaní
- Vyjednávanie v náročných situáciách

Rozsah a forma:

- 1+1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.14 Zvládanie stresu a záťažových situácií

Ciele:

- Vysvetliť príčiny a následky stresu na jednotlivca a jeho pracovný výkon.
- Poskytnúť účastníkom inšpiráciu, techniky a možnosti zvládania stresu.
- Naučiť sa zvládať záťažové situácie a vyrovnať sa s narastajúcim stresom.

Obsah:

- Príčiny stresu a ich pôvod
- Mentálne nastavenie a jeho vplyv na stres
- Možnosti zvládania stresu
- Riešenie záťažových situácií

Rozsah a forma:

- 1 +1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.15 Riešenie konfliktov

Ciele:

- Zvládnuť oblasť interpersonálnej komunikácie, teórie konfliktov a psychologické aspekty riešenia konfliktov.

Obsah:

- Podmienky vzniku konfliktu
- Spôsoby reakcie na konflikty
- Riešenie konfliktov
- Zvládanie hnevu, agresivity, nátlaku a manipulácie v konflikte
- Zvládanie rôznych typov problémových situácií a konfliktov s použitím asertívnych techník
- Modelovanie situácií a precvičenie problémových situácií
- Tréning na získavanie zručností asertívneho správania
- Riadená diskusia

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.16 Brainstorming ako efektívna komunikácia

Ciele:

- Zvládnuť metódu vedúcu k zvýšeniu kreativity a výkonnosti tímu.
- Pochopiť význam a princípy brainstormingu.
- Zefektívniť produktivitu a tímovú spoluprácu.

Obsah:

- Brainstorming a jeho využitie
- Osobná miera kreativity
- Bariéry kreativity
- Podmienky efektívneho využitia kreativity
- Pravidlá brainstormingu v tíme
- Projektové riadenie skupín

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.4.17 Psychológia osobnosti

Ciele:

- Porozumieť odlišnostiam pri poznávaní psychológie osobnosti.
- Naučiť sa spolupracovať s rôznymi typmi ľudí a vidieť veci z rôznych uhľov pohľadu.

Obsah:

- Základné pojmy psychológie osobnosti
- Dimenzie teórií osobnosti
- Metódy výskumu a poznávania osobnosti
- Typy osobnosti a typológie
- Konštitučné typológie
- Prednosti a limity typologických koncepcií
- Situačné vplyvy na správanie vs. trvalé črty osobnosti

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5 Špecializované vzdelávanie

Špecializované vzdelávanie bolo identifikované riadiacimi pracovníkmi rezortu spravodlivosti. Popisuje školenia, ktoré /sú nevyhnutné pre prácu zamestnanca v závislosti od jeho špecializácie či organizačného zaradenia. Špecializované vzdelávanie pokrýva nasledovné oblasti:

- Informačné technológie;
- Manažment;
- Medzinárodné právo / Právo EÚ;
- Verejné obstarávanie;
- Ľudské zdroje;
- Civilné právo;
- Trestné právo;
- Správne právo;
- Konkurzné právo;
- Petičné právo;
- Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci;
- Obchodný zákonník;
- Ekonomika a hospodárska správa;
- Právna pomoc;
- Iné.

IT

5.5.1 ITIL

Ciele:

- Oboznámiť sa s ITIL (Information Technology Infrastructure Library), ktorá predstavuje množinu štandardných techník, ktoré sú svetovo uznávané

Špecializované vzdelávanie popisuje školenia, ktoré sú nevyhnutné pre prácu zamestnanca v závislosti od jeho špecializácie či organizačného zaradenia

a tvoria prístupy k riadeniu IT služieb odvodených z verejného a súkromného sektora.

- Naučiť sa zosúladiť ciele podnikania s IT službami.
- Uvedomiť si kľúčové elementy, koncepty a terminológiu používanú v ITIL.
- Naučiť sa používať procesy a ich prínos na uplatnenie riadenia služieb v praxi.
- Získať certifikát.

Obsah:

- Znižovanie nákladov a zlepšovanie služieb v IT
- Ako zvýšiť celkovú spokojnosť zákazníkov rovnako ako aj produktivitu v IT
- Implementácia ITIL štandardov

Rozsah a forma:

- 3 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.2 TOGAF

Ciele:

- Oboznámiť sa s TOGAF - medzinárodným štandardom pre riadenie IT architektúry v spoločnostiach.
- Získať znalosti o metodike opisujúcej spôsob ako strategicky a dlhodobo riadiť a plánovať IT architektúru v kombinácii s praktickou metódou vývoja konkrétneho riešenia v rámci IT.

Obsah:

- Plánovanie projektov na realizáciu architektúry
- Kontrola a riadenie realizačných projektov a zmien z pohľadu IT architektúry
- Príprava firemného prostredia pre riadenie Enterprise (IT) architektúry
- Vytvorenie prostredia na podporu IT architektúry

Rozsah a forma:

- 3 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.3 SAP

Ciele:

- Pochopiť význam a základy SAP.
- Zoznámiť sa so spôsobom a metódami využitia SAP.
- Získať prehľad o možnostiach praktického využitia funkcionalít a výstupov z informačného systému SAP.

Obsah:

- Základná terminológia, vysvetlenie pojmov
- SAP Moduly - prehľad a využitie
- Komponenty, moduly a transakcie systému SAP

Rozsah a forma:

- 1 +1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.4 SQL server

Ciele:

- Získať prehľad o možnostiach SQL Serveru a zoznámiť sa s praktickými informáciami ohľadom administrácie, implementácie a využitia tohto serveru.
- Vykonávať bežné administrátorské úkony efektívne, inštalácia SQL Serveru, vytváranie a rušenie užívateľov, nastavovanie práv užívateľov.
- Poznať štruktúru databáz a súborov, výber vhodného autentifikačného módu, zabezpečenie SQL Servera, monitorovanie SQL Servera a schopnosť vyhodnotiť kroky na odstránenie ťažkostí.
- Vedomosť ako zálohovať a obnovovať databázy, prenos medzi SQL Servermi a inými databázami.

Obsah:

- Zoznámenie sa s prostredím Microsoft SQL Server
- Inštalácia a zabezpečenie SQL Servera
- Správa dátových súborov
- Záloha a obnova databáz

Rozsah a forma:

- 1 +1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

MANAŽMENT

5.5.5 Interný audit systému manažérstva kvality

Ciele:

- Pochopiť a osvojiť si základné princípy a zásady manažérstva kvality.
- Objasniť si filozofiu a požiadavky normy EN ISO 9001.
- Poskytnúť praktické skúsenosti k budovaniu, udržiavaniu a zlepšovaniu integrovaného manažérstva systému kvality.
- Pripraviť sa na vykonávanie interných auditov manažérského systému v zmysle normy EN ISO 19011 podľa požiadaviek EN ISO 9001.

Obsah:

- Manažérstvo kvality
- Procesný prístup
- Požiadavky normy EN ISO 9001 a normy ISO 19011
- Príklady realizácie interných auditov (praktické cvičenia)

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.6 Spoločenská zodpovednosť

Ciele:

- Zoznámiť sa s významom a oblasťami, ktoré zahŕňa spoločenská zodpovednosť.
- Získať znalosť o jednotlivých oblastiach, ktoré sú súčasťou spoločenskej zodpovednosti.
- Vymeniť si skúsenosti a názory na uplatňovanie zásad spoločenskej zodpovednosti.

Obsah:

Obsah 1. časti

- Definícia, súčasti spoločenskej zodpovednosti
- Zmysel a účel spoločenskej zodpovednosti
- Kódex podnikateľského správania sa
- Etický kódex a transparentnosť
- Princípy dobrého riadenia
- Eliminácia korupcie
- Prístup k zákazníkom, dodávateľom a investorom
- Ochrana duševného vlastníctva
- Inovatívnosť a udržateľnosť rastu

Obsah 2. časti

- Environmentálna politika
- Znižovanie materiálnej a energetickej náročnosti
- Odpadové hospodárstvo
- Environmentálne systémy riadenia
- Ochrana zdrojov
- Pracovné prostredie

Obsah 3. časti

- Sociálna politika
- Zdravie a bezpečnosť zamestnancov
- Komunikácia
- Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov
- Ochrana špeciálnych skupín zamestnancov
- Vyváženosť pracovného a osobného života zamestnancov
- Rovnosť príležitostí a zákaz diskriminácie
- Ľudské práva
- Pomoc prepusteným

zamestnancom Rozsah a forma:

- 1 +1 + 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.7 PRINCE 2 - Foundation

Ciele:

- Získať dostatočné vedomosti a pochopiť metodiku PRINCE2 ako štruktúrovaný prístup k riadeniu projektov.
- Naučiť sa ako efektívne fungovať ako člen projektového tímu riadeného touto metodikou.
- Úspešne zložiť certifikačnú skúšku a získať medzinárodne uznávaný certifikát PRINCE2 Foundation.

Obsah:

- Úvod do projektového riadenia podľa PRINCE2 (tematika, procesy, princípy)
- Metodika PRINCE2
- Prípadové štúdie a praktické cvičenia
- Skúšobné otázky

Rozsah a forma:

- 3 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

MEDZINÁRODNÉ PRÁVO / PRÁVO EÚ

5.5.8 Cezhraničné obchodné spory EU - praktické problémy aplikácie Nariadení Rím I a Rím II

Ciele:

- Poukázať na základné princípy, pravidlá a postupy vyplývajúce z Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 593/2008 zo 17. júna 2008.
- Získať prehľad o cezhraničných obchodných sporoch EÚ a problémoch aplikácie Nariadení Rím I. a Rím II.

Obsah:

- Nové Nariadenie ES o práve rozhodnom pre zmluvné záväzky - Rím I. a Rím II.
- Rozsah uplatnenia Nariadenia Rím I. a Rím II.
- Kogentné normy a imperatívne normy v Nariadení Rím I. a Rím II.
- Voľba práva

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.9 Európske právo - všeobecný prehľad, trestná oblasť, aké sú právne poriadky, aplikácia v iných krajinách

Ciele:

- Oboznámiť sa s kontextom a základnými princípmi Európskeho práva.
- Pochopiť význam právnych poriadkov iných členských štátov EÚ.
- Získať informácie o problematike aplikácie práva EÚ v právnych poriadkoch štátov EÚ.

Obsah:

- Trestná oblasť
- Právne poriadky
- Aplikácia v iných krajinách

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.10 Fungovanie Európskej komisie, Rady Európy

Ciele:

- Porozumieť postaveniu inštitúcií EÚ a ich základným úlohám.

Obsah:

- Zloženie Európskej komisie a Rady Európy
- Postavenie a fungovanie Európskej komisie a Rady Európy
- Právomoci Európskej komisie a Rady Európy

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.11 Judikatúra ESLP a nariadenie Brusel 2bis

Ciele:

- Oboznámiť sa s nariadeniami a pravidlami vyplývajúcimi z judikatúry ESLP a Brusel 2bis.
- Informovanosť o zmenách v ustanoveniach SR v dôsledku prijatia nariadenia Brusel 2 bis.
- Nadobudnúť vedomosti a kompetencie potrebné pre zavedenie nariadenia do praxe.

Obsah:

- Interpretácia a vyloženie hlavných bodov judikatúry ESLP a nariadenia Brusel 2bis

- Opis pôsobnosti nariadenia na vybrané oblasti rodinného práva a na veci rodičovských práv a povinností
- Analýza dopadu nariadenia Brusel 2 bis na situácie v praxi
- Riešenie modelových situácií ovplyvnených nariadením Brusel 2 bis

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine

5.5.12 Medzinárodné audítorské štandardy pre vnútorný audit

Ciele:

- Prehĺbiť vedomosti v oblasti medzinárodných audítorských štandardov (ISA) pre vnútorný audit.
- Získať znalosti, zručnosti a vedomosti v oblasti ISA.

Obsah:

- ISA 510 Audit v prvom účtovnom období zákazky - počiatočné zostatky
- ISA 710 Zrovnateľné informácie
- Etický kódex (vybrané ustanovenia)
- ISA 210 Podmienky auditných zákaziek (vybrané ustanovenia)

Rozsah a forma:

- 1 +1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.13 Medzinárodné právo

Ciele:

- Oboznámiť sa s aktuálne platnými medzinárodnými dohovormi, ktoré sú súčasťou právneho poriadku SR.
- Získať prehľad o právnych vzťahoch, ktoré vznikajú v medzinárodnom obchode.
- Získať prehľad o súkromnoprávných vzťahoch s cudzím elementom.

Obsah:

- Medzinárodné dohovory
- Platnosť medzinárodných dohovor v SR
- Medzinárodné právo verejné
- Medzinárodné právo súkromné

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.14 Nariadenie EÚ - dedičské konanie

Ciele:

- Poukázať na základné pravidlá a princípy vyplývajúce z Nariadenia EÚ - dedičské konanie.
- Prehliť právne vedomie o rozhodnom práve, dedičstve a zavedení európskeho osvedčenia o dedičstve.

Obsah:

- Zhoda medzi súdom a právom odrážajúca ciele jednoduchosti a predvídateľnosti
- Obvyklý pobyt
- Európske osvedčenie o dedičstve
- Jednotnosť pri dedičstve
- Dedičské zmluvy

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.15 Obchodný vestník v medzinárodnom kontexte

Ciele:

- Porozumieť využitiu obchodného vestníka v medzinárodnom kontexte.
- Naučiť sa pracovať s obchodným vestníkom.

Obsah:

- Základné princípy Obchodného vestníka
- Základy práce v Obchodnom vestníku
- Navigácia a možnosti vyhľadávania v Obchodnom vestníku
- Práca s Obchodným vestníkom v medzinárodnom kontexte

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.16 Rozhodovacia činnosť ESLP, ESD

Ciele:

- Porozumieť fungovaniu rozhodovacích činností Európskeho súdu pre ľudské práva a Európskeho súdneho dvora, s dôrazom na ich vývoj, náhrady škôd a interakciu s legislatívou SR.

Obsah:

- Zásady rozhodovania Európskeho súdneho dvora
- Organizačné schéma ESLP a ESD
- Schéma rozhodovacej činnosti ESLP a ESD

- Rokovací poriadok ESLP a ESD
- Výber z rozhodnutí ESLP a ESD

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.17 Zahraničné školenia (ERA, FIDE, EIPA atď.)

Ciele:

- Školenia, ktoré sú poskytované mimo územia SR.

Obsah:

- Obsah školení bude definovaný podľa aktuálnej ponuky zahraničných vzdelávacích inštitúcií a potrieb zamestnancov rezortu spravodlivosti

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine

VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

5.5.18 Zákon o verejnom obstarávaní

Ciele:

- Prehĺbiť právne vedomie v oblasti verejného obstarávania.
- Získať podstatné informácie o novelizovanom zákone o verejnom obstarávaní.

Obsah:

- Výklad zákona (vrátane zmien v legislatíve a praxi)
- Kľúčové náležitosti novelizovaného zákona o verejnom obstarávaní
- Diskusia k aktuálnym zmenám v oblasti VO

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.19 Elektronický kontrakčný systém a Elektronické trhovisko

Ciele:

- Oboznámiť sa s princípmi a fungovaním elektronického kontrakčného systému a jeho využitia v podmienkach Slovenskej republiky.
- Pochopiť význam a využitie elektronického trhoviska.

Obsah:

- Hlavné prínosy a výhody Elektronického kontraktčného systému
- Čo sa nakupuje a kto nakupuje na Elektronickom trhovisku
- Registrácia, Opisný formulár, Knižnica, Karanténa
- Procesy na Elektronickom trhovisku
- Simulácia obchodu
- Diskusia

Rozsah a forma:

- 1 +1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine

5.5.20 Predkladanie požiadaviek na VO

Ciele:

- Prehĺbiť si vedomosti v oblasti predkladania požiadaviek verejného obstarávania.
- Priblížiť si základné prvky procesu verejného obstarávania.

Obsah:

- Spoločný slovník obstarávania (CPV kód)
- Miesto dodania predmetu zákazky
- Termín dodania predmetu zákazky
- Predpokladaná hodnota zákazky
- Zdroj finančných prostriedkov
- Vysvetľovanie a doplnenie podkladov

Rozsah a forma:

- 1 +1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine

ĽUDSKÉ ZDROJE

5.5.21 Nastavenie celoživotného vzdelávania v organizácií

Ciele:

- Zdokonaľiť sa v špecifikácií cieľov vzdelávacieho procesu ,so zhodnotením súčasnej úrovne spôsobilostí pracovníkov a prepojení na kompetenčné modely.
- Zdokonaľiť sa v stanovení rozvojových a vzdelávacích potrieb pracovníkov.
- Získať zručnosť vo výbere vhodných vzdelávacích a rozvojových metód a aktivít.
- Zdokonaľiť sa v hodnotení efektívnosti vzdelávacieho procesu.

Obsah:

- Prax a východiská v oblasti vzdelávania a rozvoja zručností

- Vzdelávanie v kontexte hlavných systémov RLZ (ľudia, výkon a odmeňovanie, informácie a komunikácia, práca a organizácia, vedenie)
- Rola manažmentu a RLZ pri efektívnom vzdelávaní
- Stanovovanie štandardov
- Hodnotenie jednotlivcov aj firmy
- Investovanie do rozvoja talentu
- Sledovanie a monitoring vedomostí

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.22 Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov

Ciele:

- Získať znalosť jednotlivých procesov v riadení ľudských zdrojov, ich zmyslu a prínosu pre organizáciu.
- Pochopiť, čo znamená rozvoj ľudských zdrojov v praxi a ktoré oblasti sú jeho súčasťou.
- Zabezpečiť vytvorenie priaznivého a motivačného prostredia pre všetkých zamestnancov.

Obsah:

- Nábor a výber nového zamestnanca
- Nástup nového zamestnanca, adaptačný proces
- Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov
- Riadenie výkonnosti zamestnancov
- Hodnotenie zamestnancov
- Odmeňovanie
- Prepúšťanie zamestnancov
- Talent manažment
- Riadenie firemnej kultúry
- Štandardy pracovných pozícií

Rozsah a forma:

- 1 dňový workshop max. 10 ľudí v skupine.

5.5.23 Právne predpisy sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z právnych predpisov v oblasti sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov.

Obsah:

- Výklad právnych predpisov (vrátane zmien v legislatíve a praxi)
- Kľúčové náležitosti právnych predpisov

- Diskusia k aktuálnym zmenám v oblasti právnych predpisov sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.24 **Zákonník práce**

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákonníka práce.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti Zákonníka práce.

Obsah:

- Pracovný pomer
- Pracovný čas a doba odpočinku
- Mzda a priemerný zárobok
- Prekážky v práci
- Ochrana práce
- Sociálna politika zamestnávateľa
- Náhrada škody
- Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru
- Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.25 **Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme**

Ciele:

- Oboznámiť sa so základnými princípmi, právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálneho platného znenia Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti odmeňovania zamestnancov.

Obsah:

- Stupnica platových taríf podľa platových tried a platových stupňov
- Pracovné právo a personalistika
- Odmena za prácu, mzda, plat

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.26 Zákon o výkone práce vo verejnom záujme

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálneho platného znenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti o výkone práce vo verejnom záujme.

Obsah:

- Predmet a pôsobnosť zákona
- Vymedzenie pojmov- zamestnanec, verejný záujem, osobný záujem atď.
- Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme
- Právne úkony
- Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca
- Podriadenosť zamestnancov
- Povinnosti a obmedzenia zamestnanca
- Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca
- Majetkové priznanie
- Predbežné stanovisko
- Pracovný poriadok
- Náhrada škody
- Odstupné a odchodné
- Jednorazové mimoriadne odškodnenie

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.27 Zákon o cestovných náhradách

Ciele:

- Predstaviť účastníkom práva a povinnosti vyplývajúce z aktuálne platného znenia Zákona o cestovných náhradách.

Obsah:

- Aktuálne (novelizované) znenie Zákona o cestovných náhradách - zmeny a praktické dopady
- Poskytovanie náhrad
- Náhrady pri zahraničných pracovných cestách
- Náhrady pri výkone práce v zahraničí

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.28 Kolektívne vyjednávanie

Ciele:

- Posilniť kompetencie v oblasti uzatvárania a rozvíjania právnych vzťahov medzi odborným orgánom a zamestnávateľom.
- Zefektívniť proces kolektívneho vyjednávania podľa potrieb a možností zamestnávateľa v kolektívnej zmluve.
- Zlepšiť zastupovanie zamestnancov s cieľom vyjednať lepšie kolektívne zmluvy.

Obsah:

- Postup pri uzavieraní kolektívnych zmlúv
- Druhy kolektívnych zmlúv
- Právna úprava kolektívneho vyjednávania
- Osvojiť si základné teoretické i praktické poznatky z oblasti vzájomnej participácie zamestnávateľa a zástupcov zamestnancov v oblasti pracovnoprávných nárokov zamestnancov s dôrazom na oblasť kolektívneho vyjednávania
- Zamestnanci v kolektívnom vyjednávaní

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine

5.5.29 Sociálny fond

Ciele:

- Získať základné zručnosti na tvorbu, použitie, účtovanie a zdaňovanie príjmov zo sociálneho fondu.
- Poskytnúť podstatné informácie o sociálnom fonde.

Obsah:

- Tvorba fondu
- Tvorba fondu u zamestnávateľa v podnikateľskej sfére a v neziskovej sfére
- Základ pre určenie prídeltu do fondu
- Použitie fondu
- Účtovanie tvorby a čerpanie fondu

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.30 Zákon o štátnej službe

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákona o štátnej službe.

- Prehliť si právne vedomie v oblasti štátnej služby.

Obsah:

- Vymedzenie pojmov - štátna služba, štátny zamestnanec, odbor štátnej služby atď.
- Štátnozamestnanecký pomer
- Druhy štátnej služby
- Práva, povinnosti a obmedzenia štátneho zamestnanca
- Vzdelávanie štátnych zamestnancov
- Náhrada škody
- Náležitosti
- Činnosť odborných

orgánov Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

CIVILNÉ PRÁVO

5.5.31 Civilné právo

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov školenia s ustanoveniami vyplývajúcimi z novo prijatých a novelizovaných právnych predpisov v oblasti civilné právo.
- Poskytnúť odborný výklad právnych noriem v oblasti civilného práva.
- Schopnosť využiť ustanovenia právnych noriem v praxi.

Obsah:

- Obsah a pôsobnosť novo prijatých a novelizovaných právnych predpisov
- Občianskoprávne vzťahy medzi fyzickými osobami
- Majetkové vzťahy medzi fyzickými osobami, právnickými osobami a štátom
- Vzťahy vyplývajúce z práva na ochranu osôb
- Využitie právnych noriem v praxi.

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.32 Rodinné právo

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov školenia s ustanoveniami vyplývajúcimi z novo prijatých a novelizovaných právnych predpisov v oblasti rodinného práva.
- Poskytnúť odborný výklad právnych noriem v oblasti rodinného práva.
- Schopnosť využiť ustanovenia právnych noriem v praxi

Obsah:

- Obsah a pôsobnosť novo prijatých a novelizovaných právnych predpisov
- Manželské a príbuzenské vzťahy
- Náhradná rodinná výchova a pestúnska starostlivosť
- Využitie právnych noriem v praxi

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.33 Správne súdnictvo podľa OSP

Ciele:

- Vysvetliť ochranu práv fyzických a právnických osôb pred nezákonnými rozhodnutiami a postupmi orgánov verejnej správy.

Obsah:

- Aktuálne znenie Občianskeho súdneho poriadku, predovšetkým jeho piata časť - Správne súdnictvo
- Rozhodovanie o žalobách proti rozhodnutiam a postupom správnych orgánov
- Rozhodovanie o opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam správnych orgánov
- Konanie proti nečinnosti orgánu verejnej správy
- Konanie o ochrane pred nezákonným zásahom orgánu verejnej správy
- Vykonateľnosť rozhodnutí cudzích správnych orgánov
- Osobitné konania

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.34 Rozhodcovské súdy

Ciele:

- Poukázať na využitie alternatívnych riešení pri obchodnoprávných a občianskoprávných sporoch.
- Oboznámiť účastníkov so základnými charakteristikami rozhodcovských súdov.

Obsah:

- Základné črty rozhodcovského súdu
- Možnosti a prípady využitia rozhodcovského súdu
- Pozitíva a negatíva využitia rozhodcovského súdu
- Náležitosti využitia rozhodcovského súdu v praxi

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.35 Mediácia - riešenie sporov

Ciele:

- Poznať význam a úlohu mediátora v riešení sporov.
- Naučiť sa viesť a smerovať komunikáciu v situácii, kedy je potrebné nájsť konsenzus medzi dvoma alebo viacerými stranami.
- Získať zručnosti viesť mediačný rozhovor.
- Rozvinúť schopnosť riešiť konflikty, vedieť sa orientovať a dosiahnuť dohodu.

Obsah:

- Legislatívne normy mediácie v civilnom práve
- Mediačné smery
- Špecifiká role mediátora v komunikácii
- Špecifiká komunikácie
- Čo je konflikt?
- Modely riešenia konfliktov
- Prístupy riešenia konfliktných situácií
- Stratégia zvládania stresu

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.36 Občiansky zákonník

Ciele:

- Oboznámiť uchádzačov so základnými princípmi, právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Občianskeho zákonníka.

Obsah:

- Aktuálne (novelizované) znenie Občianskeho zákonníka - zmeny a praktické dopady
- Vlastnícke právo
- Zodpovednosť za škodu a za bezdôvodné obohatenie
- Dedenie
- Záväzkové právo

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.37 Obchodný register

Ciele:

- Zameriť sa na aktuálne aplikačné problémy v oblasti obchodného registra po posledných novelách Obchodného zákonníka.

Obsah:

- Konanie o určenie neplatnosti valného zhromaždenia obchodnej spoločnosti a registrové konanie
- Neplatné právne úkony v konaní o zhode podľa §200a a nasl. OSP
- Výmaz sídla spoločnosti z obchodného registra po strate oprávnenia na jeho užívanie
- Dispozície s obchodným podielom po premene na euro
- Procesný postup zápisu údajov o odštepnom závode obchodnej spoločnosti
- Dodatočná likvidácia, postup likvidátora v dodatočnej likvidácii
- Zápis údajov do OR, ktoré nepatria do okruhu zapisovaných údajov
- Procesný postup súdu pri zrušení obchodnej spoločnosti
- Dôvody na zrušenie obchodnej spoločnosti, ustanovenie likvidátora súdom
- Výmaz obchodnej spoločnosti z obchodného registra ako dôsledok skončenia konkurzného konania

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

TRESTNÉ PRÁVO

5.5.38 Trestné právo

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov školenia s ustanoveniami vyplývajúcimi z novo prijatých a novelizovaných právnych predpisov v oblasti trestného práva.
- Poskytnúť odborný výklad právnych noriem v oblasti trestného práva.
- Schopnosť využiť ustanovenia právnych noriem v praxi.

Obsah:

- Obsah a pôsobnosť novo prijatých a novelizovaných právnych predpisov
- Ochrana spoločenských záujmov pred protiprávnym konaním
- Trestné činy, podmienky a predpoklady trestnej zodpovednosti
- Stanovenie trestov a ochranných opatrení
- Využitie právnych noriem v praxi

Rozsah a forma:

1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.39 Trestný poriadok

Ciele:

- Prehliť právne vedomie v oblasti trestného poriadku.
- Poukázať na práva, povinnosti a zodpovednosť vyplývajúcu z aktuálneho znenia trestného poriadku.

Obsah:

- Predmet a pôsobnosť trestného poriadku
- Rešpektovanie základných práv a slobôd fyzických osôb a právnických osôb
- Úprava postupu orgánov činných v trestnom konaní a

súdov Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

SPRÁVNE PRÁVO

5.5.40 Správne právo

Ciele:

- Spoznať výklad novo prijatých právnych noriem, so špecializáciou na problematiku spoločenských vzťahov.
- Prehliť právne vedomie v oblasti verejnej správy, medzi správnymi orgánmi a fyzickými osobami, medzi správnymi orgánmi a právnickými osobami a medzi správnymi orgánmi navzájom.

Obsah:

- Systém správneho práva
- Štruktúra a podstata správneho práva
- Subjekty správneho práva
- Správny proces
- Správne právo hmotné
- Správne právo procesné

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.41 Správny poriadok

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z aktuálneho znenia Správneho poriadku.
- Prehliť právne vedomie v oblasti správneho poriadku.

Obsah:

- Správne orgány, účastníci konania a zúčastnené osoby
- Pribeh konania
- Preskúmanie rozhodnutí
- Výkon rozhodnutí

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.42 Správne trestanie

Ciele:

- Oboznámiť sa s kontextom, základnými princípmi a pravidlami v oblasti správneho trestania.
- Prehliť právne vedomie v oblasti správneho trestania.

Obsah:

- Princípy správneho trestania
- Analógia v oblasti správneho práva
- Register správnych deliktov
- Kódex správneho trestania

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

KONKURZNÉ PRÁVO

5.5.43 Konkurzné právo a cezhraničné konkurzy

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov s podstatou, účelom a využitím konkurzného práva pre riešenie dôsledkov krízového ekonomického stavu, vrátane cezhraničných konkurzov.

Obsah:

- Základné informácie týkajúce sa konkurzného práva
- Prehľad právnych predpisov upravujúcich oblasť konkurzov
- Možnosti využitia konkurzu
- Charakteristiky a problematika cezhraničných konkurzov

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.44 Reštrukturalizácia

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov so základmi procesu reštrukturalizácie a s ňou súvisiacimi právnymi predpismi.

Obsah:

- Aktuálne znenie Zákona o konkurze a reštrukturalizácii
- Reštrukturalizačný posudok
- Povolenie reštrukturalizácie
- Účastníci reštrukturalizačného konania a uplatňovanie pohľadávok veriteľov v reštrukturalizácii
- Veriteľské orgány
- Dohľad správcu a súdu počas reštrukturalizácie
- Reštrukturalizačný plán
- Schvaľovanie plánu
- Potvrdenie plánu súdom
- Neúčinnosť plánu
- Dozorná správa

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

PETIČNÉ PRÁVO

5.5.45 Právne predpisy k sťažnostiam a petíciám

Ciele:

- Pochopiť postupy pri zostavovaní, podávaní, prijímaní, evidovaní a kontrole vybavovania petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. a sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z.z.

Obsah:

- Právo obracať sa vo veciach verejného záujmu alebo iného spoločného záujmu so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami na orgány verejnej moci
- Vytvorenie petičného výboru
- Výkon petičného práva
- Podpora petície, zhromažďovanie podpisov pod petíciu, podanie a vybavenie petície, súčinnosť pri vybavovaní petície

- Podávanie sťažností, utajenie totožnosti sťažovateľa, prijímanie sťažností, príslušnosť na vybavenie sťažnosti, lehota na vybavenie sťažnosti, prešetrenie sťažnosti, výsledok prešetrenia sťažnosti

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

BOZP

5.5.46 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Ciele:

- Oboznámiť sa so Zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Vysvetliť organizačné zabezpečenie bezpečnostno-technických opatrení.
- Vytvárať bezpečnostno-zdravotné podmienky na pracovisku.

Obsah:

- Oboznámenie sa so zásadami BOZP
- Zaistenie BOZP podľa charakteru vykonávanej práce
- Vnútorne predpisy a pravidlá o BOZP vydané zamestnávateľom
- Zásady bezpečného správania sa na pracovisku

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.47 Poskytnutie prvej pomoci

Ciele:

- Získať vedomosti a zručnosti na poskytovanie prvej pomoci na pracovisku.

Obsah:

- Všeobecné zásady poskytovania prvej pomoci
- Základné, život zachraňujúce úkony
- Návčik, prostredníctvom didaktických pomôcok, ako poskytnúť základnú neodkladnú podporu životných funkcií pri rôznych poruchách, zraneniach či úrazoch

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.48 Ochrana pred požiarmi

Ciele:

- Oboznámiť sa so všeobecnými požiadavkami ochrany pred požiarmi.
- Získať informácie o protipožiarnych opatreniach.

Obsah:

- Požiadavky požiarnej bezpečnosti
- Druhy požiarov
- Použitie hasiacich prístrojov
- Spôsob vyhlasovania požiarneho poplachu

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

OBCHODNÝ ZÁKONNÍK

5.5.49 Postavenie štatutárov, poverených osôb a splnomocnencov v obchodných spoločnostiach a ich zodpovednosť

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov so základnými princípmi a kontextom problematiky postavenia štatutárov, poverených osôb a splnomocnencov v obchodných spoločnostiach a ich zodpovednosťami.

Obsah:

- Obchodné spoločnosti - aktuálna judikatúra, vybrané problémy
- Postavenie štatutárneho orgánu
- Vzťah medzi spoločnosťou a jej štatutárnym orgánom
- Spôsob konania štatutárneho orgánu
- Vznik a zánik funkcie
- Štatutárne orgány v obchodných spoločnostiach
- Zákonné zastúpenie a plnomocenstvo

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

EKONOMIKA A HOSPODÁRSKA SPRÁVA

5.5.50 Zákon o finančnej kontrole a audite

Ciele:

- Oboznámiť sa so základnými právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálneho platného znenia Zákona o finančnej kontrole a audite.
- Prehĺbiť právne vedomie v oblasti finančnej kontroly a auditu.

Obsah:

- Pôsobnosť ministerstva financií
- Úrad vládneho auditu
- Finančná kontrola
- Vnútorňý audit
- Vládny audit
- Základné pravidlá finančnej kontroly a

auditu Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.51 Zákon o správe majetku štátu

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálneho platného znenia Zákona o správe štátneho majetku.
- Prehĺbiť právne vedomie v oblasti správy majetku štátu.

Obsah:

- Pojem a obsah správy majetku štátu
- Nakladanie s majetkom štátu
- Nakladanie s majetkom štátu užívaným na účely

koncesie Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.52 Výdavky štátneho rozpočtu na trovy súdnych konaní

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov s náležitosťami súvisiacimi s platením trov súdnych konaní a ich vplyvom na štátny rozpočet.

Obsah:

- Trovy dôkazov, ktoré nie sú kryté preddavkom
- Trovy právneho zástupcu podľa § 30 Občianskeho súdneho poriadku
- Odmeny notárom a správcom dedičstva
- Tlmočné

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.53 Vzdelávanie v ekonomických činnostiach - rozpočtovníctvo

Ciele:

- Získať základné ekonomické zručnosti v oblasti účtovníctva a súvisiacich predpisov.
- Poskytnúť podstatné informácie o novelizácii zákona o účtovníctve.
- Zamerať sa na transfery z pohľadu rozpočtovníctva a výsledok hospodárenia.

Obsah:

- Pravidlá rozpočtového hospodárenia štátnej správy a samosprávy
- Typy organizácií verejného sektora a ich špecifiká
- Hlavná a podnikateľská činnosť podľa jednotlivých typov organizácií

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.54 Účtovníctvo

Ciele:

- Získať základné ekonomické zručnosti v oblasti účtovníctva a súvisiacich predpisov.
- Poskytnúť podstatné informácie o novelizácii zákona o účtovníctve.
- Získať účtovné vedomosti založené na opatreniach Ministerstva financií SR ustanovujúcich podrobnosti o postupoch účtovania.

Obsah:

- Zákon o účtovníctve - podstatné ustanovenia
- Účtovný rozvrh
- Otvorenie a uzavretie účtovných kníh a účtovná závierka
- Zisťovanie výsledku hospodárenia v účtovníctve
- Zásady pre členenie majetku a záväzkov
- Daňové priznanie k DPH a k dani z príjmov
- Diskusia k aktuálnym zmenám v oblasti účtovníctva

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.55 Inventarizácia majetku a záväzkov

Ciele:

- Rozšíriť vedomosti o zmenách v právnych predpisoch pre zamestnancov vykonávajúcich inventarizáciu majetku a záväzkov.

Obsah:

- Legislatívna a vnútropodniková úprava inventarizácie majetku a záväzkov
- Príprava na inventarizáciu majetku a záväzkov
- Realizácia inventúr (harmonogram, komisie, porovnávanie fyzického stavu s účtovným)
- Inventúrne súpisy, inventarizačný zápis, inventarizačné rozdiely (zistenie, vysporiadanie, zaúčtovanie)
- Zodpovednosť za inventarizáciu majetku a záväzkov
- Návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

PRÁVNÁ POMOC

5.5.56 Krízová intervencia

Ciele:

- Získať informácie o poskytovaní špecializovanej pomoci osobám, ktoré sa ocitli v kríze.
- Vedieť použiť získané informácie v praxi.

Obsah:

- Príčiny kríz
- Typy kríz
- Proces krízovej intervencie
- Princípy krízovej intervencie

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine

5.5.57 Psychoterapeutický výcvik

Ciele:

- Poskytnúť komplexný a systematický výcvik v oblasti psychoterapie.
- Rozšíriť vedomosti a zručnosti v oblasti psychoterapie.
- Orientovať sa v teórii psychoterapie.
- Postupovať v rozmanitých, zložitých situáciách.
- Použiť primerané metódy na diagnostikovanie ťažkosti klienta.

Obsah:

- Teória a metodológia

- Psychoterapeutické smery
- Metodické modely
- Osobný rozvoj, medziľudské vzťahy
- Praktický nácvik terapie

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.58 Náhrada škody

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov s princípmi a postupmi využívania inštitútu náhrady škody.

Obsah:

- Druhy škôd - skutočná škoda, ušlý zisk
- Uplatnenie nároku na náhradu škody
- Spôsob a rozsah náhrady škody

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.59 Zaručený elektronický podpis a jeho využitie v praxi

Ciele:

- Osvojiť si legislatívu a základné informácie potrebné pri využívaní zaručeného elektronického podpisu.

Obsah:

- Základné informácie týkajúce sa zaručeného elektronického podpisu
- Prehľad právnych predpisov upravujúcich oblasť elektronického podpisu
- Možnosti využitia elektronického podpisu
- Náležitosti využitia elektronického podpisu v praxi

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.60 Predpisy týkajúce sa pozemkov

Ciele:

- Oboznámiť účastníkov školenia s ustanoveniami vyplývajúcimi z právnych predpisov v oblasti pozemkového práva.
- Poskytnúť odborný výklad právnych noriem v oblasti pozemkového práva.
- Schopnosť využiť ustanovenia vyplývajúce z právnych noriem v praxi.

Obsah:

- Základné ustanovenia právnych predpisov v oblasti pozemkového práva
- Pôsobnosť právnych predpisov
- Majetkové vzťahy k pozemkom

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.61 Legislatívne zmeny za kalendárny rok

Ciele:

- Poukázať na najdôležitejšie legislatívne zmeny za kalendárny rok a ich dopad na aplikačnú prax.

Obsah:

- Sumarizácia významných legislatívnych zmien za kalendárny rok
- Praktické dopady legislatívnych zmien na aplikačnú prax

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.62 Tvorba legislatívy

Ciele:

- Pochopiť základné pravidlá prípravy a tvorby právnych predpisov, vrátane ich aktualizácie.

Obsah:

- Legislatívny proces
- Právny systém Slovenskej republiky
- Legislatívne plánovanie a príprava tvorby legislatívy
- Legislatívne pravidlá tvorby zákonov
- Tvorba práva - legislatívna taktika, legislatívna metodika, legislatívna technika

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.63 Prehľad súdneho systému v SR

Ciele:

- Poukázať na najdôležitejšie súvislosti súdneho systému SR a prehĺbenia skôr nadobudnutých vedomostí z tejto oblasti.

Obsah:

- Sústava súdov SR, ich pôsobnosť, organizácia a konanie pred nimi
- Základné postavenie sudcov, predsedu a podpredsedov Najvyššieho súdu
- Základné postavenie Ústavného súdu a sudcov Ústavného súdu

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.64 Ochrana osobných údajov

Ciele:

- Prehliť si právne vedomie o zákone o ochrane osobných údajov.
- Poukázať na práva, povinnosti a zodpovednosť pri spracúvaní osobných údajov.
- Pochopiť anonymizáciu dát a jej praktickú aplikáciu v rámci ochrany osobných údajov.

Obsah:

- Predmet a pôsobnosť zákona o ochrane osobných údajov (vymedzenie základných pojmov)
- Hlavné zásady spracovania osobných údajov
- Bezpečnosť osobných údajov
- Popis pojmu anonymizácia a problematiky osobných údajov a ich ochrany
- Spôsoby, možnosti a dôvody využitia anonymizácie v praxi
- Implementácia aplikácie na anonymizáciu databázových tabuliek, ktorá je použiteľná v praxi

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.65 Tvorba analýz

Ciele:

- Naučiť sa vykonávať činnosť zberu, spracovania a analýzy dát a informácií.
- Vyhodnotiť výsledky

analýzy Obsah:

- Úprava dátových vstupov
- Práca s dátami
- Metódy výpočtov
- Štatistické spracovanie dát

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine

5.5.66 RIA - regulátoary impact assessment

Ciel':

- Zamerat' sa na podporu integrácie systému hodnotenia dopadov regulačných rámcov do procesu tvorby a implementácie verejných politík a služieb.
- Oboznámit' sa s jednotnou metodikou na posudzovanie vybraných vplyvov s cieľom merania a znižovania administratívneho zaťaženia podnikateľských subjektov.

Obsah:

- Mechanizmus posudzovania vplyvov v Slovenskej republike
- Monitorovanie a hodnotenie dopadov politík či preskúvanie účinnosti a účelnosti materiálov legislatívnej a nelegislatívnej povahy
- Vplyvy na verejné financie
- Vplyvy na podnikateľské prostredie
- Vplyvy na sociálnu oblasť
- Vplyvy na životné prostredie
- Vplyvy na informatizáciu spoločnosti
- Identifikovanie alternatívnych riešení
- Posilnenie analytických kapacít
- Opatrenia na zníženie administratívneho zaťaženia
- Zjednodušenie a racionalizácia administratívnych postupov

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.67 Exekúcie a vymáhanie pohľadávok

Ciele:

- Oboznámit' sa s aktuálnym znením právnych predpisov, ktoré upravujú vymáhanie pohľadávok (Zákon o konkurze a reštrukturalizácii, Exekučný poriadok a Občiansky súdny poriadok) ako aj so súvisiacimi právnymi predpismi.
- Pochopiť filozofiu, nové ustanovenia a rozdiely oproti predchádzajúcim právnym predpisom.

Obsah:

- Konkurzné právo, základné zásady a vymedzenie pojmov
- Reštrukturalizácia, dohľad správcu a súdu, reštrukturalizačný plán
- Cezhraničné konkurzy, konkurz finančných inštitúcií
- Exekučné konanie, základné zásady a vymedzenie pojmov
- Praktické skúsenosti pri vymáhaní pohľadávok

Rozsah a forma:

- 1+1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.68 Zákon o súdoch

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákona o súdoch vrátane jeho novelizácie.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti zákona o súdoch.

Obsah:

- Výkon súdnictva
- Základné zásady činnosti súdov
- Organizácia súdov
- Orgány riadenia a správy súdov
- Riadenie súdov
- Správa súdov

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.69 Stavebný zákon

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Stavebného zákona vrátane jeho novelizácie.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti stavebného zákona.

Obsah:

- Územné plánovanie
- Stavebný poriadok
- Sankcie
- Vyvlastnenie
- Stavebné úrady, špeciálne stavebné úrady a obce
- Ochrana osobných záujmov
- Sústava informácií a evidencia

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.70 Zákon o miestnych daniach a poplatkoch

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákona o miestnych daniach a poplatkoch vrátane jej novelizácie.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti zákona o miestnych daniach a poplatkoch.

Obsah:

- Druhy miestnych daní
- Daň z nehnuteľností
- Daň za psa
- Daň za užívanie verejného priestranstva
- Daň za ubytovanie
- Daň za predajné automaty
- Daň za nevýherné hracie prístroje
- Daň za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta
- Daň za jadrové zariadenie

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.71 Zákon o správe daní

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákona o správe daní vrátane jej novelizácie.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti zákona o správe daní.

Obsah:

- Základné a všeobecné ustanovenia
- Činnosti správcu dane
- Platenie dane
- Daňové konanie
- Zodpovednosť za porušenie povinnosti
- Osobitné ustanovenia pre konkurz a reštrukturalizáciu

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine
- E-learning

5.5.72 Tvorba vnútropodnikových smerníc

Ciele:

- Oboznámiť sa s tvorbou vnútropodnikových smerníc.
- Pochopiť význam a princípy vnútropodnikových smerníc

Obsah:

- Druhy vnútropodnikových smerníc
- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Registratúrny a archívny poriadok
- Ďalšie druhy vnútropodnikových smerníc

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.73 Probačné a resocializačné metódy

Ciele:

- Oboznámiť sa s metódami v oblasti probácie a resocializácie, vrátane ich aplikácie v praxi.
- Pochopiť význam a princípy probačných a resocializačných metód.

Obsah:

- Fázy probačného programu
- Sociálne poradenstvo
- Alternatívne trestná sankcia
- Základné výhody probácie
- Fázy resocializačného programu
- Sociálne poradenstvo
- Psychologická starostlivosť
- Základné výhody resocializácie

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.74 Strojopis

Ciele:

- Naučiť sa základy strojopisu.
- Zlepšiť svoju rýchlosť a presnosť písania na klávesnici.

Obsah:

- Návik písania písmen na dolnom, strednom a hornom písmenovom rade
- Návik písmen a číslic na číselnom rade
- Návik znamienok a značiek
- Úprava napísaného textu
- Precvičovanie písania na počítači desiat'prstovou metódou
- Obchodná korešpondencia

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.

5.5.75 Zákon o správnych poplatkoch

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákona o správnych poplatkoch vrátane jeho novelizácie.
- Prehliť si právne vedomie v oblasti zákona o správnych poplatkoch.

Obsah:

- Evidencia poplatkov
- Vydanie
- Oslobodenie
- Poznámky
- Splnomocnenie

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.76 Notársky poriadok

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z Notárskeho poriadku vrátane jeho aktualizácie.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti notárskeho poriadku.

Obsah:

- Notár a Notársky úrad
- Samospráva notárov
- Notárska činnosť
- Manipulácia so spismi a ich úschova /
- Dohľad nad činnosťou notárov a výkon disciplinárnej právomoci
- Odmena notára

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.77 Implementácia právnych predpisov do praxe

Ciele:

- Oboznámiť sa s implementáciou právnych predpisov do praxe.

Obsah:

- Návrhy právnych predpisov
- Priebeh legislatívneho procesu
- Aplikačná prax
- Súdne precedensy
- Odborný výklad s praktickými príkladmi

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.78 Zákon o probačných a mediačných úradníkoch

Ciele:

- Oboznámiť sa s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákona o probačných a mediačných úradníkoch vrátane jeho novelizácie.
- Prehĺbiť si právne vedomie v oblasti zákona o probačných a mediačných úradníkoch.

Obsah:

- Činnosť probačného a mediačného úradníka
- Súčinnosť probačného a mediačného úradníka so štátnymi orgánmi a s ďalšími inštitúciami
- Predpoklady na výkon funkcie
- Práva a povinnosti
- Mlčanlivosť

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.79 Zákon o sťažnostiach

Ciele:

- Oboznámiť sa s postupmi pri zostavovaní, podávaní, prijímaní, evidovaní a kontrole vybavovania sťažností podľa zákona o sťažnostiach.

Obsah:

- Podávanie sťažností
- Utajenie totožnosti sťažovateľa
- Prijímanie sťažností
- Príslušnosť a lehota na vybavenie sťažnosti
- Oboznamovanie s obsahom sťažnosti
- Spolupráca sťažovateľa
- Súčinnosť orgánov verejnej správy
- Prešetrovanie sťažnosti
- Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti
- Kontrola vybavovania sťažností
- Poriadková pokuta

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.80 Exekučný poriadok

Ciele:

- Oboznámiť sa s aktuálnym znením Exekučného poriadku, vysvetliť jeho filozofiu, prípadne nové ustanovenia a rozdiely.

Obsah:

- Súdny exekútor
- Exekučná činnosť
- Spôsoby vykonávania exekúcie
- Ďalšia činnosť exekútora
- Odmena súdneho exekútora
- Trovy exekúcie
- Manipulácia so spismi a ich úschova
- Generálny register exekúcií
- Samospráva súdnych exekútorov
- Vybavovanie sťažností, kontrola exekučnej činnosti, disciplinárna zodpovednosť súdneho exekútora a správne delikty

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.81 **Zákon o sudcoch a prísediacich**

Ciele:

- Oboznámiť sa so Zákonom o sudcoch a prísediacich vrátane jeho novelizácie.

Obsah:

- Postavenie sudcu
- Základné povinnosti sudcu a základné práva sudcu
- Prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie sudcu
- Podmienky na výkon funkcie sudcu
- Osobitné podmienky sudkýň a výkon funkcie
- Prekážky výkonu funkcie sudcu
- Platové pomery sudcov
- Sociálne zabezpečenie sudcu
- Náhrada škody
- Disciplinárna zodpovednosť
- Prísediaci
- Osobitné ustanovenia o justičných čakateľoch

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.82 **Správa informačných systémov**

Ciele:

- Naučiť sa spravovať informačné systémy vrátane zabezpečenia nepretržitej prevádzky a dostupnosti IS, garancie bezpečnosti a reakcie na vzniknuté problémy a poruchy.

Obsah:

- Zabezpečenie nepretržitej prevádzky, dostupnosti IS
- Garancia bezpečnosti
- Garancia obnoviteľnosti IS v prípade havárie, resp. straty dát
- Reakcia na vzniknuté problémy a poruchy

Rozsah a forma:

- 1 dňový tréning max. 12 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.83 Katastrálny zákon

Ciele:

- Oboznámiť sa s Katastrálnym zákonom vrátane jeho novelizácií, s dôrazom na jeho aplikáciu pri riešení problémov v praxi.

Obsah:

- Predmet a obsah katastra
- Pôsobnosť orgánov štátnej správy na úseku katastra
- Súčinnosť pri spravovaní katastra
- Katastrálne konanie
- Geodetické a kartografické práce
- Verejnosť katastrálneho operatu, hodnovernosť a záväznosť údajov katastra
- Poplatky, trovy a

sankcie Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.84 Spravovací a kancelársky poriadok pre súdy

Ciele:

- Oboznámiť sa so Spravovacím a kancelárskym poriadkom pre súdy vrátane jeho aktualizácie.

Obsah:

- Organizácia súdu
- Styk s verejnosťou a médiami
- Konanie pred súdom
- Výkon rozhodnutia v trestnom konaní
- Výkon rozhodnutia v občianskoprávnych veciach

- Konanie o dedičstve
- Konanie o úschovách, konanie o umorenie listín a iná činnosť súdu
- Činnosť notárov v konaní o dedičstve
- Kancelársky poriadok
- Súdne spisy, ich evidencia a úschova
- Osobitné ustanovenia o postupe registrových súdov pri vybavovaní agendy obchodného registra
- Osobitné ustanovenia o postupe pri vybavovaní agendy probácie a mediácie
- Osobitné ustanovenia o postupe pri predbežnom šetrení
- Agenda správy súdu

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.85 Zákon o slobodnom prístupe k informáciám

Ciele:

- Oboznámiť sa so Zákonom o slobodnom prístupe k informáciám vrátane jeho novelizácie.

Obsah:

- Povinné zverejňovanie informácií
- Obmedzenia prístupu k informáciám
- Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.
- E-learning

5.5.86 Zákon o súdnych úradníkoch

Ciele:

- Oboznámiť sa so Zákonom o súdnych úradníkoch vrátane jeho novelizácie.

Obsah:

- Súdni úradníci
- Vyšší súdny úradník
- Súdny tajomník
- Probačný a mediálny úradník
- Odborná príprava súdnych úradníkov v stálej štátnej

službe Rozsah a forma:

- 1 dňový seminár max. 30 ľudí v skupine.

E-learning



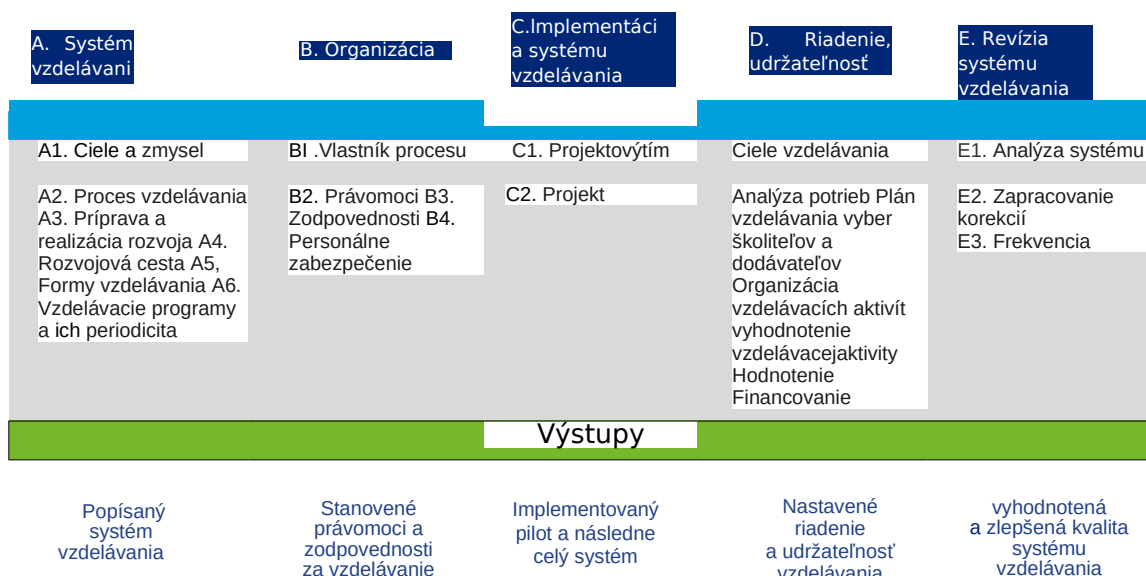
6 Proces implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania

Zmyslom nastavenia procesu implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania je zabezpečiť kvalitné a dlhodobé vzdelávanie. Jeho súčasťou predstavujú oblasti a aktivity vedúce k dosiahnutiu rozvojových cieľov a udržateľnosti systému.

Proces implementácie a udržateľnosti systému je určený pre riadiacich pracovníkov a zamestnancov rezortu spravodlivosti, ktorých úlohou je implementovať nový systém vzdelávania a následne udržať jeho kvalitu.

Definícia procesu

Proces implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania je odporúčaný postup, ako efektívne zabezpečiť jeho uvedenie do praxe a následné dlhodobé riadenie.



A. Systém vzdelávania

A.1. Ciele a zmysel vzdelávania

Prvým krokom pre vytvorenie systému vzdelávania je stanovenie cieľov a zmyslu vzdelávania, ktoré musia byť v súlade s cieľmi rezortu a podporovať jeho stratégiu.

A.2. Proces vzdelávania

Zmyslom procesu vzdelávania je popísať všetky dôležité aktivity, ktoré zabezpečia kvalitný, úspešný a kontinuálny rozvoj, podporujúci krátkodobé a dlhodobé ciele rezortu. Je navrhnutý za účelom zabezpečenia trvalej udržateľnosti, kvality vzdelávania a výstupov.

A.3. Proces prípravy a realizácie rozvoja

Zmyslom procesu prípravy a realizácie rozvoja je, vymedziť hlavné aktivity, ktoré je potrebné dodržať pri príprave rozvoja, jeho realizácii a implementácii získaných poznatkov do praxe.

Je určený pre riadiacich pracovníkov, ako nástroj na cielené riadenie rozvoja, ako aj pre zamestnancov, aby vedeli, aké požiadavky budú na nich kladené pri ich rozvoji. Pomáha pri stanovení cieľov, definuje postup, jednotlivé kroky vedúce k úspešnému rozvoju a osvojeniu si nových znalostí a zručností.

A.4. Rozvojová cesta

Zmyslom rozvojovej cesty je určiť požadované kľúčové kompetencie (znalosti, zručnosti, schopnosti) a na základe analýzy pripraviť cielený rozvoj. V rámci tejto cesty sú vyšpecifikované oblasti, ktorých znalosť je pre jednotlivé pozície očakávaná.

A.5. Formy vzdelávania - popis

Identifikované vzdelávacie programy budú realizované predovšetkým formou tréningov, školení a e-learningu. Tieto boli zvolené ako najvhodnejšie pre potreby rezortu spravodlivosti, nakoľko umožňujú najefektívnejší spôsob realizácie vzdelávania pre identifikované vzdelávacie programy. Zohľadňujú tiež špecifiká fungovania štátnej správy a jej interných procesov.

A. 6. Vzdelávacie programy a ich periodicita

Vzdelávanie zamestnancov rezortu spravodlivosti bude realizované prostredníctvom vzdelávacích programov v členení podľa ich charakteru na:

- manažérske vzdelávanie,
- všeobecné vzdelávanie (IT, jazykové a prevádzkové vzdelávanie) a
- špecializované vzdelávanie.

Vzdelávacie aktivity budú realizované v rozličnej periodicite v závislosti od témy a delia sa na:

- adaptačné vzdelávanie,
- cyklické vzdelávanie a
- intenzívne vzdelávanie.

B. Organizácia

B. 1. Vlastník procesu

Vlastník procesu je vybraný riadiaci pracovník rezortu, ktorého úlohou je zabezpečiť implementáciu a následne, prostredníctvom svojho tímu, jeho

udržateľnosť. Zodpovedá za aktiváciu procesu v rezorte, ako aj za jeho riadenie.

B.2. Právomoci v procese vzdelávania

Stanovené právomoci sa týkajú spôsobu, ako a kým budú prijímané rozhodnutia o:

- Vytvorenie projektového tímu pre potreby implementácie procesu;
- Určenie pracovníkov, ktorí budú riadiť proces;
- Právomociach všetkých organizácií v rámci rezortu.

Právomoci zahŕňajú:

- Schválenie všetkých aktivít v procese;
- Navrhovanie vzdelávacích aktivít, ako aj ich účastníkov;
- Riadenie procesu vzdelávania.

Stanovenie právomocí je kľúčové pre dosiahnutie cieľov, koordináciu a celkový priebeh vzdelávania v rezorte. Ich včasné nastavenie pomôže k zosúladeniu všetkých aktivít procesu vzdelávania a ich koordinácii.

B.3. Zodpovednosti v procese vzdelávania

Celkovú zodpovednosť za implementáciu a udržateľnosť procesu nesie vybraný riadiaci pracovník rezortu, ktorý zaň zodpovedá. Táto bude prenesená na jednotlivé organizácie v rámci rezortu, ako aj pracovníkov, ktorí budú tento riadiť. Zodpovednosť sa týka:

- Zodpovednosť za proces;
- Zodpovednosť za ciele vzdelávania;
- Zodpovednosť za výber vzdelávacích aktivít;
- Zodpovednosť za riadenie a organizáciu;
- Zodpovednosť za využitie získaných znalostí a zručností;
- Zodpovednosť za zvyšovanie kvality pracovného výkonu.

B.4. Personálne zabezpečenie - Návrh

Kvalita implementácie a následne riadenia procesu vzdelávania kladie nároky na dostatočnú časovú kapacitu a odbornosť zamestnancov rezortu, ktorí túto oblasť budú zabezpečovať. Pre implementáciu bude potrebné vytvoriť projektový tím a následné jeho výsledky odovzdať vybraným zamestnancom, ktorí budú proces riadiť a zabezpečovať jeho udržateľnosť.

Nasledujúca tabuľka popisuje odhadovanú časovú náročnosť personálneho zabezpečenia vzdelávacieho procesu v rezorte spravodlivosti.

Za zostavenie projektového tímu bude zodpovedný príslušný útvar ministerstva spravodlivosti, vedený riadiacim pracovníkom, ktorý bude vykonávať činnosti súvisiace so vzdelávaním. Taktiež jeho úlohou bude zostaviť projektový tím, koordinovať činnosti s ostatnými organizáciami rezortu spravodlivosti v rámci projektu.

Poverený riadiaci pracovník určí členov projektového tímu.

Základom činnosti projektového tímu bude koordinačný plán, ktorého súčasťou bude stratégia, plán míľnikov, komunikácie, ako aj plán eliminácie rizík.

Zodpovednosť za proces implementácie a udržateľnosti vzdelávania má riadiaci pracovník MS SR vybraný pre riadenie projektu.

Proces vzdelávania - kapacitná náročnosť					
Fázy procesu	Aktivity v procese vzdelávania	Poznámka			
Fázy procesu	Stanovenie cieľov vzdelávania pre vybrané obdobie				
	Zameranie vzdelávania				
	Cieľové skupiny		5	1	4
	Plán vzdelávania - odhad				
Analýza potrieb vzdelávania	Harmonogram vzdelávania				
	Potreby vzdelávania				
	Rozvojová cesta				
	Počty účastníkov				
	Rozsah vzdelávania na 1 pracovníka		20	4	16
	Miesto realizácie podľa pracoviska				
	Návrh vzdelávania riadiacimi pracovníkmi				
	Administratívne zabezpečenie				
Plán vzdelávania - reálny					
Výberové kritériá	Výber škooliteľov		10	1	9
	Výber dodávateľov				
	Organizácia vzdelávania	264 skupín MS SR			
Vyhodnotenie vzdelávania	Proces prípravy a realizácie rozvoja	301 skupín súdy	565	57	508
	Administratívne zabezpečenie	8 hodín / vzdel. aktivita			
	Kritériá hodnotenia	264 skupín MS SR			
Vyhodnotenie učastníkov	Hodnotenie učastníkov	301 skupín súdy	282.5	29	253.5
	Vyhodnotenie kvality rozvoja	4 hodiny / vzdel. aktivita			
Hodnotenie systému vzd.	Dosiahnutie cieľov a úspešnosť vzdelávania				
	Vyhodnotenie procesu vzdelávania				
	Návrh zmien		10	3	7
	Zaznamenanie skúseností				

OD - osobodeň

Pri priemernom počte 225 pracovných dní za rok budú na základe uvedených osobodní potrebné na zabezpečenie procesu vzdelávania štyri pracovné miesta na plný úväzok, z čoho pol úväzku je vyhradeného pre zabezpečenie aktivít v kompetencii riadiaceho pracovníka.

C. Implementácia systému vzdelávania

C.1. Projektový tím

Projektový tím pozostáva z vybraných zamestnancov rezortu, ktorí budú pripravovať a riadiť projekt implementácie systému vzdelávania. Tento projektový tím bude zložený zo zástupcov všetkých organizácií v rámci rezortu.

C.2. Projekt

Projekt predstavuje implementáciu celého systému vzdelávania do rezortu.

D. Riadenie a udržateľnosť

Táto časť procesu zodpovedá aktivitám a postupom popísaných v kapitole 4.2. Návrh vzdelávacieho procesu. Jeho súčasťou je aj zabezpečenie financovania z prostriedkov Európskej únie, ako aj z rozpočtu rezortu.

E. Revízia systému vzdelávania

E.1. Analýza systému vzdelávania

Analýza kvality celého systému vzdelávania spracovaná na základe vyhodnocovania vzdelávacích aktivít a hodnotenia jeho priebehu. Zahŕňa hodnotenie školiteľov ako aj pracovníkov rezortu, ktorí budú tento proces riadiť a organizovať. Výstupom z analýzy bude návrh zmien v procese.

E.2. Zapracovanie korekcií

Realizácia zmien na základe plánu, ktorý je súčasťou analýzy systému vzdelávania.

E.3. Frekvencia

Revízia systému vzdelávania štandardne prebieha raz ročne.

6.1 Popis cieľového stavu a aktivity k jeho dosiahnutiu

Moderné a efektívne riadenie ľudských zdrojov, najmä v oblasti vzdelávania a rozvoja zamestnancov je jedným z hlavných nástrojov pre dosiahnutie cieľa OP EVS, ktorým je proklientsky orientovaná, transparentná verejná správa poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie.

Pre napĺňanie tohto cieľa, ako aj cieľov definovaných vo viacerých strategických dokumentoch na úrovni štátnej správy (Stratégia RLZ v štátnej službe), rezortu spravodlivosti (Konceptia stabilizácie a modernizácie súdnictva) a úrovni samotného ministerstva (Stratégia rozvoja, Stratégia RLZ), je nevyhnutné, aby realizácia vzdelávania mala pozitívny dopad nielen na vnútorné prostredie a priebeh aktivít v rámci organizácie, ale aj smerom navonok ku koncovým užívateľom poskytovaných služieb.

Za týmto účelom bol navrhnutý nový moderný systém vzdelávania, ktorý vytvára priestor pre neustále zlepšovanie sa a využívanie potenciálu všetkých zamestnancov rezortu spravodlivosti. Zároveň vytvára vzťah medzi rezortom a jeho pracovníkmi, dáva im perspektívu rastu, neustáleho vzdelávania sa a tým zvyšuje ich efektivitu, profesionalitu, odbornosť, ale aj motiváciu zamestnancov.

Pre dosiahnutie nastavených cieľov je potrebné sa zamerať na maximálne využitie a ďalší rozvoj silných stránok v procese vzdelávania, t.j. predovšetkým nadviazanie na aktivity aktuálne realizované v oblasti každoročnej identifikácie vzdelávacích potrieb na úrovni MS SR a rezortu

spravodlivosti, špecializované vzdelávanie sudcov realizované prostredníctvom Justičnej akadémie Slovenskej republiky, využitie interných zdrojov na realizáciu špecifických oblastí vzdelávania, či prínosy vyplývajúce z implementácie systému CAF v prostredí MS SR, ktorý predstavuje priestor pre zamestnancov podieľať sa svojimi návrhmi na zlepšovaní procesov riadenia ľudských zdrojov resp. vzdelávania.

Popri ďalšom rozvoji vyššie uvedených silných stránok je v nasledujúcom období potrebné zamerať sa na odstraňovanie slabých stránok procesu vzdelávania, medzi ktoré patrí predovšetkým:

- kompetenčné rozdelenie riadenia procesu vzdelávania medzi dva organizačné útvary MS SR, a to osobný úrad (MS SR) a kanceláriu vedúcej služobného úradu (rezort spravodlivosti);
- tvorba plánov vzdelávania nevychádza z nastavenia individuálnych rozvojových ciest zamestnancov, nie je vytvorený katalóg školení pre jednotlivé pracovné pozície;
- rozsah vzdelávania je limitovaný disponibilnými finančnými zdrojmi a vzdelávanie je zamerané primárne na zmenu legislatívy;
- absentujú moderné prístupy k vzdelávaniu, ako napr. e-learningové kurzy, či rozvoj zamestnancov v oblasti mäkkých zručností (vedenie ľudí, efektívna komunikácia, riadenia pracovného času, zvládanie stresu a pod.);
- centralizácia vzdelávacích aktivít do školiaceho strediska v Omšeni je limitujúcim faktorom z pohľadu efektívnosti vzdelávania zamestnancov súdneho aparátu rozptýleného v jednotlivých regiónoch.
- hodnotenie priebehu vzdelávania prostredníctvom hodnotiacich hárkov ako aj ročnej správy zo vzdelávania má skôr formálny charakter a poskytuje limitované východiská pre vyhodnocovanie kvality vzdelávacích aktivít, riadenie procesu výberu školiteľov či zostavovanie plánov vzdelávania na ďalšie obdobie.

Ide tak predovšetkým o nasledujúce aktivity, ktoré prispejú k nastaveniu moderného systému vzdelávania v rezorte spravodlivosti:

- nastavenie jedného vlastníka procesu vzdelávania v rezorte spravodlivosti a následného vytvorenia projektového tímu pre potreby implementácie procesov v rámci nastaveného systému vzdelávania;
- systému vzdelávania založeného na identifikácii individuálnych vzdelávacích potrieb zamestnancov, ktoré vyplynú z hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca resp. nastavenej rozvojovej cesty;
- vytvorenia Katalógu školení, ktorý sumarizuje identifikované vzdelávacie potreby zamestnancov rezortu spravodlivosti na obdobie rokov 2017-2020;
- zavedenia periodicity rozvoja (adaptačné, intenzívne, cyklické vzdelávanie), ktorá podporuje jeho vysokú efektívnosť;
- rozšírenia ponuky adaptačného vzdelávania a začlenenia tohto druhu vzdelávania do štandardného vzdelávacieho procesu;
- využívania moderných prístupov k vzdelávaniu, napr. formou e-learningu;
- ponuky rozvoja zameranej na vedenie a manažment u riadiacich pracovníkov, čím vzniká veľký potenciál pre skvalitnenie riadenia, ako aj zvyšovanie efektivity práce;

- rozšírenia vzdelávania o oblasti, ako je napr. komunikácia, riadenie času, zvládanie stresu a záťažových situácií, kde vzniká priestor pre zvýšenie výkonnosti, ako aj profesionalizáciu pri kontakte v internom aj externom prostredí;
- zaradenia vzdelávania v oblasti informačných technológií a systémov ako aj cudzích jazykov do ponuky rozvoja zamestnancov rezortu;
- návrhu zriadenia školiacich stredísk v jednotlivých krajoch pre zvýšenie efektívnosti a dostupnosti vzdelávania zamestnancov rezortu spravodlivosti z regiónov;
- zavedenia procesu hodnotenia úspešnosti vzdelávacích aktivít ako aj kvality celého systému vzdelávania;
- zavedenia procesu implementácie a udržateľnosti systému vzdelávania pre zabezpečenie jeho uvedenia do praxe a následné dlhodobé riadenie.

Pre úspešnú implementáciu navrhnutých opatrení je potrebná súčinnosť a ochota zapojených organizácií, ktorá bola prejavená už v procese prípravy tejto Analýzy. Oslovené organizácie rezortu spravodlivosti sa aktívne zapojili do identifikácie a verifikácie vzdelávacích potrieb a prejavili veľký záujem o navrhované vzdelávanie.

7 Harmonogram vzdelávacích aktivít

Harmonogram vzdelávacích aktivít definuje indikatívny plán realizácie identifikovaných vzdelávacích aktivít v závislosti od odporúčanej formy vzdelávania a indikatívneho počtu účastníkov, ktorý bol stanovený na základe požiadavky riadiacich pracovníkov rezortu spravodlivosti. Harmonogram je členený na kvartály a stanovuje plán vzdelávania na štvorročné obdobie 2017-2020.

7.1 Harmonogram vzdelávacích aktivít - Ministerstvo spravodlivosti SR, Justičnú akadémiu a Centrum právnej pomoci

				2017	2018	2019	2020											
				H	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pozitívne riadenie a komunikácia manažéra	Intenzívne	Tréning	R: 3, Z: 1															
Štýly vedenia	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 1															
Poskytovanie spätnej väzby	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 1															
Delegovanie	Intenzívne	Tréning	R: 3, Z: 1															
Riadenie rozvoja pracovníkov	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 1															
Procesný manažment	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 1															
Riadenie výkonnosti	Intenzívne	Tréning	R: 1, Z: 0															

Hodnotenie a motivácia pracovníkov	Intenzívne	Tréning	R: 3, Z: 1																	
Vodcovstvo (leadership)	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 1																	
Projektový manažment	Intenzívne	Tréning	R: 1,Z: 1																	
Strategické plánovanie	Intenzívne	Tréning	R: 1,Z: 1																	

MS Word - základy	Intenzívne	Tréning	2																	
MS Word - pokročilý	Intenzívne	Tréning	5																	
MS Excel - základy	Intenzívne	Tréning	4																	
MS Excel - pokročilý	Intenzívne	Tréning	7																	
MS PowerPoint - základy	Intenzívne	Tréning	1																	
MS PowerPoint - pokročilý	Intenzívne	Tréning	2																	
MS Outlook	Intenzívne	Tréning	5																	
MS Access	Intenzívne	Tréning	1																	
ECDL	Intenzívne	Tréning	0																	
JIRA	Intenzívne	Tréning	1																	
Sharepoint	Intenzívne	Tréning	2																	
Registratúra - Fabasoft	Adaptačné*	Tréning	3																	
Adobe Acrobat	Intenzívne	Tréning	1																	
Adobe InDesign (grafika médií a spisov)	Intenzívne	Tréning	1																	
Slov-Lex	Adaptačné*	Tréning	4																	
E-kolok	Intenzívne	Seminár	1																	
MS Visio	Intenzívne	Tréning	1																	
LibreOffice	Intenzívne	Tréning	0																	

Angličtina - začiatočník	Cyklické	Skupina	4																	
Angličtina - pokročilý	Cyklické	Skupina	10																	

Angličtina - konverzácia	Cyklické	Skupina	6																
Francúzština - začiatočník	Cyklické	Skupina	3																
Francúzština - pokročilý	Cyklické	Skupina	2																
Francúzština - konverzácia	Cyklické	Skupina	1																
Nemčina - začiatočník	Cyklické	Skupina	2																
Nemčina - pokročilý	Cyklické	Skupina	2																
Nemčina - konverzácia	Cyklické	Skupina	0																
Maďarčina - pokročilý	Cyklické	Skupina	1																

Komunikačné zručnosti	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 14																
Písomná komunikácia	Intenzívne	Tréning	R: 1,Z: 7																
Telefonická komunikáciu	Intenzívne	Tréning	R: 1,Z: 6																
Riadenie času (time management)	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 5																
Diplomatický a spoločenský protokol	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 5																
Asertivita	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 5																
Prezentačné zručnosti	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 3																
Komunikačné zručnosti v oblasti prezentácie na súdnom pojednávaní	Intenzívne	Tréning	R: 1,Z: 2																
Vedenie rokovania	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 3																
Tímová práca	Intenzívne	Tréning	R: 1,Z: 5																
Zvládanie stresu a záťažových situácií	Intenzívne	Tréning	R: 3, Z: 9																
Vyjednávacie zručnosti	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 3																
Neverbálna komunikácia	Intenzívne	Tréning	R: 2, Z: 4																
Silové stratégie pri komunikácií	Intenzívne	Tréning	R: 1,Z: 4																

ITIL/TOGAF	Intenzívne	Tréning	1																	
SAP	Intenzívne	Tréning	2																	
SQL server	Intenzívne	Tréning	1																	
Interný audit systému manažérstva kvality	Intenzívne	Tréning	1																	
Spoločenská zodpovednosť	Intenzívne	Tréning	1																	
PRINCE 2 - Foundation	Intenzívne	Tréning	1																	
Cezhraničné obchodné spory EU - praktické problémy aplikácie Nariadení Rím I a Rím II	Intenzívne	Seminár	1																	
Európske právo - všeobecný prehľad, trestná oblasť, aké sú právne poriadky, aplikácia v iných krajinách	Intenzívne	Seminár	1																	
Fungovanie Európskej komisie, Rady Európy	Intenzívne	Seminár	1																	
Judikatúra ESPLP a nariadenie Brusel 2bis	Intenzívne	Tréning	1																	
Medzinárodné audítorske štandardy pre vnútorný audit	Intenzívne	Tréning	1																	
Medzinárodné právo	Cyklické	Seminár	0																	
Nariadenie EÚ - dedičské konanie	Intenzívne	Tréning /	1																	
Obchodný vestník v medzinárodnom kontexte	Intenzívne	Seminár	1																	
Rozhodovacia činnosť ESPLP, ESD	Intenzívne	Seminár	1																	
Zahraničné školenia (ERA, FIDE, EIPA atď.)	Intenzívne	Seminár	1																	
Zákon o verejnom obstarávaní	Cyklické	Seminár	1																	
Elektronický kontrakčný systém a Elektronické trhovisko	Intenzívne	Tréning	1																	
Predkladanie požiadaviek na VO	Intenzívne	Tréning	2																	
Nastavenie celoživotného vzdelávania v organizácii	Intenzívne	Tréning	1																	

Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov	Intenzívne	Workshop	1	■															
Právne predpisy sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov	Cyklické	Seminár	1	■		■		■		■		■		■		■		■	
Zákonník práce	Adaptačné*	Seminár	1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme	Cyklické	Seminár	1	■		■		■		■		■		■		■		■	
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Adaptačné*	Seminár	1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Zákon o cestovných náhradách	Cyklické	Seminár	1		■		■		■		■		■		■		■		■
Kolektívne vyjednávanie	Intenzívne	Tréning	1																
Sociálny fond	Cyklické	Tréning	1		■		■		■		■		■		■		■		■
Zákon o štátnej službe	Adaptačné*	Seminár	1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Civilné právo	Cyklické	Tréning	1	■		■		■		■		■		■		■		■	
Rodinné právo	Cyklické	Tréning	1		■		■		■		■		■		■		■		■
Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok a Správny súdny poriadok	Cyklické	Seminár	1	■		■		■		■		■		■		■		■	
Rozhodcovské súdy	Intenzívne	Seminár	1									■							
Mediácia - riešenie sporov	Intenzívne	tréning	1									■							
Občiansky zákonník	Cyklické	Seminár	1		■		■		■		■		■		■		■		■
Obchodný register	Cyklické	Seminár	1		■		■		■		■		■		■		■		■
Trestné právo	Cyklické	Tréning	2	■		■		■		■		■		■		■		■	
Trestný poriadok	Cyklické	Tréning	1		■		■		■		■		■		■		■		■
Správne právo	Cyklické	Seminár	1	■		■		■		■		■		■		■		■	
Správny poriadok	Cyklické	Seminár	2	■		■		■		■		■		■		■		■	
Správne trestanie	Cyklické	Seminár	1		■		■		■		■		■		■		■		■

Konkurzné právo a cezhraničné konkurzy	Cyklické	Seminár	1																	
Reštrukturalizácia	Cyklické	Seminár	1																	
Právne predpisy k sťažnostiam a petíciám	Cyklické	Seminár	1																	
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	Adaptačné*	Seminár	1																	
Poskytnutie prvej pomoci	Adaptačné*	Tréning	3																	
Ochrana pred požiarimi	Adaptačné*	Tréning	4																	
Postavenie štatutárov, poverených osôb a splnomocnencov v obchodných spoločnostiach a ich zodpovednosť	Intenzívne	Seminár	1																	
Zákon o finančnej kontrole a audite	Cyklické	Seminár	1																	
Zákon o správe majetku štátu	Cyklické	Seminár	1																	
Výdavky štátneho rozpočtu na trovy súdnych konaní	Intenzívne	Seminár	1																	
Vzdelávanie v ekonomických činnostiach - rozpočtovníctvo	Cyklické	Seminár	1																	
Účtovníctvo	Cyklické	Seminár	1																	
Inventarizácia majetku a záväzkov	Cyklické	Tréning	1																	
Krízová intervencia	Intenzívne	Tréning	1																	
Psychoterapeutický výcvik	Intenzívne	Tréning	1																	
Náhrada škody	Intenzívne	Seminár	1																	
Zaručený elektronický podpis a jeho využitie v praxi	Intenzívne	Tréning	3																	
Predpisy týkajúce sa pozemkov	Cyklické	Tréning	1																	
Legislatívne zmeny za kalendárny rok	Cyklické	Seminár	1																	

Tvorba legislatívy	Intenzívne	Seminár	1																
Prehľad súdneho systému v SR	Adaptačné*	Seminár	1																
Ochrana osobných údajov	Adaptačné*	Seminár	2																
Tvorba analýz	Intenzívne	Tréning	1																
RIA - regulatory impact assessment	Intenzívne	Tréning	1																
Exekúcie a vymáhanie pohľadávok	Cyklické	Tréning	1																

Legenda:

J Riadiaci pracovníci (R)

| Zamestnanci (Z)

| Kontinuálne vzdelávanie

Realizácia vzdelávania nie je v pláne

Poznámka:

*Adaptačné vzdelávanie bude po absolvovaní úvodných školení na základe indikatívneho počtu účastníkom poskytované kontinuálne novoprijatým zamestnancom.

7.2 Harmonogram vzdelávacích aktivít - okresné súdy, krajské súdy a Špecializovaný trestný súd

2017	2018	2019	2020
12 3 4	H 2 3 4	12 3 4	12 3 4

Názov vzdelávacieho programu	Periodicita Forma	Počet skupín
------------------------------	-------------------	--------------

Manažérske vzdelávanie

Pozitívne riadenie a komunikácia manažéra	Intenzívne	Tréning	3	■														
Štýly vedenia	Intenzívne	Tréning	2	■														
Poskytovanie spätnej väzby	Intenzívne	Tréning	3		■													
Delegovanie	Intenzívne	Tréning	1			■												
Riadenie rozvoja pracovníkov	Intenzívne	Tréning	2				■											
Procesný manažment	Intenzívne	Tréning	1					■										
Riadenie výkonnosti	Intenzívne	Tréning	2						■									
Hodnotenie a motivácia pracovníkov	Intenzívne	Tréning	3							■								
Vodcovstvo (leadership)	Intenzívne	Tréning	1								■							
Projektový manažment	Intenzívne	Tréning	1									■						
Strategické plánovanie	Intenzívne	Tréning	1										■					
Krízový manažment	Intenzívne	Tréning	1											■				

MS Word - základy	Intenzívne	Tréning	2	■														
MS Word - pokročilý	Intenzívne	Tréning	5							■								
MS Excel - základy	Intenzívne	Tréning	3	■														
MS Excel - pokročilý	Intenzívne	Tréning	6								■							
MS PowerPoint - základy	Intenzívne	Tréning	1	■														
MS PowerPoint - pokročilý	Intenzívne	Tréning	2									■						
MS Outlook	Intenzívne	Tréning	4										■					
MS Access	Intenzívne	Tréning	1											■				
Sharepoint	Intenzívne	Tréning	1				■											
SAP	Cyklické	Tréning	11	■		■		■		■		■		■		■		■
Virtualizácia - Hyper-V	Intenzívne	Tréning	2												■			
Elektronický súdny spis	Cyklické	Tréning	6		■		■		■		■		■		■		■	

MS SCCM	Intenzívne	Tréning	1																
Ochrana počítača pred vírusmi	Intenzívne	Tréning	1																
Internetové prehliadače	Intenzívne	Tréning	1																
IS Súdny manažment	Cyklické	Tréning	25																
SQL	Intenzívne	Tréning	2																
MS IIS	Intenzívne	Tréning	1																
Windows Server	Intenzívne	Tréning	2																
MS Windows	Intenzívne	Tréning	1																
Sieťová infraštruktúra	Intenzívne	Tréning	1																
Visual Basic	Intenzívne	Tréning	1																

Angličtina - začiatočník	Cyklické	Skupina	6																
Angličtina - pokročilý	Cyklické	Skupina	8																
Angličtina - konverzácia	Cyklické	Skupina	3																
Francúzština - začiatočník	Cyklické	Skupina	1																
Francúzština - pokročilý	Cyklické	Skupina	0																
Francúzština - konverzácia	Cyklické	Skupina	0																
Nemčina - začiatočník	Cyklické	Skupina	1																
Nemčina - pokročilý	Cyklické	Skupina	2																
Nemčina - konverzácia	Cyklické	Skupina	1																
Ruština - začiatočník	Cyklické	Skupina	1																
Ruština - pokročilý	Cyklické	Skupina	1																
Ruština - konverzácia	Cyklické	Skupina	0																

Komunikačné zručnosti	Intenzívne	Tréning	14																
Písomná komunikácia	Intenzívne	Tréning	7																

Telefonická komunikáciu	Intenzívne	Tréning	6																
Riadenie času (time management)	Intenzívne	Tréning	5																
Diplomatický a spoločenský protokol	Intenzívne	Tréning	5																
Asertivita	Intenzívne	Tréning	5																
Prezentačné zručnosti	Intenzívne	Tréning	3																
Komunikačné zručnosti v oblasti prezentácie na súdnom pojednávaní	Intenzívne	Tréning	2																
Vedenie rokovania	Intenzívne	Tréning	3																
Tímová práca	Intenzívne	Tréning	5																
Zvládanie stresu a záťažových situácií	Intenzívne	Tréning	9																
Vyjednávacie zručnosti	Intenzívne	Tréning	3																
Neverbálna komunikácia	Intenzívne	Tréning	4																
Silové stratégie pri komunikácií	Intenzívne	Tréning	4																
Riešenie konfliktov	Intenzívne	Tréning	5																
Brainstorming ako efektívna komunikácia	Intenzívne	Tréning	2																
Psychológia osobnosti	Intenzívne	Tréning	4																



Zákon o verejnom obstarávaní	Cyklické	Seminár	1																
Právne predpisy sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov	Cyklické	Seminár	1																
Zákonník práce	Adaptačné*	Seminár	2																
Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme	Cyklické	Seminár	1																
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Adaptačné*	Seminár	1																
Zákon o štátnej službe	Adaptačné*	Seminár	5																
Zákon o sťažnostiach	Cyklické	Seminár	1																
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	Adaptačné*	Seminár	5																
Požiarna ochrana	Adaptačné*	Tréning	1																

Zákon o finančnej kontrole a audite	Cyklické	Seminár	1															
Zákon o správe majetku štátu	Cyklické	Seminár	1															
Zákon o súdnych poplatkoch	Cyklické	Seminár	2															
Vzdelávanie v ekonomických činnostiach - rozpočtovníctvo	Cyklické	Seminár	1															
Účtovníctvo	Cyklické	Seminár	2															
Katastrálny zákon	Cyklické	Seminár	1															
Ochrana osobných údajov	Adaptačné*	Seminár	2															
Exekučný poriadok	Cyklické	Seminár	2															
Zákon o sudcoch a prísediacich	Cyklické	Seminár	2															
Zákon o súdoch	Cyklické	Seminár	7															
Správa informačných systémov	Intenzívne	Tréning	1															
Stavebný zákon	Cyklické	Seminár	1															
Zákon o miestnych daniach a poplatkoch	Cyklické	Seminár	1															
Zákon o správe daní	Cyklické	Seminár	1															
Spravovací a kancelársky poriadok pre súdy	Cyklické	Seminár	12															
Tvorba vnútropodnikových smerníc	Intenzívne	Tréning	2															
Probačné a resocializačné metódy	Intenzívne	Tréning	3															
Strojopis	Intenzívne	Tréning	0															
Zákon o slobodnom prístupe k informáciám	Cyklické	Seminár	3															
Zákon o správnych poplatkoch	Cyklické	Seminár	1															
Notársky poriadok	Cyklické	Seminár	1															
Zákon o súdnych úradníkoch	Cyklické	Seminár	2															
Implementácia právnych predpisov do praxe	Intenzívne	Tréning	21															
Zákon o probačných a mediálnych úradníkoch	Cyklické	Seminár	2															

Legenda:



Realizácia vzdelávania

-  **Kontinuálne vzdelávanie Realizácia**
-  **vzdelávania nie je v pláne**

Poznámka:

***Adaptačné vzdelávanie bude po absolvovaní úvodných školení na základe indikatívneho počtu účastníkom poskytované kontinuálne novoprijatým zamestnancom.**

8 Katalóg školení

Katalóg školení obsahuje vzdelávacie potreby identifikované na základe dotazníkového prieskumu riadiacimi pracovníkmi rezortu spravodlivosti, ktoré boli následne verifikované prostredníctvom osobných rozhovorov. S ohľadom na charakter jednotlivých vzdelávacích aktivít je Katalóg rozdelený na 3 hlavné kategórie vzdelávacích aktivít:

- manažérske vzdelávanie,
- všeobecné vzdelávanie (IT, jazykové, prevádzkové vzdelávanie) a
- špecializované vzdelávanie.

Katalóg školení obsahuje aj informácie o periodicite vzdelávacích aktivít (adaptačné, intenzívne a cyklické), odporúčanej forme, ako aj identifikovaný indikatívny počet účastníkov pre každú vzdelávaciu aktivitu.

8.1 Katalóg školení pre Ministerstvo spravodlivosti SR, Justičnú akadémiu a Centrum právnej pomoci

Katalóg školení pre Ministerstvo spravodlivosti SR, Justičnú akadémiu a Centrum právnej pomoci sumarizuje vzdelávacie aktivity, ktoré boli identifikované ako potrebné pre ďalší rozvoj ich zamestnancov. Požiadavky v členení podľa jednotlivých organizačných útvarov, CPP a JA tvoria prílohu č. 4.

Názov	Popis	Periodicita	Forma	Max. počet účastníkov	Počet	
					riadiacich pracovníkov	zamestnancov
Pozitívne riadenie a komunikácia manažéra	Cieľom školenia je rozvinúť komunikačné schopnosti riadiacich pracovníkov, s cieľom pozitívneho a zároveň profesionálneho vystupovania vplývajúceho na motiváciu pracovníkov.	Intenzívne	tréning	12	29	7

Štýly vedenia	Cieľom školenia je osvojiť si rôzne štýly vedenia podriadených v rôznych situáciách, a to na základe ich potrieb a očakávaní, ktoré motivujú a vedú k požadovaným cieľom.	Intenzívne	tréning	12	20	2
Poskytovanie spätnej väzby	Cieľom školenia je vysvetliť význam a prínosy poskytovania spätnej väzby, pochopiť možnosti, ktoré spätná väzba dáva riadiacemu pracovníkovi a jeho podriadenému.	Intenzívne	tréning	12	17	3
Delegovanie	Cieľom školenia je rozvinúť zručnosť efektívneho delegovania pracovných úloh na spolupracovníkov, porozumieť delegovaniu ako procesu, ktorý je podstatný pre organizáciu práce a vyrovnané časové vyťaženie riadiacich pracovníkov.	Intenzívne	tréning	12	26	1
Riadenie rozvoja pracovníkov	Cieľom školenia je osvojiť si spôsoby, metódy ako cielene a systematicky vzdelávať a rozvíjať pracovníkov, a to od identifikácie potrieb ich rozvoja až k riadeniu znalostí a zručnosti.	Intenzívne	tréning	12	18	1
Procesný manažment	Cieľom školenia je naučiť sa riadiť prevádzku oddelenia pomocou procesov a zoznámiť sa so spôsobom a metódami popisu a využitia procesov v riadení oddelenia.	Intenzívne	tréning	12	14	9
Riadenie výkonnosti	Cieľom školenia je naučiť vedúcich zamestnancov riadiť svoj tím prostredníctvom cieľov, ukazovateľov podporovaných manažérskymi aktivitami, ako sú porady, hodnotenie a koučovanie.	Intenzívne	tréning	12	12	0
Hodnotenie a motivácia pracovníkov	Cieľom školenia je rozvinúť znalosti riadiacich pracovníkov o rôzne metódy hodnotenia a pripraviť riadiacich pracovníkov na vedenie hodnotiacich rozhovorov so svojimi podriadenými a prostredníctvom nich poskytnúť konkrétnu inšpiráciu, ako motivovať a dosiahnuť zaangažovanosť podriadených.	Intenzívne	tréning	12	32	2
Vodcovstvo (leadership)	Cieľom školenia je rozvinúť schopnosť viesť, smerovať pracovníkov na základe svojej vízie a motivovať ich k jej naplneniu.	Intenzívne	tréning	12	15	2

Projektový manažment	Cieľom školenia je rozvinúť znalosti a zručnosti pri riadení projektov, pochopiť fázy projektu a osvojiť si nástroje projektového riadenia.	Intenzívne	tréning	12	8	10
Strategické plánovanie	Cieľom školenia je rozvinúť zručnosti vedúcich zamestnancov v oblasti prípravy, tvorby, ako aj realizácie stratégie.	Intenzívne	tréning	12	7	1
MS Word - základy	Cieľom školenia je oboznámiť používateľa so základnými zručnosťami spracovania textu v programe Word, ako napríklad meniť veľkosť a farbu písma, vytvárať odstavce, používať odrážky a podobne.	Intenzívne	tréning e-learning	12	1	14
MS Word - pokročilý	Cieľom školenia je naučiť používateľa využívať pokročilejšie funkcie programu Word a vytvárať komplexnejšie textové dokumenty.	Intenzívne	Tréning e-learning	12	6	54
MS Excel - základy	Cieľom školenia je naučiť používateľa základy práce , s programom Microsoft Excel, predovšetkým v oblasti formátovania buniek, jednoduchých výpočtov, vkladania vzorcov a podobne.	Intenzívne	tréning e-learning	12	2	36
MS Excel - pokročilý	Cieľom školenia je naučiť používateľa pracovať so zložitejšími nástrojmi v rámci programu Microsoft Excel a to najmä nástrojmi ako sú podmienené súhrny, formáty, validácie, vytváranie kontingenčných tabuliek a podobne.	Intenzívne	tréning e-learning	12	8	71
MS PowerPoint - základy	Cieľom školenia je naučiť sa používať základné funkcionality programu na vytváranie a premietanie prezentácií MS Powerpoint.	Intenzívne	tréning e-learning	12	0	8
MS PowerPoint - pokročilý	Cieľom školenia pre používateľov s predošlými skúsenosťami vo vytváraní prezentácií v MS Powerpoint je naučiť sa vykonávať pokročilé grafické úpravy.	Intenzívne	tréning e-learning	12	2	19
MS Outlook	Cieľom školenia je poskytnúť používateľom možnosť naučiť sa efektívne pracovať so správami elektronickej pošty, vytvárať elektronické kontakty, plánovať udalosti pomocou elektronického diára a využívať aplikáciu na dohľadanie na konečné termíny úloh.	Intenzívne	tréning e-learning	12	7	46

MS Access	Cieľom školenia je poskytnúť účastníkom základné znalosti práce v programe Access, od základov tvorby databázy, osvojenia si terminológie, prácou s tabuľkami, až po tvorbu formulárov.	Intenzívne	tréning e-learning	12	1	11
ECDL	Cieľom školenia je oboznámiť používateľa so základmi informačných technológií a prácou s počítačom, s cieľom prípravy na úspešné absolvovanie testu pre získanie Európskeho vodičského preukazu na počítače (ECDL).	Intenzívne	tréning	12	0	0
JIRA	Cieľom školenia je predstaviť základné funkcionality programu na podporu projektov JIRA, so zameraním na správu projektov, prácu s agilným vývojom a poskytovanie podporných služieb.	Intenzívne	tréning e-learning	12	0	1
Sharepoint	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať a využívať možnosti programu Microsoft Office SharePoint Server, ktorý slúži predovšetkým na zdieľanie dokumentov a informácií.	Intenzívne	tréning e-learning	12	2	15
Registratúra - Fabasoft	Cieľom školenia je oboznámiť používateľa so systémom Fabasoft, ktorý slúži na elektronické spracovanie spisov, dokumentov a pracovných postupov.	Adaptačné	tréning e-learning	12	2	26
Adobe Acrobat	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať s programom Adobe Acrobat, ktorý ponúka tvorbu a konverziu súborov do formátu PDF.	Intenzívne	Tréning e-learning	12	1	5
Adobe InDesign (grafika médií a spisov)	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať s programom Adobe InDesign pre grafickú úpravu a zalamovanie textov a médií predovšetkým za účelom prezentačnej a publikačnej činnosti.	Intenzívne	tréning e-learning	12	1	7
Slov-Lex	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať a využívať služby právneho a informačného portálu Slov-Lex, ktorý slúži predovšetkým na vyhľadávanie právnych predpisov, súdnych rozhodnutí a podobne.	Adaptačné	tréning e-learning	12	6	35
E-kolok	Cieľom školenia je informovať a naučiť sa využívať systém eKolok pri úhradách správnych alebo súdnych poplatkov.	Intenzívne	seminár e-learning	30	3	17

MS Visio	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať s programom MS Visio pre používateľov s potrebou vytvárať a vizualizovať komplexnejšie schémy a procesy, ktorých tvorba v základnom kancelárskom balíku je nadmerne náročná.	Intenzívne	tréning e-learning	12	0	3
LibreOffice	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať so základnými aplikáciami alternatívneho kancelárskeho balíka LibreOffice, so zameraním na tvorbu a úpravu textových, tabuľkových a prezentačných dokumentov.	Intenzívne	tréning	12	0	0

Angličtina - začiatočník	Školenie pre úroveň A1 a A2 v anglickom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	4	22
Angličtina - pokročilý	Školenie pre úroveň B1 a B2 v anglickom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	17	57
Angličtina - konverzácia	Školenie pre pokročilých zamerané na konverzáciu v anglickom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	8	35
Francúzština - začiatočník	Školenie pre úroveň A1 a A2 vo francúzskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	4	13
Francúzština - pokročilý	Školenie pre úroveň B1 a B2 vo francúzskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	3	12
Francúzština - konverzácia	Školenie pre pokročilých zamerané na konverzáciu vo francúzskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	1	7
Nemčina - začiatočník	Školenie pre úroveň A1 a A2 v nemeckom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	1	11
Nemčina - pokročilý	Školenie pre úroveň B1 a B2 v nemeckom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	3	12
Nemčina - konverzácia	Školenie pre pokročilých zamerané na konverzáciu v nemeckom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	0	0
Maďarčina - pokročilý	Školenie pre úroveň B1 a B2 v maďarskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	1	4

Komunikačné zručnosti	Cieľom školenia je naučiť sa správne komunikovať, osvojiť si zručnosti pri používaní rôznych komunikačných techník.	Intenzívne	tréning	12	24	165
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------	----	----	-----

Písomná komunikácia	Cieľom školenia je osvojiť si štandardy potrebné pre písomnú komunikáciu na profesionálnej úrovni a vedieť ich využiť v každodennej praxi.	Intenzívne	tréning	12	11	74
Telefonická komunikácia	Cieľom školenia je osvojiť a rozvinúť zručnosti pri komunikácii prostredníctvom telefónu.	Intenzívne	tréning	12	12	70
Riadenie času (time management)	Cieľom školenia je naučiť sa lepšie využívať a organizovať svoj pracovný čas, osvojiť si techniky a metódy potrebné k tejto zmene.	Intenzívne	tréning	12	23	58
Diplomatický a spoločenský protokol (etiketa, spoločenské správanie sa)	Cieľom školenia je získať znalosť profesionálneho vystupovania, komunikácie a osvojiť si pravidlá diplomatického a spoločenského protokolu.	Intenzívne	tréning	12	16	57
Asertivita	Cieľom školenia je pochopiť, čo je to asertivita a ako sa prejavuje v kontakte s ľuďmi, uvedomiť si, ako ovplyvňuje naše správanie sa, osvojiť si techniky asertívnej komunikácie.	Intenzívne	tréning	12	17	50
Prezentačné zručnosti	Cieľom školenia je rozvinúť komunikačné zručnosti / potrebné na profesionálne vystupovanie pred ľuďmi.	Intenzívne	tréning	12	13	34
Komunikačné zručnosti v oblasti prezentácie na súdnom pojednávaní	Cieľom školenia je osvojiť si techniky a zručnosti v oblasti prezentácie na súdnom pojednávaní.	Intenzívne	tréning	12	2	18
Vedenie rokovania	Cieľom školenia je získať zručnosť vo vedení rokovania, naučiť sa viesť rokovanie želaným smerom, pri cieleňom použití komunikačných techník.	Intenzívne	tréning	12	21	35
Tímová práca	Cieľom školenia je naučiť sa ako podporovať tím, prispievať k jeho cieľom, atmosfére, klíme a zdravej kultúre.	Intenzívne	tréning	12	12	59
Zvládanie stresu a záťažových situácií	Cieľom školenia je vysvetliť príčiny a následky stresu na jednotlivca a jeho pracovný výkon, naučiť sa zvládať stres a záťažové situácie.	Intenzívne	tréning	12	28	104
Vyjednávacie zručnosti	Cieľom školenia je osvojiť si techniky vyjednávania, vedieť sa orientovať v jeho priebehu a získať znalosti a zručnosti potrebné pre dosiahnutie cieľov prostredníctvom týchto techník.	Intenzívne	tréning	12	13	33

Neverbálna komunikácia	Cieľom školenia je naučiť sa čítať, správne interpretovať neverbálnu komunikáciu a cielene ju využiť pri komunikácii s ostatným, a tak ľahšie dosiahnuť svoje ciele.	Intenzívne	tréning	12	16	42
Silové stratégie pri komunikácií	Cieľom školenia je naučiť sa, ako sa brániť manipulácii ostatných, vedieť správne reagovať v situáciách, kedy niekto využíva rôzne silové stratégie v komunikácii.	Intenzívne	tréning	12	9	39

ITIL/TOGAF	Cieľom školenia je pripraviť účastníkov na úspešné absolvovanie certifikačnej skúšky ITIL Foundation, ktorá predstavuje celosvetovo najpopulárnejší štandard pre riadenie IT služieb. Cieľom školenia je oboznámiť sa s TOGAF - medzinárodným štandardom pre riadenie IT architektúry v spoločnostiach.	Intenzívne	tréning	12	2	5
SAP	Cieľom školenia je poskytnúť účastníkom prehľad o možnostiach praktického využitia funkcionalít a výstupov z informačného systému SAP.	Intenzívne	tréning e-learning	12	1	12
SQL server	Cieľom školenia je naučiť používateľov pracovať s nástrojom Microsoft SQL Server, ktorý slúži ako všestranne, integrované a komplexné riešenie pre dáta, prispievajúc k zvýšeniu výkonnosti užívateľov v celej organizácii poskytovaním zabezpečenejšej, spoľahlivejšej a produktívnejšej platformy pre podnikové dáta.	Intenzívne	tréning e-learning	12	0	4

Interný audit systému manažérstva kvality	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s princípmi interného auditu systému manažérstva kvality a jeho praktickou aplikáciou a naučiť ich pripraviť, zrealizovať a vyhodnotiť interný audit systému manažérstva kvality.	Intenzívne	tréning	12	1	4
Spoločenská zodpovednosť	Cieľom školenia o spoločenskej zodpovednosti je predstaviť účastníkom definíciu a podstatu konceptu spoločenskej zodpovednosti a jej súvis s jednotlivými systémami manažérstva.	Intenzívne	tréning	12	0	2

PRINCE 2 - Foundation	Cieľom školenia PRINCE2 Foundation je pripraviť účastníkov na získanie prestížneho medzinárodného certifikátu, preukazujúceho schopnosť riadiť projekty podľa globálne najrozšírenejšej a najuznávanejšej metódy projektového riadenia - PRINCE2.	Intenzívne	tréning	12	2	9
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------	----	---	---

Cezhraničné obchodné spory EU - praktické problémy aplikácie Nariadení Rím I a Rím II	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými princípmi, pravidlami a postupmi, vyplývajúcimi z Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 593/2008 zo 17. júna 2008 o rozhodnom práve pre zmluvné záväzky (Rím I) a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 864/2007 z 11. júla 2007 o rozhodnom práve pre mimozmluvné záväzky (Rím II).	Intenzívne	seminár e-learning	30	1	5
Európske právo - všeobecný prehľad, trestná oblasť, aké sú právne poriadky, aplikácia v iných krajinách	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základmi Európskeho práva, predovšetkým s kontextom a základnými princípmi vyplývajúcimi zo Zmluvy o Európskej únii a Zmluvy o fungovaní Európskej únie, ktoré predstavujú dva základné piliere práva EÚ, ako aj s predstavením právnych poriadkov iných členských štátov EÚ a problematikou aplikácie práva EÚ v právnych poriadkoch štátov EÚ.	Intenzívne	seminár e-learning	30	5	11
Fungovanie Európskej komisie, Rady Európy	Cieľom školenia je zamerať sa na postavenie inštitúcií EÚ a ich základných úloh.	Intenzívne	seminár e-learning	30	0	1
Judikatúra ESLP a nariadenie Brusel 2bis	Cieľom školenia je osvojiť si platnú judikatúru Európskeho súdu pre ľudské práva a nariadenia Brusel 2bis zameraného na medzinárodné právo súkromné v oblasti rodinného práva.	Intenzívne	tréning	12	0	5
Medzinárodné audítorské štandardy pre vnútorný audit	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s medzinárodnými audítorskými štandardami (ISA) pre vnútorný audit.	Intenzívne	tréning	12	1	7
Medzinárodné právo	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s aktuálne platnými medzinárodnými dohovormi, ktoré sú súčasťou právneho poriadku SR, a ktoré regulujú právne vzťahy vznikajúce v medzinárodnom obchode a v súkromnoprávných vzťahoch s cudzím (cezhraničným) elementom.	Cyklické	seminár e-learning	30	0	0

Nariadenie EÚ - dedičské konanie	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s kontextom, základnými princípmi a pravidlami vyplývajúcimi z Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 650/2012 zo 4. júla 2012 o právomoci, rozhodnom práve, uznávaní a výkone rozhodnutí a prijatí a výkone verejných listín v dedičských veciach a o zavedení európskeho osvedčenia o dedičstve .	Intenzívne	tréning	12	0	5
Obchodný vestník v medzinárodnom kontexte	Cieľom školenia je identifikovať informácie a obchodné príležitosti nachádzajúce sa v európskom alebo širšom hospodárskom priestore.	Intenzívne	seminár e-learning	30	1	8
Rozhodovacia činnosť ESLP, ESD	Cieľom školenia je porozumieť fungovaniu rozhodovacích činností Európskeho súdu pre ľudské práva a Európskeho súdneho dvora, s dôrazom na ich vývoj, náhrady škôd a interakciu s legislatívou SR.	Intenzívne	seminár e-learning	30	3	11
Zahraniczne školenia (ERA, FIDE, EIPA atď.)	Sem spadajú všetky školenia, ktoré sú poskytované mimo územia SR.	Intenzívne	seminár	30	3	14
Zákon o verejnom obstarávaní	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o verejnom obstarávaní.	Cyklické	seminár e-learning	30	5	20
Elektronický kontraktčný systém a Elektronické trhovisko	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s možnosťami využitia a fungovaním elektronického kontraktčného systému a elektronického trhoviska, v podmienkach Slovenskej republiky.	Intenzívne	tréning	12	1	9
Predkladanie požiadaviek na VO	Cieľom školenia je priblížiť účastníkom základné prvky procesu verejného obstarávania, ako napríklad PHZ, odôvodnenie, atď.	Intenzívne	tréning	12	2	12
Nastavenie celoživotného vzdelávania v organizácii	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s princípmi nastavenia systému vzdelávania, ako nástroja riadenia rastu zamestnancov a zvyšovania ich pracovného výkonu.	Intenzívne	tréning	12	1	4

Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými princípmi využívanými v oblasti riadenia a rozvoja ľudských zdrojov, predovšetkým so zameraním na postupy a rôzne metódy riadenia ľudských zdrojov a práce s ľuďmi v organizácii.	Intenzívne	workshop	10	2	1
Právne predpisy sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov	Cieľom školenia je predstaviť účastníkom práva a povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov v oblasti sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov.	Cyklické	seminár e-learning	30	1	0
Zákonník práce	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákonníka práce.	Adaptačné	seminár e-learning	30	2	13
Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými princípmi, právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.	Cyklické	seminár e-learning	30	1	1
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.	Adaptačné	seminár e-learning	30	1	2
Zákon o cestovných náhradách	Cieľom školenia je predstaviť účastníkom práva a povinnosti vyplývajúce z aktuálne platného znenia Zákona o cestovných náhradách.	Cyklické	seminár e-learning	30	3	14
Kolektívne vyjednávanie	Cieľom školenia je orientácia v oblasti utvárania a rozvíjania právnych vzťahov medzi odborovým orgánom a zamestnávateľom.	Intenzívne	tréning	12	1	0
Sociálny fond	Cieľom školenia je zamerať sa na tvorbu, použitie, účtovanie a zdaňovanie príjmov zo sociálneho fondu.	Cyklické	tréning	12	2	6
Zákon o štátnej službe	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákona o štátnej službe.	Adaptačné	seminár e-learning	30	0	7

Civilné právo	Cieľom školenia je spoznať výklad novo prijatých právnych noriem, so špecializáciou na problematiku občianskoprávných vzťahov medzi fyzickými osobami, majetkových vzťahov fyzických a právnických osôb ako aj majetkových vzťahov medzi týmito osobami a štátom a vzťahov vyplývajúcich z práva na ochranu osôb.	Cyklické	tréning	12	0	9
Rodinné právo	Cieľom školenia je spoznať výklad novo prijatých právnych noriem, so špecializáciou na problematiku vzťahov založených manželstvom alebo na základe príbuzenstva, vzťahov náhradnej rodinnej výchovy, osvojenia dieťaťa, pestúnskej starostlivosti či zverenia dieťaťa do výchovy iného občana alebo rodiča.	Cyklické	tréning	12	1	8
Civilný sporový poriadok, mimosporový poriadok a súdny poriadok	Civilný správny Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s oblasťou správneho súdnictva so zameraním na ochranu práv fyzických a právnických osôb pred nezákonnými rozhodnutiami a postupmi orgánov verejnej správy. /	Cyklické	seminár e-learning	30	5	20
Rozhodcovské súdy	Cieľom školenia je poukázať na využitie alternatívnych riešení pri obchodnoprávných a občianskoprávných sporoch.	Intenzívne	seminár e-learning	30	1	4
Mediácia - riešenie sporov	Cieľom školenia je zamerať sa na mediálny proces, mediáciu a aj na oblasť interpersonálnej komunikácie, teórie konfliktov a psychologické aspekty riešenia konfliktov.	Intenzívne	tréning	12	0	4
Občiansky zákonník	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými princípmi, právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Občianskeho zákonníka.	Cyklické	seminár e-learning	30	1	8
Obchodný register	Cieľom školenia je zamerať sa na aktuálne aplikačné problémy v oblasti obchodného registra po posledných novelách Obchodného zákonníka	Cyklické	seminár e-learning	30	1	15

Trestné právo	Cieľom školenia je spoznať výklad novo prijatých právnych noriem, so špecializáciou na problematiku ochrany spoločenských záujmov pred protiprávnymi konaniami, trestných činov, podmienok a predpokladov trestnej zodpovednosti, stanovenia trestov a ochranných opatrení a plnenia zákonných povinností a zachovania pravidiel spolužitia.	Cyklické	tréning	12	4	18
Trestný poriadok	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými právami a povinnosťami vyplývajúcimi z aktuálneho znenia Trestného poriadku.	Cyklické	tréning	12	1	5
Správne právo	Cieľom školenia je spoznať výklad novo prijatých právnych noriem, so špecializáciou na problematiku spoločenských vzťahov v oblasti verejnej správy, medzi správnymi orgánmi a fyzickými osobami, medzi správnymi orgánmi a právnickými osobami a medzi správnymi orgánmi navzájom.	Cyklické	seminár e-learning	30	2	15
Správny poriadok	Školenie s cieľom oboznámiť sa s právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z aktuálneho znenia Správneho poriadku.	Cyklické	seminár e-learning	30	5	27
Správne trestanie	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s kontextom, základnými princípmi a pravidlami v oblasti správneho trestania	Cyklické	seminár e-learning	30	1	7
Konkurzné právo a cezhraničné konkurzy	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s podstatou, účelom a využitím konkurzného práva pre riešenie dôsledkov krízového ekonomického stavu, vrátane cezhraničných konkurzov.	Cyklické	seminár e-learning	30	5	9
Reštrukturalizácia	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými procesmi reštrukturalizácie a s ňou súvisiacimi právnymi predpismi.	Cyklické	seminár e-learning	30	1	3
Právne predpisy k sťažnostiam a petíciám	Školenie o postupoch pri zostavovaní, podávaní, prijímaní, evidovaní a kontrole vybavovania petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. a sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z.z.	Cyklické	seminár e-learning	30	0	3

BOZP						
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými právami a povinnosťami v rámci tzv. bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a to predovšetkým týkajúcich sa prevencie rizík, zásad pre obsluhu elektrických a iných zariadení, zásad bezpečnej manipulácie s bremenami, ergonomických zásad, bezpečnostných označení, zakázaných prác, postupu pri pracovnom úraze a pod.	Adaptačné	seminár e-learning	30	1	13
Poskytnutie prvej pomoci	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými postupmi pri poskytovaní prvej pomoci.	Adaptačné	tréning	12	2	23
Ochrana pred požiarmi	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými postupmi pri ochrane pred požiarmi.	Adaptačné	tréning	12	2	37
Postavenie štatutárov, poverených osôb a splnomocnencov v obchodných spoločnostiach a ich zodpovednosť	Cieľom školenia oboznámiť účastníkov so základnými princípmi a kontextom problematiky postavenia štatutárov, poverených osôb a splnomocnencov v obchodných spoločnostiach a ich zodpovednosťami.	Intenzívne	seminár e-learning	30	1	4
Zákon o finančnej kontrole a audite	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z aktuálneho znenia Zákona o finančnej kontrole a audite.	Cyklické	seminár e-learning	30	4	18
Zákon o správe majetku štátu	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o správe štátneho majetku.	Cyklické	seminár e-learning	30	6	14
Výdavky štátneho rozpočtu na trovy súdnych konaní	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s náležitosťami súvisiacimi s platením trov súdnych konaní a ich vplyvom na štátny rozpočet.	Intenzívne	seminár e-learning	30	1	6
Vzdelávanie v ekonomických činnostiach - rozpočtovníctvo	Cieľom školenia je získať základné ekonomické zručnosti v oblasti rozpočtovníctva so zameraním na transfery, výsledok hospodárenia a novelizáciu zákona o účtovníctve.	Cyklické	seminár e-learning	30	3	8
Účtovníctvo	Cieľom školenia je získať základné ekonomické zručnosti v oblasti účtovníctva, vrátane novelizácie zákona o účtovníctve.	Cyklické	seminár e-learning	30	3	14

Inventarizácia majetku a záväzkov	Cieľom školenia je rozšíriť vedomosti o zmenách v právnych predpisoch pre zamestnancov vykonávajúcich inventarizáciu majetku a záväzkov.	Cyklické	tréning	12	2	7
Krízová intervencia	Cieľom školenia je zamerať sa na poskytovanie špecializovanej pomoci osobám, ktoré sa ocitli v kríze.	Intenzívne	tréning	12	1	2
Psychoterapeutický výcvik	Cieľom školenie je poskytnúť komplexný a systematický výcvik v oblasti psychoterapie.	Intenzívne	tréning	12	1	2
Náhrada škody	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s princípmi a postupmi pri využívaní inštitútu náhrady škody.	Intenzívne	seminár e-learning	30	3	22
Zaručený elektronický podpis a jeho využitie v praxi	Cieľom školenia je osvojiť si legislatívu a základné informácie potrebné pri využívaní zaručeného elektronického podpisu.	Intenzívne	tréning	12	4	29
Predpisy týkajúce sa pozemkov	Cieľom školenia je zamerať sa na získanie / vedomostí v oblasti pozemkového práva, oboznámenie sa s Katastrálnym zákonom, s dôrazom na jeho aplikáciu pri riešení problémov v praxi, ako aj čítanie a porozumenie katastrálnych máp.	Cyklické	tréning	12	1	3
Legislatívne zmeny za kalendárny rok	Cieľom školenia je poukázať na najdôležitejšie legislatívne zmeny za kalendárny rok a ich dopad na aplikačnú prax.	Cyklické	seminár e-learning	30	1	5
Tvorba legislatívy	Cieľom školenia je zamerať sa na základné pravidlá pri príprave a tvorbe právnych predpisov, vrátane ich aktualizácie.	Intenzívne	seminár e-learning	30	4	12
Prehľad súdneho systému v SR	Cieľom školenia je poukázať na najdôležitejšie súvislosti súdneho systému SR a prehĺbenie skôr nadobudnutých vedomostí z tejto oblasti.	Adaptačné	seminár e-learning	30	1	6
Ochrana osobných údajov	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o ochrane osobných údajov, vrátane anonymizácie dát a jej praktickej aplikácie v rámci ochrany osobných údajov.	Adaptačné	seminár e-learning	30	5	31

Tvorba analýz	Cieľom školenia je naučiť sa vykonávať zber, spracovanie a analýzu dát a informácií.	Intenzívne	tréning	12	2	3
RIA - regulatory impact assessment	Cieľom školenia je zamerať sa na podporu integrácie systému hodnotenia dopadov regulačných rámcov do procesu tvorby a implementácie verejných politík a služieb.	Intenzívne	tréning	12	1	0
Exekúcie a vymáhanie pohľadávok	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s aktuálnym znením právnych predpisov, ktoré upravujú vymáhanie pohľadávok (Zákon o konkurze a reštrukturalizácii, Exekučný poriadok a Občiansky súdny poriadok) ako aj so súvisiacimi právnymi predpismi, vysvetliť ich filozofiu, prípadne nové ustanovenia a rozdiely oproti predchádzajúcim právnym predpisom.	Cyklické	tréning	12	1	7

8.2 Katalóg školení pre okresné sudy, krajské sudy a Špecializovaný trestný súd

Katalóg školení pre okresné sudy, krajské sudy a Špecializovaný trestný súd sumarizuje vzdelávacie aktivity, ktoré boli identifikované zo strany súdov ako potrebné pre ďalší rozvoj ich zamestnancov. Katalóg obsahuje aj indikatívne súhrnné počty zamestnancov pre jednotlivé školenia, ktoré boli definované zo strany krajských súdov. Požiadavky jednotlivých súdov v členení na pracovné pozície v štátnej službe a vo výkone práce vo verejnom záujme tvorí prílohu č. 5.

Názov	Popis	Periodicita	Forma	Max. počet účastníkov	Počet zamestnancov
MANAŽÉRSKE VZDELÁVANIE					
Pozitívne riadenie a komunikácia manažéra	Cieľom školenia je rozvinúť komunikačné schopnosti riadiacich pracovníkov, s cieľom pozitívneho a zároveň profesionálneho vystupovania vplyvajúceho na motiváciu pracovníkov.	Intenzívne	tréning	12	31
Štýly vedenia	Cieľom školenia je osvojiť si rôzne štýly vedenia podriadených v rôznych situáciách, a to na základe ich potrieb a očakávaní, ktoré motivujú a vedú k požadovaným cieľom.	Intenzívne	tréning	12	21

Poskytovanie spätnej väzby	Cieľom školenia je vysvetliť význam a prínosy poskytovania spätnej väzby, pochopiť možnosti, ktoré spätná väzba dáva riadiacemu pracovníkovi a jeho podriadenému.	Intenzívne	tréning	12	34
Delegovanie	Cieľom školenia je rozvinúť zručnosť efektívneho delegovania pracovných úloh na spolupracovníkov, porozumieť delegovaniu ako procesu, ktorý je podstatný pre organizáciu práce a vyrovnané časové vytáženie riadiacich pracovníkov.	Intenzívne	tréning	12	10
Riadenie rozvoja pracovníkov	Cieľom školenia je osvojiť si spôsoby, metódy ako cielene a systematicky vzdelávať a rozvíjať pracovníkov, a to od identifikácie potrieb ich rozvoja až k riadeniu znalostí a zručnosti.	Intenzívne	tréning	12	18
Procesný manažment	Cieľom školenia je naučiť sa riadiť prevádzku oddelenia pomocou procesov a zoznámiť sa so spôsobom a metódami popisu a využitia procesov v riadení oddelenia.	Intenzívne	tréning	12	10
Riadenie výkonnosti	Cieľom školenia je naučiť vedúcich zamestnancov riadiť svoj tím prostredníctvom cieľov, ukazovateľov podporovaných manažérskymi aktivitami, ako sú porady, hodnotenie a koučovanie.	Intenzívne	tréning	12	18
Hodnotenie a motivácia pracovníkov	Cieľom školenia je rozvinúť znalosti riadiacich pracovníkov o rôzne metódy hodnotenia a pripraviť riadiacich pracovníkov na vedenie hodnotiacich rozhovorov so svojimi podriadenými a prostredníctvom nich poskytnúť konkrétnu inšpiráciu, ako motivovať a dosiahnuť zaangažovanosť podriadených.	Intenzívne	tréning	12	29
Vodcovstvo (leadership)	Cieľom školenia je rozvinúť schopnosť viesť, smerovať pracovníkov na základe svojej vízie a motivovať ich k jej naplneniu.	Intenzívne	tréning	12	8
Projektový manažment	Cieľom školenia je rozvinúť znalosti a zručnosti pri riadení projektov, pochopiť fázy projektu a osvojiť si nástroje projektového riadenia.	Intenzívne	tréning	12	7
Strategické plánovanie	Cieľom školenia je rozvinúť zručnosti vedúcich zamestnancov v oblasti prípravy, tvorby, ako aj realizácie stratégie.	Intenzívne	tréning	12	8
Krízový manažment	Cieľom školenia je zamerať sa na riešenie krízových situácií.	Intenzívne	tréning	12	4
MS Word - základy	Cieľom školenia je oboznámiť používateľa so základnými zručnosťami spracovania textu v programe Word, ako napríklad meniť veľkosť a farbu písma, vytvárať odstavce, používať odrážky a podobne.	Intenzívne	tréning e-learning	12	181
MS Word - pokročilý	Cieľom školenia je naučiť používateľa využívať pokročilejšie funkcie programu Word a vytvárať komplexnejšie textové dokumenty.	Intenzívne	tréning e-learning	12	339

MS Excel - základy	Cieľom školenia je naučiť používateľa základy práce s programom Microsoft Excel, predovšetkým v oblasti formátovania buniek, jednoduchých výpočtov, vkladania vzorcov a podobne.	Intenzívne	tréning e-learning	12	208
MS Excel - pokročilý	Cieľom školenia je naučiť používateľa pracovať so zložitejšími nástrojmi v rámci programu Microsoft Excel a to najmä nástrojmi ako sú podmienené súhrny, formáty, validácie, vytváranie kontingenčných tabuliek a podobne.	Intenzívne	tréning e-learning	12	288
MS PowerPoint - základy	Cieľom školenia je naučiť sa používať základné funkcionality programu na vytváranie a premietanie prezentácií MS Powerpoint.	Intenzívne	tréning e-learning	12	45
MS PowerPoint - pokročilý	Cieľom školenia pre používateľov s predošlými skúsenosťami vo vytváraní prezentácií v MS Powerpoint je naučiť sa vykonávať pokročilé grafické úpravy.	Intenzívne	tréning e-learning	12	38
MS Outlook	Cieľom školenia je poskytnúť používateľom možnosť naučiť sa efektívne pracovať so správami elektronickej pošty, vytvárať elektronické kontakty, plánovať udalosti pomocou elektronickeho diára a využívať aplikáciu na dohľadanie na konečné termíny úloh.	Intenzívne	tréning e-learning	12	187
MS Access	Cieľom školenia je poskytnúť účastníkom základné znalosti práce v programe Access, od základov tvorby databázy, osvojenia si terminológie, práci s tabuľkami, až po tvorbu formulárov.	Intenzívne	tréning e-learning	12	3
Sharepoint	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať a využívať možnosti programu Microsoft Office SharePoint Server, ktorý slúži predovšetkým na zdieľanie dokumentov a informácií.	Intenzívne	tréning e-learning	12	9
SAP	Cieľom školenia je poskytnúť účastníkom prehľad o možnostiach praktického využitia funkcionalít a výstupov z informačného systému SAP.	Cyklické	tréning e-learning	12	126
Virtualizácia - Hyper-V	Cieľom školenia je predstaviť Hyper-V ako stabilnú podnikovú platformu na virtualizáciu a konsolidáciu serverov.	Intenzívne	tréning e-learning	12	21
Elektronický súdny spis	Cieľom školenia je poskytnúť účastníkom základné znalosti o programe Elektronický súdny spis a jeho využívaní pri poskytovaní transparentných informácií o činnosti súdov.	Cyklické	tréning e-learning	12	71
MSSCCM	Cieľom školenia je oboznámenie účastníkov so základnými princípmi, nasadením, správou a sledovaním System Center Configuration Manager systémom.	Intenzívne	tréning e-learning	12	7
Ochrana počítača pred vírusmi	Cieľom školenia je oboznámiť sa so zásadami ochrany počítača pred vírusmi.	Intenzívne	tréning e-learning	12	12
Internetové prehliadače	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať v prostredí internetového prehliadača.	Intenzívne	tréning e-learning	12	4

IS Súdny manažment	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s prínosmi nového informačného systému súdny manažment.	Cyklické	tréning e-learning	12	297
SQL	Cieľom školenia je naučiť používateľov pracovať s nástrojom Microsoft SQL Server, ktorý slúži ako všestranné, integrované a komplexné riešenie pre dáta, prispievajúc k zvýšeniu výkonnosti užívateľov v celej organizácii poskytovaním zabezpečenejšej, spoľahlivejšej a produktívnejšej platformy pre podnikové dáta.	Intenzívne	tréning e-learning	12	13
MS IIS	Cieľom školenia je oboznámiť sa s IIS, ako výkonným, škálovateľným a zabezpečeným Web serverom založenom na platforme Microsoft Windows.	Intenzívne	tréning e-learning	12	9
Windows Server	Cieľom školenia je naučiť účastníkov inštalovať, konfigurovať a administrovať operačný systém Windows Server.	Intenzívne	tréning e-learning	12	18
MS Windows	Cieľom školenia je oboznámiť sa s prostredím MS Windows a zvládnuť jeho používanie	Intenzívne	tréning e-learning	12	11
Sieťová infraštruktúra	Cieľom školenia je oboznámiť sa so sieťovou infraštruktúrou a riešiť základné problémy v sieti.	Intenzívne	tréning e-learning	12	12
Visual Basic	Cieľom školenia je naučiť sa pracovať v prostredí Visual Basic a používať jeho ovládacie prvky pri programovaní.	Intenzívne	tréning e-learning	12	12
Angličtina - začiatočník	Školenie pre úroveň A1 a A2 v anglickom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	43
Angličtina - pokročilý	Školenie pre úroveň B1 a B2 v anglickom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	60
Angličtina - konverzácia	Školenie pre pokročilých zamerané na konverzáciu v anglickom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	24
Francúzština - začiatočník	Školenie pre úroveň A1 a A2 vo francúzskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	2
Francúzština - pokročilý	Školenie pre úroveň B1 a B2 vo francúzskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	0
Francúzština - konverzácia	Školenie pre pokročilých zamerané na konverzáciu vo francúzskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	0
Nemčina - začiatočník	Školenie pre úroveň A1 a A2 v nemeckom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	6
Nemčina - pokročilý	Školenie pre úroveň B1 a B2 v nemeckom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	10

Nemčina - konverzácia	Školenie pre pokročilých zamerané na konverzáciu v nemeckom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	3
Ruština - začiatočník	Školenie pre úroveň A1 a A2 v ruskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	2
Ruština - pokročilý	Školenie pre úroveň B1 a B2 v ruskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	2
Ruština - konverzácia	Školenie pre pokročilých zamerané na konverzáciu v ruskom jazyku, vrátane odbornej terminológie.	Cyklické	skupina	8	0
Komunikačné zručnosti	Cieľom školenia je naučiť sa správne komunikovať, osvojiť si zručnosti pri používaní rôznych komunikačných techník.	Intenzívne	tréning	12	270
Písomná komunikácia	Cieľom školenia je osvojiť si štandardy potrebné pre písomnú komunikáciu na profesionálnej úrovni a vedieť ich využiť v každodennej praxi.	Intenzívne	tréning	12	294
Telefonická komunikácia	Cieľom školenia je osvojiť a rozvinúť zručnosti pri komunikácii prostredníctvom telefónu.	Intenzívne	tréning	12	244
Riadenie času (time management)	Cieľom školenia je naučiť sa lepšie využívať a organizovať svoj pracovný čas, osvojiť si techniky a metódy potrebné k tejto zmene.	Intenzívne	tréning	12	165
Diplomatický a spoločenský protokol (etiketa, spoločenské správanie sa)	Cieľom školenia je získať znalosť profesionálneho vystupovania, komunikácie a osvojiť si pravidlá diplomatického a spoločenského protokolu.	Intenzívne	tréning	12	171
Asertivita	Cieľom školenia je pochopiť, čo je to asertivita a ako sa prejavuje v kontakte s ľuďmi, uvedomiť si, ako ovplyvňuje naše správanie sa, osvojiť si techniky asertívnej komunikácie.	Intenzívne	tréning	12	374
Prezentačné zručnosti	Cieľom školenia je rozvinúť komunikačné zručnosti potrebné na profesionálne vystupovanie pred ľuďmi.	Intenzívne	tréning	12	88
Komunikačné zručnosti v oblasti prezentácie na súdnom pojednávaní	Cieľom školenia je osvojiť si techniky a zručnosti v oblasti prezentácie na súdnom pojednávaní.	Intenzívne	tréning	12	0
Vedenie rokovania	Cieľom školenia je získať zručnosť vo vedení rokovania, naučiť sa viesť rokovanie želaným smerom, pri cieleňom použití komunikačných techník.	Intenzívne	tréning	12	47
Tímová práca	Cieľom školenia je naučiť sa ako podporovať tím, prispievať k jeho cieľom, atmosfére, klíme a zdravej kultúre.	Intenzívne	tréning	12	234
Zvládanie stresu a záťažových situácií	Cieľom školenia je vysvetliť príčiny a následky stresu na jednotlivca a jeho pracovný výkon, naučiť sa zvládať stres a záťažové situácie.	Intenzívne	tréning	12	454

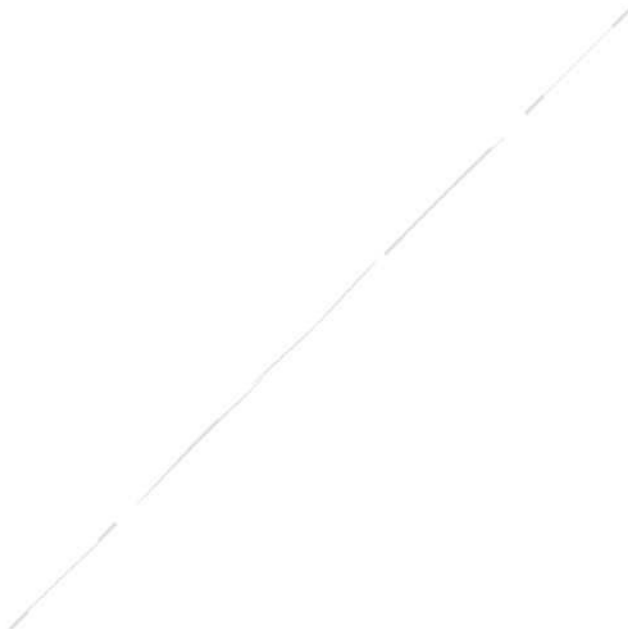
Vyjednávacie zručnosti	Cieľom školenia je osvojiť si techniky vyjednávania, vedieť sa orientovať v jeho priebehu a získať znalosti a zručnosti potrebné pre dosiahnutie cieľov prostredníctvom týchto techník.	Intenzívne	tréning	12	70
Neverbálna komunikácia	Cieľom školenia je naučiť sa čítať, správne interpretovať neverbálnu komunikáciu a cielene ju využiť pri komunikácii s ostatným, a tak ľahšie dosiahnuť svoje ciele.	Intenzívne	tréning	12	188
Silové stratégie pri komunikácií	Cieľom školenia je naučiť sa, ako sa brániť manipulácii ostatných, vedieť správne reagovať v situáciách, kedy niekto využíva rôzne silové stratégie v komunikácii.	Intenzívne	tréning	12	40
Riešenie konfliktov	Cieľom školenia je zamerať sa na mediačný proces, mediáciu a aj na oblasť interpersonálnej komunikácie, teórie konfliktov a psychologické aspekty riešenia konfliktov.	Intenzívne	tréning	12	55
Brainstorming ako efektívna komunikácia	Cieľom školenia je efektívne zvládnuť metódu vedúcu k zvýšeniu kreativity a výkonnosti tímu.	Intenzívne	tréning	12	14
Psychológia osobnosti	Cieľom školenia je porozumieť odlišnostiam medzi ľuďmi, naučiť sa spolupracovať s rôznymi typmi ľudí a vidieť veci z rôznych uhlov pohľadu.	Intenzívne	tréning	12	41
Zákon o verejnom obstarávaní	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o verejnom obstarávaní.	Cyklické	seminár e-learning	30	19
Právne predpisy sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov	Cieľom školenia je predstaviť účastníkom práva a povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov v oblasti sociálneho zabezpečenia a odvodových systémov.	Cyklické	seminár e-learning	30	16
Zákonník práce	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákonníka práce.	Adaptačné	seminár e-learning	30	35
Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými princípmi, právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.	Cyklické	seminár e-learning	30	23
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.	Adaptačné	seminár e-learning	30	24
Zákon o štátnej službe	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi zo Zákona o štátnej službe.	Adaptačné	seminár e-learning	30	132

Zákon o sťažnostiach	Cieľom školenia je sa oboznámiť o postupoch pri zostavovaní, podávaní, prijímaní, evidovaní a kontrole vybavovania sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z.z.	Cyklické	seminár e-learning	30	19
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými právami a povinnosťami v rámci tzv. bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a to predovšetkým týkajúcich sa prevencie rizík, zásad pre obsluhu elektrických a iných zariadení, zásad bezpečnej manipulácie s bremenami, ergonomických zásad, bezpečnostných označení, zakázaných prác, postupu pri pracovnom úraze a pod.	Adaptačné	seminár e-learning	30	140
Požiarna ochrana	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými postupmi pri ochrane pred požiarmi.	Adaptačné	tréning	12	10
Zákon o finančnej kontrole a audite	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so základnými právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z aktuálneho znenia Zákona o finančnej kontrole a audite.	Cyklické	seminár e-learning	30	29
Zákon o správe majetku štátu	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o správe štátneho majetku.	Cyklické	seminár e-learning	30	11
Zákon o súdnych poplatkoch	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s náležitosťami Zákona o súdnych poplatkoch a jeho novelizáciami.	Cyklické	seminár e-learning	30	59
Vzdelávanie v ekonomických činnostiach - rozpočtovníctvo	Cieľom školenia je získať základné ekonomické zručnosti v oblasti rozpočtovníctva so zameraním na transfery, výsledok hospodárenia a novelizáciu zákona o účtovníctve.	Cyklické	seminár e-learning	30	23
Účtovníctvo	Cieľom školenia je získať základné ekonomické zručnosti v oblasti účtovníctva, vrátane novelizácie zákona o účtovníctve.	Cyklické	seminár e-learning	30	42
Katastrálny zákon	Cieľom školenia je oboznámenie sa s Katastrálnym zákonom vrátane jeho novelizácií, s dôrazom na jeho aplikáciu pri riešení problémov v praxi.	Cyklické	seminár e-learning	30	2
Ochrana osobných údajov	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z aktuálne platného znenia Zákona o ochrane osobných údajov, vrátane anonymizácie dát a jej praktickej aplikácie v rámci ochrany osobných údajov.	Adaptačné	seminár e-learning	30	58
Exekučný poriadok	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s aktuálnym znením Exekučného poriadku, vysvetliť jeho filozofiu, prípadne nové ustanovenia a rozdiely.	Cyklické	seminár e-learning	30	52
Zákon o sudcoch a prísediach	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Zákonom o sudcoch a prísediach vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	48

Zákon o súdoch	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Zákonom o súdoch vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	194
Správa informačných systémov	Cieľom školenia je naučiť účastníkov spravovať informačné systémy vrátane zabezpečenia nepretržitej prevádzky a dostupnosti IS, garancie bezpečnosti a reakcie na vzniknuté problémy a poruchy.	Intenzívne	tréning e-learning	12	8
Stavebný zákon	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Stavebným zákonom vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	4
Zákon o miestnych daniach a poplatkoch	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Zákonom o miestnych daniach a poplatkoch vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	1
Zákon o správe daní	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Zákonom o správe daní vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	1
Spravovací a kancelársky poriadok pre súdy	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Spravovacím a kancelárskym poriadkom pre súdy vrátane jeho aktualizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	359
Tvorba vnútropodnikových smerníc	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s tvorbou vnútropodnikových smerníc.	Intenzívne	tréning	12	21
Probačné a resocializačné metódy	Cieľom školenia je oboznámiť sa s metódami v oblasti probácie a resocializácie, vrátane ich aplikácie v praxi.	Intenzívne	tréning	12	36
Strojopis	Cieľom školenia je naučiť účastníkov základy strojopisu.	Intenzívne	tréning	12	0
Zákon o slobodnom prístupe k informáciám	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Zákonom o slobodnom prístupe k informáciám vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	86
Zákon o správnych poplatkoch	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Zákonom o správnych poplatkoch vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	29
Notársky poriadok	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov s Notárskym poriadkom vrátane jeho aktualizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	19
Zákon o súdnych úradníkoch	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Zákonom o súdnych úradníkoch vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	50
Implementácia právnych predpisov do praxe	Cieľom školenia je zamerať sa na implementáciu právnych predpisov do praxe.	Intenzívne	tréning	12	244
Zákon o probačných a mediačných úradníkoch	Cieľom školenia je oboznámiť účastníkov so Zákonom o probačných a mediačných úradníkoch vrátane jeho novelizácie.	Cyklické	seminár e-learning	30	34

9 Prílohy

	Pozvánka na vzdelávací program
	Hodnotenie vzdelávacieho programu
	Vyhodnotenie vzdelávacieho programu
	Katalóg školení MS SR, CPP, JA
	Katalóg školení okresné súdy, krajské súdy, Špecializovaný trestný súd



Deloitte označuje jednu, resp. viacero spoločností Deloitte Touche Tohmatsu Limited, britskej súkromnej spoločnosti s ručením obmedzeným zárukou (*UK private company limited by guarantee*), a jej členských firiem. Každá z týchto firiem predstavuje samostatný a nezávislý právny subjekt. Podrobný opis právnej štruktúry spoločnosti Deloitte Touche Tohmatsu Limited a jej členských firiem sa uvádza na adrese www.deloitte.com/sk/onas.

Deloitte poskytuje služby v oblasti auditu, daní, poradenstva a finančného poradenstva klientom v mnohých odvetviach verejného a súkromného sektora. Vďaka globálne prepojenej sieti členských firiem vo viac ako 150 krajinách má spoločnosť Deloitte svetové možnosti a svojim klientom poskytuje služby vysokej kvality, ktoré potrebujú na riešenie najzložitejších úloh pri ich podnikaní. Približne 200 000 odborníkov sa usiluje, aby sa Deloitte stal štandardom najvyššej kvality.