

**Metodický pokyn ÚV SR č. 22**

**verzia 3**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | k administratívnym kapacitám európskych štrukturálnych a investičných fondov subjektov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v programovom období 2014 – 2020 |
| **Určené pre:** | Riadiace orgány  Sprostredkovateľské orgány  Ostatné inštitúcie zapojené do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF |
| **Na vedomie:** | Centrálny koordinačný orgán  Certifikačný orgán  Orgán auditu  Gestori horizontálnych princípov |
| **Vydáva:** | Úrad vlády SR  v súlade s kapitolou 1.3.1.12. Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov |
| **Záväznosť:** | Metodický pokyn má záväzný charakter v celom rozsahu, ak v jeho texte nie je pri konkrétnom ustanovení uvedené inak. |
| **Počet príloh:** | 1 |
| **Dátum vydania:** | 01.06.2017 |
| **Dátum účinnosti:** | 01.06.2017 |
| **Schválil:** | Ing. Igor Federič  vedúci Úradu vlády SR |

Obsah

[1 Použité skratky 2](#_Toc484004882)

[2 Súvisiace právne predpisy a dokumenty 3](#_Toc484004883)

[3 Úvod 3](#_Toc484004884)

[4 Základné pojmy 4](#_Toc484004885)

[5 Štandardizované pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF 5](#_Toc484004886)

[5.1 Činnosti vykonávané v rámci štandardizovaných pozícií, resp. riadiacich pozícií 8](#_Toc484004887)

[5.2 Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície 19](#_Toc484004888)

[5.3 Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície 27](#_Toc484004889)

[5.4 Definovanie maximálneho podielu AK EŠIF bez odbornej praxe 31](#_Toc484004890)

[6 Neštandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF 32](#_Toc484004891)

[7 Zamestnanci vykonávajúci podporné činnosti 32](#_Toc484004892)

[8 Kumulácia pracovných pozícií AK EŠIF 33](#_Toc484004893)

[9 Vzorová organizačná štruktúra pre jednotlivé RO/SO zapojené do implementácie EŠIF 33](#_Toc484004894)

[10 Zoznam príloh 37](#_Toc484004895)

1. Použité skratky

|  |  |
| --- | --- |
| AK  CKO  EŠIF | administratívne kapacity  Centrálny koordinačný orgán  európske štrukturálne a investičné fondy |
| EÚ | Európska únia |
| EÚS | Európska územná spolupráca |
| FTE | Full time equivalent (ekvivalent plného pracovného úväzku) |
| CPV | Centrálny plán vzdelávania |
| NKÚ | Najvyšší kontrolný úrad |
| OP | operačný program |
| PJ | platobná jednotka |
| RO | riadiaci orgán |
| SO | sprostredkovateľský orgán |
| ÚV SR | Úrad vlády SR |
| ÚOŠS | Ústredný orgán štátnej správy |
| VO | verejné obstarávanie |
| VŠ | vysokoškolské vzdelanie |
| ŽoNFP | žiadosť o nenávratný finančný príspevok |

1. Súvisiace právne predpisy a dokumenty
2. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (všeobecné nariadenie).
3. Partnerská dohoda Slovenskej republiky na roky 2014 – 2020.
4. Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, aktuálne platná verzia.
5. „Analýza administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za Európske štrukturálne a investične fondy a administratívnych kapacít prijímateľov pomoci“, KPMG Slovensko, s.r.o. a Stengl, a.s., 2014.
6. Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7. Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 181/2017 k analýze stavu a určeniu počtu administratívnych kapacít pre európske štrukturálne a investičné fondy v programovom období 2014 - 2020.
8. Centrálny plán vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020 účinný od 01. 03. 2017.
9. Metodický pokyn ÚV SR č. 27 k realizácii Centrálneho plánu vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF v programovom období 2014 – 2020.
10. Usmernenie Certifikačného orgánu MF SR č. 2/2014 - U k štruktúre manuálov procedúr, štandardizovanej organizačnej štruktúre a štandardizovaným pracovným pozíciám platobnej jednotky pre programové obdobie 2014 – 2020
11. Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
12. Úvod
13. Úrad vlády Slovenskej republiky (ďalej len „ÚV SR“) vydáva tento metodický pokyn za účelom poskytnutia usmernenia riadiacim orgánom (ďalej len „RO“), sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „SO“) a ostatným subjektom zapojeným do riadenia, implementácie, kontroly a auditu európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej „EŠIF“) v programovom období 2014 – 2020 pri tvorbe ich organizačnej štruktúry, štandardizovaných a neštandardizovaných pracovných pozícií. Tento MP nenahrádza usmernenie č. 2/2014 - U k štruktúre manuálov procedúr, štandardizovanej organizačnej štruktúre a štandardizovaným pracovným pozíciám platobnej jednotky pre programové obdobie 2014 – 2020. Zahrnutie PJ do MP č. 22 je z dôvodu vytvorenia uceleného metodického pokynu pre všetky inštitúcie zapojené do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF.
14. Metodický pokyn má v kapitole 3, 4, 5 a 6 záväzný charakter pre RO a SO operačných programov zapojených do implementácie EŠIF v programovom období 2014 – 2020.
15. Metodický pokyn má v kapitole 7 odporúčací charakter pre RO a SO operačných programov (ďalej aj „OP“) zapojených do implementácie EŠIF v programovom období 2014 – 2020 s výnimkou bodu 12 a 13 kapitoly, ktoré sú záväzné.

1. Základné pojmy
2. Administratívna kapacita EŠIF (ďalej aj „AK EŠIF“) je definovaná ako špecifické pracovné miesto vo verejnej správe (štátnej správe a územnej samospráve) vytvorené na výkon činností na zabezpečenie riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v PO 2014 - 2020. Maximálny počet miest AK EŠIF pre jednotlivé ÚOŠS, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky a vybrané orgány územnej samosprávy stanovuje uznesenie vlády SR č. 181/2017 k Analýze stavu a určeniu počtu administratívnych kapacít pre európske štrukturálne a investičné fondy v programovom období 2014 - 2020. Osobné výdavky[[1]](#footnote-2) zamestnanca vykonávajúceho činnosti súvisiace s riadením, implementáciou, kontrolou a auditom EŠIF v rámci pracovného miesta AK EŠIF sú oprávnenými na financovanie z prostriedkov technickej pomoci za podmienky, že zamestnanec pôsobí v stálej alebo dočasnej štátnej službe alebo zamestnanec vykonáva prácu vo verejnom záujme.
3. Zamestnanci vykonávajúci podporné činnosti - sú zamestnanci subjektu, ktorí priamo nevykonávajú riadenie, implementáciu, kontrolu a audit EŠIF, ale sú nevyhnutní na ich zabezpečenie, vykonávajú tzv. podporné činnosti. Pracovné miesta, v rámci ktorých sa vykonávajú podporné činnosti, resp. zamestnanci vykonávajúci podporné činnosti nie sú AK EŠIF. Oprávnené na financovanie z prostriedkov technickej pomoci sú len nižšie uvedené podporné činnosti:

* mzdová agenda,
* personalistika,
* účtovníctvo/výkazníctvo,
* verejné obstarávanie,
* správa informačných sietí a systémov,
* administratívne činnosti (ak nie sú vykonávané činnosti priamej implementácie EŠIF),
* právne služby, posudky a stanoviská (ak nie sú vykonávané činnosti priamej implementácie EŠIF).

1. Centrálny plán vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020 je základný nástroj pre vzdelávanie administratívnych kapacít na národnej úrovni, vytvorený v súlade s ustanoveniami uvedenými v Partnerskej dohode Slovenskej republiky na roky 2014 - 2020.
2. FTE (full time equivalent) – ekvivalent plného pracovného úväzku. Pri stanovení počtu AK EŠIF podieľajúcich sa na riadení, implementácii, kontrole a audite EŠIF ide o prepočítaný plný pracovný úväzok za celý rok n (pri zohľadnení percentuálneho podielu pracovného úväzku zamestnanca zo 100 % - ného pracovného úväzku, percentuálneho podielu pracovného úväzku zamestnanca na implementácii EŠIF v rámci zmluvného pracovného úväzku, obsadenosti miesta v priebehu roka, príp. iných vplyvov), pričom ekvivalent plného pracovného úväzku zväčša nie je identický s počtom fyzických osôb AK EŠIF.
3. Štandardizované pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF
4. Štandardizované pozície a kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície bližšie špecifikujú požiadavky a potreby RO/SO v súvislosti s obsadzovaním štátnozamestnaneckých miest zamestnancov v štátnej službe, resp. pracovných miest zamestnancov vo verejnej službe a vykonávaním činností. Pre zamestnancov RO/SO, ktorí vykonávajú činnosti vo verejnej službe sa aplikuje táto kapitola metodického pokynu primerane v súlade so zákonom č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe.
5. Cieľom štandardizácie pracovných pozícií na úrovni subjektov zodpovedných za implementáciu EŠIF je eliminovať duplicity v procesoch implementácie a neprehľadnosť vykonávaných činností.
6. Vychádzajúc zo vzorovej organizačnej štruktúry je možné nastaviť nasledujúce štandardizované pozície pre jednotlivé subjekty zodpovedné za implementáciu EŠIF, t.j. RO/SO, v rámci jednotlivých útvarov[[2]](#footnote-3):

* odbor riadenia operačného programu:
* oddelenie programovania a metodiky – *manažér programovania*, *manažér pre metodiku, sektorový/rezortný expert,*
* oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie - *manažér monitorovania OP, manažér hodnotenia OP, manažér pre informovanie a komunikáciu,*
* oddelenie ITMS – *manažér ITMS*,
* oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní - *koordinátor auditov a certifikačných overovaní,*
* odbor posudzovania projektov – *manažér posudzovania projektov*,
* odbor implementácie projektov:
* oddelenie implementácie projektov I./oddelenie projektového riadenia – *projektový manažér,*
* oddelenie implementácie projektov II./ oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov - *projektový manažér,*
* oddelenie kontroly verejného obstarávania – *manažér kontroly verejného obstarávania*,
* odbor národných a veľkých projektov:
* oddelenie prípravy národných a veľkých projektov – koordinátor prípravy národných a veľkých projektov[[3]](#footnote-4),
* oddelenie implementácie národných a veľkých projektov – koordinátor implementácie národných a veľkých projektov[[4]](#footnote-5),
* odbor legislatívno-právny – *manažér pre nezrovnalosti, právnik*,
* odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov – *manažér technickej pomoci, manažér pre riadenie ľudských zdrojov,*
* odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF – *kontrolór (EŠIF), kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, manažér overovania podnetov.*
* odbor/oddelenie platobnej jednotky – *vedúci zamestnanec platobnej jednotky, finančný manažér, finančný overovateľ, účtovník.*

**Tabuľka č. 1: Zadefinované vykonávané procesy k navrhovaným štandardizovaným pozíciám**

| **Procesy[[5]](#footnote-6)** | **Názov štandardizovanej pozície[[6]](#footnote-7)** | **Odbor (Oddelenie)[[7]](#footnote-8)** |
| --- | --- | --- |
| **programovanie a metodika** | manažér programovania  manažér pre metodiku  sektorový/rezortný expert | oddelenie programovania a metodiky |
| **informovanosť a komunikácia** | manažér pre informovanie a komunikáciu | oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie |
| **výber a implementácia projektov** | manažér posudzovania projektov  projektový manažér  sektorový/rezortný expert | odbor posudzovania projektov  oddelenie implementácie projektov/oddelenie projektového riadenia |
| **finančné riadenie** | projektový manažér[[8]](#footnote-9) | oddelenie implementácie projektov/oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov |
| **kontrola** | projektový manažér  manažér kontroly verejného obstarávania | oddelenie implementácie projektov/oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov/oddelenie kontroly VO/oddelenie prípravy národných a veľkých projektov/oddelenie implementácie národných a veľkých projektov |
| **monitorovanie OP** | manažér monitorovania OP | oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie |
| **hodnotenie OP** | manažér hodnotenia OP | oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie |
| **TP a riadenie ĽZ** | manažér technickej pomoci  manažér pre riadenie ľudských zdrojov | odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov |
| **ITMS** | manažér ITMS | oddelenie ITMS |
| **gestorstvo auditov a certifikačných overovaní** | koordinátor auditov a certifikačných overovaní | oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní |
| **nezrovnalosti** | manažér pre nezrovnalosti | odbor legislatívno-právny |
| **legislatívno-právne zabezpečenie** | právnik | odbor legislatívno-právny |
| **kontrola súladu vykonávaných činností a funkčnosti opatrení** | kontrolór (EŠIF) | odbor kontroly sekcie implementácie |
| **kontrola plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, resp. tretieho subjektu** | kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, resp. tretieho subjektu | odbor kontroly sekcie implementácie |
| **overovanie podnetov** | manažér overovania podnetov | odbor kontroly sekcie implementácie |
| **platobná jednotka** | finančný overovateľ  finančný manažér  účtovník | odbor/oddelenie platobnej jednotky |

1. Jednotlivé návrhy sledujú štandardizáciu pozícií, ktorá v programovom období 2007-2013 absentovala spolu so zadefinovaním kľúčových kompetencií zamestnancov.
2. Štandardizované pozície je RO/SO povinný uplatňovať najneskôr od 01. 01. 2016.
   1. Činnosti vykonávané v rámci štandardizovaných pozícií, resp. riadiacich pozícií
3. Činnosti vykonávané v rámci štandardizovaných pozícií konkretizujú opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne zamestnancov vo verejnej službe na zabezpečovanie úloh RO/SO v nadväznosti na audit trail RO/SO.
4. Zadefinovanie štandardizovaných pozícií a zodpovedajúcich činností v manuáloch procedúr (podľa tabuľky č. 2 a č. 3) je záväzné pre RO/SO operačných programov zapojených do implementácie EŠIF v programovom období 2014 – 2020 v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. Vytvorenie novej štandardizovanej pozície nad rámec vytvorených štandardizovaných pozícií schvaľuje odbor AK EŠIF, ÚV SR na základe žiadosti RO/SO. RO/SO nie je povinný vytvoriť všetky štandardizované pozície uvedené tabuľke č. 2 a č. 3.
5. O výbere štandardizovaných pozícií rozhoduje RO/SO podľa vlastnej potreby. RO/SO zodpovedá za výkon činností definovaných k štandardizovaným pozíciám v rámci subjektu. Je záväzné, aby opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne zamestnancov vo verejnej službe obsahovali najmä uvedené kľúčové činnosti pre konkrétnu štandardizovanú pozíciu (v zmysle tabuliek č. 2 a č. 3). RO/SO si však môže doplniť, resp. rozšíriť činnosti v rámci štandardizovaných pozícií podľa potreby.
6. Činnosti vykonávané v rámci riadiacich pozícií konkretizujú opisy štátnozamestnaneckých miest riadiacich pracovníkov zodpovedných za riadenie útvarov v rámci RO/SO.

**Tabuľka č. 2: Prehľad štandardizovaných pozícií a vykonávaných činností**

|  |  |
| --- | --- |
| **Štandardizovaná pozícia** | **Kľúčové opisy činností štandardizovaných pozícií** |
| **manažér programovania** | * zabezpečenie prípravy a aktualizácie operačného programu (programovej dokumentácie), * príprava a zmena výziev a vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP, * príprava pripomienok a stanovísk k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie EŠIF v rámci EÚ a SR, * spolupráca s príslušnými organizačnými zložkami EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie EŠIF. |
| **manažér pre metodiku** | * vypracovanie a aktualizácia riadiacej dokumentácie (predovšetkým vzor zmluvy o NFP/rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, vzor zmluvy o partnerstve vrátane vzorov dodatkov, príručka pre žiadateľov o NFP, príručka pre prijímateľov o NFP, príručka pre hodnotiteľov, schémy štátnej pomoci a pomoci de minimis), * vypracovanie odborných stanovísk k usmerneniam a metodickým pokynom RO, CKO, CO, EK, * účasť na príprave výziev na predkladanie žiadostí o NFP/písomných vyzvaní a ich prípadných zmien, * vypracovanie zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom/dodatku, * poskytnutie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení. |
| **manažér monitorovania OP** | * príprava a vypracovanie monitorovacích dokumentov definovaných v systéme riadenia EŠIF, resp. v nariadeniach EÚ pre oblasť EŠIF na programovej úrovni, * sledovanie dosahovania fyzických a finančných cieľov, resp. pokroku v rámci realizácie OP, * príprava a vypracovanie informácií o stave realizácie OP (zamerané na plnenie merateľných cieľov a ukazovateľov) na základe požiadaviek vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR, systémov riadenia a metodických pokynov CKO v spolupráci s organizačnými zložkami EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie EŠIF, * vypracovanie podkladov do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní programov a iných monitorovacích/hodnotiacich správ a informácií v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR a metodickými usmerneniami CKO a MF SR, * súčinnosť pri príprave opatrení a ich implementácii v súvislosti s elimináciou rizík identifikovaných v procese monitorovania a hodnotenia programov. |
| **manažér hodnotenia OP** | * vypracovanie a aktualizácia plánov hodnotenia, * koordinácia výkonu externého hodnotenia OP, * zodpovednosť za vypracovanie zadávacích podmienok (ToR[[9]](#footnote-10)) pri externom hodnotení, * zabezpečenie realizácie interných hodnotení programov, štúdií a analýz, * vypracovanie podkladov do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní programov a iných monitorovacích správ a informácií v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR a metodickými usmerneniami CKO a MF SR, * súčinnosť pri príprave opatrení navrhnutých na základe zistení v procese monitorovania a hodnotenia programov. |
| **manažér pre informovanie a komunikáciu** | * príprava a aktualizácia strategických a operatívnych dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, najmä komunikačnej stratégie a ročných komunikačných plánov, * realizácia aktivít ročného komunikačného plánu, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR, pravidelné hodnotenie komunikačných opatrení, ročných komunikačných plánov, * zverejnenie informácií v súlade s ustanoveniami zákona o príspevku z EŠIF[[10]](#footnote-11), resp. ustanoveniami Systému riadenia EŠIF. |
| **manažér ITMS** | * vykonávanie činnosti administrátora ITMS2014+, * zabezpečenie zriadenia prístupov do ITMS2014+ a ich priebežná aktualizácia, * metodická a technická podpora pri zadávaní údajov do ITMS2014+, * zadávanie údajov do ITMS2014+ na programovej úrovni; * zabezpečovanie komunikácie s CKO v oblasti požiadaviek k zmene a úprave ITMS2014+ a jeho údajov, * evidencia / aktualizácia a sledovanie a vyhodnocovanie údajov zadávaných do ITMS2014+. |
| **koordinátor auditov a certifikačných overovaní** | * koordinácia relevantných subjektov a útvarov vo vzťahu k pripravovaným alebo vykonávaným auditom/kontrolám/certifikačným overovaniam, * zabezpečenie súčinnosti pri výkone auditov/kontrol a certifikačných overovaní od fázy prípravy vyžiadanej dokumentácie až po fázu odpočtu splnenia nápravných opatrení, * koordinácia útvarov subjektu pri príprave stanovísk a formulácií nápravných opatrení k zisteniam z auditov/kontrol a certifikačných overovaní, * príprava podkladových materiálov a komunikácia s internými a externými audítormi, * sledovanie plnenia nápravných opatrení, * vedenie evidencie auditov/kontrol/certifikačných overovaní, * vyhodnocovanie zistení z auditov/kontrol/certifikačných overovaní a formulovanie návrhov na systémové zmeny, * koordinácia útvarov subjektu pri príprave podkladov a príprava podkladov k žiadosti o platbu na EK a k Vyhláseniu RO k vierohodnosti, * vypracovanie Ročného súhrnu konečných audítorských správ a výsledkov uskutočnených kontrol, vrátane analýzy o povahe a rozsahu chýb a slabých stránkach nájdených v systémoch riadenia a kontroly a o akýchkoľvek prijatých opravných opatreniach SR, * spolupráca a poskytovanie súčinnosti CO a OA pri príprave účtov a stanoviska k nim predkladaných Európskej komisii. |
| **manažér posudzovania projektov** | * zabezpečenie činnosti súvisiacich so schvaľovacím procesom (administratívne overovanie a výber), žiadostí o NFP /projektových zámerov, * zabezpečenie výziev žiadateľa na doplnenie dokumentácie žiadosti o NFP/projektových zámerov, * podieľanie sa na zabezpečovaní procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP, * spolupracuje pri tvorbe riadiacej dokumentácie súvisiacej so schvaľovacím procesom žiadostí o NFP /projektových zámerov, * podieľa sa na zabezpečení procesu výberu odborných hodnotiteľov pre hodnotenie žiadostí o NFP/ projektových zámerov, * zabezpečenie vypracovania rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o NFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o žiadostí o NFP, * zabezpečuje vypracovanie záverečných správ z výziev. |
| **projektový manažér** | * vypracovanie návrhu zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, * výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste finančných operácií projektu, * výkon kontroly výročných/záverečných/následných monitorovacích správ projektu, * evidencia/aktualizácia a sledovanie/vyhodnocovanie údajov zadávaných do ITMS2014+, * riadenie implementácie projektov, zabezpečovanie riadenia procesov zmenového konania, finančné riadenie, monitorovanie a kontrola projektov. * spolupráca pri kontrole procesov verejného obstarávania z hľadiska vecnej realizácie, vrátane spracovania dokumentácie z procesu kontroly, * riešenie individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni do fázy potreby vypracovania dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia/vymáhania finančných prostriedkov, vrátane zadávania povinných údajov do ITMS2014+; * spolupráca pri tvorbe a aktualizácii riadiacej dokumentácie súvisiacej s procesmi implementácie, finančného riadenia, monitorovania, nezrovnalostí. |
| **manažér kontroly verejného obstarávania** | * finančná kontrola procesov verejného obstarávania žiadateľov a prijímateľov projektov, * poskytovanie konzultácii žiadateľom a prijímateľom projektov v oblasti verejného obstarávania, * ex-ante kontrola pred vyhlásením VO, ex-ante kontrola pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, ex-post kontrola a kontrola dodatkov ku zmluve, * kontrola zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, * vypracovanie kontrolného zoznamu z administratívnej finančnej kontroly VO a správy z administratívnej finančnej kontroly VO/ návrhu správy z kontroly VO za oblasť procesov VO, * spolupráca s príslušným projektovým manažérom o priebehu, výsledkoch a procese VO, * výkon finančnej kontroly na mieste, * komunikácia s ÚVO, PMÚ a orgánmi činnými v trestnom konaní, * vypracovanie žiadosti o vykonanie kontroly VO, resp. o vypracovanie odborného stanoviska/ informácie k problémom identifikovaným v konkrétnom VO na ÚVO, * podávanie námietok k procesu VO v prípade, ak je to relevantné. |
| **manažér pre nezrovnalosti** | * vypracovanie správy o zistenej nezrovnalosti (systémovej) ako aj jej aktualizácie na základe podkladov, správ z kontrol a auditov, právoplatného rozhodnutia ÚVO, ÚVA, správ z vyšetrovania OLAF a uznesení o začatí trestného stíhania a jej zaslanie príslušným subjektom, * riešenie systémových nezrovnalostí od fázy vzniku podozrenia zo vzniku nezrovnalosti až po prípadné vymáhanie finančných prostriedkov, * riešenie individuálnych nezrovnalostí od fázy potreby vypracovania dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia/vymáhania finančných prostriedkov, * vypracovanie žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov z titulu nezrovnalosti a jej zaslanie príslušným subjektom, * monitoring vývoja riešenia vzniknutej nezrovnalosti až do momentu jej vysporiadania, * zadávanie a aktualizáciu údajov o nezrovnalosti a žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do ITMS2014+, * vedenie evidencie všetkých nezrovnalostí, * metodické usmerňovanie pri prevencii, evidencii a riešení nezrovnalostí. |
| **manažér technickej pomoci** | * príprava, spracovanie a spracovanie žiadostí o NFP projektov technickej pomoci (TP) relevantných OP a žiadostí o platbu na základe podkladov z vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva, * spracovanie monitorovacích správ, žiadostí o zmenu projektov technickej pomoci OP, * zabezpečenie programovej, riadiacej a implementačnej agendy na prípravu a realizáciu projektov technickej pomoci v súlade s príslušnými programovými dokumentmi, * zabezpečenie aktualizácie a spracovania implementačných dokumentov súvisiacich s realizáciou projektov technickej pomoci, * príprava súťažných podkladov pre VO v rámci projektov TP v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi, * príprava návrhov zmlúv s dodávateľmi a dodatkov k zmluvám v rámci realizácie projektov TP v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa vecnej pôsobnosti, * kontrola plnenia zmlúv s vybranými dodávateľmi, vykonáva vecnú a fyzickú kontrolu dodaných výstupov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa vecnej pôsobnosti, * administratívna finančná kontrola účtovných dokladov vybraných dodávateľov, * zadávanie údajov o projektoch TP do verejného portálu ITMS2014+. |
| **kontrolór (EŠIF)** | * kontrola / overovanie a hodnotenie súladu vykonávaných činností v rámci riadiaceho orgánu (RO) s manuálom procedúr RO/internou riadiacou dokumentáciou, ako aj relevantnými usmerneniami, metodickými pokynmi, výkladmi a postupmi definovanými na národnej úrovni, * formulácia zistení a návrh opatrení, vrátane systémových opatrení, pre zefektívnenie a zvýšenie účinnosti systémov riadenia, implementácie a kontroly relevantných operačných programov, * kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, * vedenie evidencie vykonaných kontrol, * výkon finančnej kontroly na mieste, kontrola oprávnenosti výdavkov, dokumentov a ich vzájomný súlad so Zmluvou o NFP, kontrola realizácie projektu a súlad realizácie projektu so Zmluvou o NFP, * spracovanie výstupov z kontroly, * koordinácia riadenia rizík na úrovni operačného programu. |
| **manažér overovania podnetov** | * evidencia; priebežný monitoring podnetov a trestných konaní, * koordinácia a prípadne preverovanie podnetov, * návrh opatrení na odstránenie nedostatkov zistených preverením podnetov, * informovanie príslušných orgánov o podnetoch a výsledkoch ich preverenia, * poskytnutie súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní pri vyšetrovaniach súvisiacich s projektmi financovanými z operačného programu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, resp. tretieho subjektu** | * overenie dostatočnosti kapacít a nastavených postupov sprostredkovateľského orgánu, resp. tretích subjektov pred podpisom Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom/tretím subjektom, resp. zmluvy/dohody o plnomocenstve na vykonávanie časti úloh SO tretím subjektom pred reálnym výkonom delegovaných úloh, * kontrola/overovanie a hodnotenie vykonávania úloh zo strany sprostredkovateľského orgánu podľa Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, dohody o plnomocenstve na vykonávanie časti úloh sprostredkovateľského orgánu, resp. zmluvy/dohody o plnomocenstve na vykonávanie časti úloh SO tretím subjektom, * Ak niektoré z úloh delegovaných na SO plní SO na základe dohody a so súhlasom RO prostredníctvom tretej osoby (napr. priamo zriadená príspevková organizácia ministerstva), na úrovni tretieho subjektu musí byť zabezpečené splnenie všetkých požiadaviek rovnako ako na úrovni SO. RO musí mať právo výkonu kontroly na všetky úrovne takto definovanej implementačnej štruktúry. * formulácia zistení a návrh odporúčaní, vrátane systémových odporúčaní, pre zefektívnenie a zvýšenie účinnosti systémov riadenia, implementácie a kontroly na úrovni SO/tretieho subjektu, * spracovávanie a predkladanie návrhov plánov kontrolných činností a hodnotenia kontrolných činností na SO, resp. splnomocnenom orgáne, * výkon kontroly na mieste, kontrola oprávnenosti výdavkov, dokumentov a ich vzájomný súlad so Zmluvou o NFP, kontrola realizácie projektu a súlad realizácie projektu so Zmluvou o NFP, * vypracovanie správy o vykonaných kontrolách na mieste, * vedenie evidencie vykonaných kontrol/auditov; * kontrola/ overovanie a hodnotenie plnenia prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov. |

|  |  |
| --- | --- |
| **manažér pre riadenie ľudských zdrojov** | * spolupráca pri výkone agendy riadenia ľudských zdrojov s osobným úradom rezortu, resp. s iným relevantným útvarom a v súlade s internými predpismi, * zabezpečenie činností spojených s odborným vzdelávaním zamestnancov, vrátane monitoringu vzdelávacích aktivít, * výkon analýzy vzdelávacích potrieb a koordinácia vypracovania vzdelávacích plánov, * spolupráca a komunikácia s ÚV SR ohľadom rozvoja a vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF. |
| **asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu** | * zabezpečenie informačnej, organizačnej a evidenčnej práce sekretariátu vedúceho zamestnanca, organizácia denného programu, návštev a porád, * vybavenie korešpondencie a písomnosti vedúceho zamestnanca podľa pokynov nadriadeného a všeobecných postupov organizácie, * spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie, * vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľady a iných informácií organizačného útvaru, * komplexné zabezpečenie správy registratúry organizačného útvaru v súlade s platným registratúrnym poriadkom, * plnenie ďalších úloh na základe pokynu príslušného vedúceho zamestnanca, * evidencia a kontrola dochádzky zamestnancov, * prijímanie zásielok a ich registrácia v systéme ITMS2014+ (ak relevantné). |
| **právnik** | * vypracovanie právnych stanovísk, * príprava vzorov zmluvných a obdobných dokumentov v súvislosti s implementáciou projektov (napr. zmluva o NFP, zmluva o partnerstve, zmluva o zriadení záložného práva), * príprava podkladov pre organizačný útvar zabezpečujúci rozhodovanie o riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch, * realizuje rozhodnutia v správnom konaní pre PO 2014-2020 za účelom vrátenia finančných prostriedkov pri nedodržaní postupov a pravidiel vo verejnom obstarávaní, * zabezpečuje činnosti súvisiace s vymáhaním pohľadávok * súčinnosť pri príprave pripomienok k návrhom oficiálnych dokumentov, hlavne v oblasti EŠIF, * poskytuje súčinnosť pri vypracovaní rozhodnutia o schválení/neschválení žiadostí o NFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o žiadostí o NFP. |
| **sektorový/rezortný expert** | * zabezpečenie expertných činností spojených s prípravou, implementáciou a hodnotením OP, * poskytovanie súčinnosti pri príprave a aktualizácii programovej dokumentácie, vrátane plnenia ex-ante kondicionalít, * poskytovanie súčinnosti pri príprave a zmene výziev a vyzvaní, * poskytovanie odborných stanovísk k aktuálnym otázkam implementácie OP, * poskytovanie súčinnosti pri hodnotení a monitorovaní OP, * príprava pripomienok a stanovísk k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie EŠIF v rámci EÚ a SR. |

**Tabuľka č. 3: Prehľad štandardizovaných pozícií a vykonávaných činností na platobnej jednotke**

|  |  |
| --- | --- |
| **Štandardizovaná pozícia** | **Kľúčové opisy činností pre štandardizované pozície** |
| **Finančný overovateľ** | * komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením EŠIF v rámci OP v súvislosti s výkonom pozície finančného overovateľa, * vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu, * výkon základnej finančnej kontroly žiadosti o platbu v zmysle platných právnych predpisov a v rozsahu stanovenom manuálom procedúr, ktorá zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia údajov predložených dokumentov a kontrolu súladu údajov so systémom ITMS2014+, * sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu, * vypracovanie návrhov na zamietnutie alebo schválenie žiadosti o platbu vrátane kontrolného listu, * výkon kontroly 4 očí pre finančného manažéra, * spolupráca s riadiacim orgánom pri príprave podkladov do správ o vykonávaní programu a iných správ, * overovanie súhrnných/mimoriadnych súhrnných žiadostí o platbu, * aktualizácia údajov v ITMS2014+ na svojej úrovni, * vypracovanie a aktualizácia manuálu procedúr platobnej jednotky v rámci realizácie finančného riadenia, * vedenie výkazníctva a zabezpečenie uschovávanie dokladov v súlade s nastavenými postupmi v manuáli procedúr platobnej jednotky, * koordinácia výkonu auditov, kontrol a certifikačných overovaní a príprava podkladov pre ich výkon za platobnú jednotku, * účasť na príprave koncepčných materiálov odboru, príprave stanovísk k medzirezortným pripomienkovým konaniam, podkladovým informáciám a ostatných materiálov v rámci výkonu svojej pozície, * zabezpečenie auditov/kontrol a certifikačných overovaní (od fázy prípravy vyžiadanej dokumentácie až po fázu odpočtu splnenia nápravných opatrení); * príprava stanovísk k zisteniam z auditov/kontrol/certifikačných overovaní. |
| **Finančný manažér** | * komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením EŠIF v rámci OP v súvislosti s výkonom pozície finančného manažéra, * výkon základnej finančnej kontroly žiadosti o platbu v zmysle platných právnych predpisov a v rozsahu stanovenom manuálom procedúr z pohľadu overenia súladu žiadosti o platbu s rozpočtovým limitom pre danú prioritnú os, * vedenie evidencie schválených/zamietnutých žiadostí o platbu, súhrnných/mimoriadnych súhrnných žiadostí o platbu, * vedenie a priebežná aktualizácia údajov v čiastkovej knihe dlžníkov, * zabezpečenie prevodu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľom, * vypracovanie návrhu platobného príkazu v systéme ISUF, * zriadenie a správa príjmových a výdavkových účtov platobnej jednotky v Štátnej pokladnici, * výkon kontroly 4 očí pre finančného overovateľa, * preverenie odhadov očakávaných výdavkov predložených riadiacim orgánom, * aktualizácia údajov v ITMS2014+ na svojej úrovni, * v prípade potreby vypracovanie potrebných správy o zistených nezrovnalostiach, * zabezpečenie rozpočtovania prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v štátnom rozpočte pre príslušný rok a pripravuje podklady do návrhu rozpočtu verejnej správy, * zabezpečenie vrátenia neoprávnene použitých prostriedkov EÚ a prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, * zodpovednosť za kontrolu disponibility prostriedkov na príslušných podpoložkách rozpočtovej klasifikácie pri schvaľovaní žiadosti o platbu, * v spolupráci s RO/SO metodicky riadenie a usmerňovanie prijímateľov v oblasti odvodu výnosov, * vypracovanie súhrnných/mimoriadnych súhrnných žiadostí o platbu,, * vypracovanie a aktualizácia manuálu procedúr platobnej jednotky v rámci realizácie finančného riadenia, * vedenie výkazníctva a zabezpečenie uschovávanie dokladov v súlade s nastavenými postupmi v manuáli procedúr platobnej jednotky, * spolupráca s riadiacim orgánom pri príprave podkladov do správ o vykonávaní programu a iných správ, * koordinácia výkonu auditov, kontrol a certifikačných overovaní a pripravuje podklady pre ich výkon za platobnú jednotku. * vypracovanie a realizácia rozpočtových opatrení na zabezpečenie disponibility rozpočtových zdrojov a úhradu žiadostí o platbu prijímateľom – rozpočtovým organizáciám. |
| **Účtovník** | * komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením EŠIF v rámci OP s výkonom pozície účtovník, * výkon analytickej činností súvisiacej s prípravou metodiky a postupov účtovania, * vedenie účtovníctva o stave a pohybe pohľadávok, záväzkov a peňažných prostriedkov spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, * zodpovednosť za kontrolu účtovných dokladov a údajov pred účtovným zápisom, * zabezpečenie a zodpovednosť za zaznamenanie účtovných prípadov v účtovnom systéme ISUF, * zodpovednosť za prípravu a zostavenie účtovných závierok, účtovných a finančných výkazov, inventarizácie pohľadávok a záväzkov, * vypracovanie podkladov k správam, kontrolám, auditom a certifikačným overovaniam podľa požiadavky, * vedenie výkazníctva a zabezpečenie uschovávanie dokladov, * zabezpečenie archivácie účtovných dokladov v súlade s nastavenými postupmi v manuáli procedúr platobnej jednotky, * zabezpečenie zosúlaďovania účtovných údajov s certifikačným orgánom, * v prípade potreby spolupráca s RO/SO pri usmerňovaní prijímateľov v oblasti účtovania prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, * vypracovanie a aktualizácia manuál procedúr v rámci postupov účtovania, * evidencia a spracovanie informácie súvisiacej s nezrovnalosťami, * účasť na príprave koncepčných materiálov odboru, príprave stanovísk k medzirezortným pripomienkovým konaniam, podkladovým informáciám a ostatných materiálov v rámci výkonu činností svojej pozície. |

**Tabuľka č. 4: Prehľad riadiacich pozícií a vykonávaných činností**

| **Pracovná pozícia** | **Kľúčové opisy činností pre pracovné pozície** |
| --- | --- |
| **generálny riaditeľ** | * riadenie a koordinácia činností jednotlivých riaditeľov odborov v rámci sekcie, * koncepčná činnosť súvisiaca s rozhodovacím procesom Európskej únie na úrovni príslušného orgánu, * tvorba strategických zámerov a pozičných dokumentov a ich presadzovanie v komisiách alebo vo výboroch zriadených orgánmi a inštitúciami EÚ alebo medzinárodnými organizáciami príslušného orgánu, * koordinovanie celoštátneho a medzištátneho systému s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami za rozhodnutia s celoštátnym a medzinárodným dosahom na úrovni príslušného orgánu, * koordinovanie celoštátneho a medzištátneho systému a určovanie zásad čerpania prostriedkov Európskej únie na úrovni príslušného orgánu, * koordinácia činnosti zasahujúcich do oblasti pôsobnosti viacerých sekcií ministerstva na úrovni generálnych riaditeľov dotknutých sekcií a v spolupráci s nimi rieši rozdielne stanoviská medzi odbormi týchto sekcií, * zastupovanie sekcie v otázkach spadajúcich do jej pôsobnosti na multilaterálnej, bilaterálnej, štátnej, regionálnej a miestnej úrovni, * zastupovanie RO/SO pri spolupráci so subjektmi na národnej úrovni implementácie EŠIF, * zastupovanie RO/SO v monitorovacom výbore (ak relevantné), * zodpovednosť za činnosť sekcie ministrovi, resp. priamemu nadriadenému a poskytovanie pravidelných informácií o činnosti sekcie a plnení úloh. |
| **riaditeľ odboru** | * riadenie činností jednotlivých vedúcich oddelení v rámci odboru (ak relevantné), * koordinácia činností odboru, * zastupovanie odboru v otázkach týkajúcich činností odboru nevyžadujúcich účasť generálneho riaditeľa sekcie, * zastupovanie RO/SO v monitorovacom výbore (ak relevantné), * pravidelné informovanie generálneho riaditeľa o činnosti odboru a plnení úloh, * ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, * riadenie činnosti na úrovni odboru, koordinačná činnosť a spolupráca s relevantnými subjektmi. |
| **vedúci oddelenia** | * koncepčná činnosť súvisiaca s rozhodovacím procesom Európskej únie na úrovni ministerstva, * riadenie činností oddelenia, * zastupovanie oddelenia v otázkach týkajúcich činností oddelenia nevyžadujúcich účasť priameho nadriadeného, * zastupovanie RO/SO v monitorovacom výbore (ak relevantné), * pravidelné informovanie priameho nadriadeného o činnosti oddelenia a plnení úloh, * ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, * riadiaca činnosť a spolupráca s relevantnými subjektmi, * spracovanie riadiacej dokumentácie v gescii oddelenia, * výkon finančnej kontroly v súlade s internými riadiacimi aktmi. |

**Tabuľka č. 5: Prehľad riadiacich pozícií a vykonávaných činností na platobnej jednotke**

| **Pracovná pozícia** | **Kľúčové opisy činností pre pracovnú pozíciu** |
| --- | --- |
| **Vedúci zamestnanec platobnej jednotky** | * komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením EŠIF v rámci OP, * zodpovednosť za zriadenie a spravovanie účtov PJ v ŠP, * zodpovednosť za rozpočtový proces na úrovni PJ, * zodpovednosť za finančné vysporiadanie nerzovnalostí a vratiek na úrovni PJ, * zodpovednosť za riadny výkon činnosti a vedenia agendy a organizácie práce zamestnancov PJ, * zodpovednosť za kontrolu výkonu všetkých funkcií vyplývajúcich z pracovných náplní zamestnancov PJ, * koordinácia vypracovania, dodržiavania a aktualizácie manuálu procedúr PJ a ostatnej riadiacej dokumentácie, * výkon kontroly a schvaľovanie žiadostí o platbu a súhrnných/mimoriadnych súhrnných žiadostí o platbu, * schvaľovanie odhadov očakávaných výdavkov RO/SO, * výkon kontroly, schválenie a potvrdenie platobných príkazov a rozpočtových opatrení v rámci OP, * zodpovednosť za zabezpečenie plynulého toku finančných prostriedkov, * zodpovednosť za vypracovanie požiadaviek vnútornej organizačnej jednotky na zabezpečenie spolufinancovania z prostriedkov EÚ a ŠR v návrhu na rozpočet verejnej správy, * koordinácia pri príprave podkladov k výkonu auditov, kontrol a certifikačných overovaní za platobnú jednotku, * koordinácia pri príprave stanovísk k zisteniam z auditov/kontrol/certifikačných overovaní za PJ, * riadi činnosti spojené so zabezpečením funkčnosti ITMS2014+ a ISUF v podmienkach platobnej jednotky, * zodpovednosť za správnosť vedenia účtovníctva PJ. * pravidelné informovanie priameho nadriadeného o činnosti oddelenia a plnení úloh, * ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, * riadiaca činnosť a spolupráca s relevantnými subjektmi. |

* 1. Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície

1. Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície sa vzťahujú na uchádzačov o štátnu službu, resp. verejnú službu na voľné štátnozamestnanecké, resp. pracovné miesta obsadzované na základe výberového konania podľa platného zákona o štátnej službe, Zákonníka práce, resp. zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície sa neuplatňujú na pozície obsadené zamestnancami RO/SO v štátnozamestnaneckom, resp. pracovnom vzťahu pred nadobudnutím účinnosti tohto metodického pokynu v prípade zmeny opisu štátnozamestnaneckého miesta/pracovnej pozície.
3. Odborná prax v oblasti implementácie fondov EÚ v zmysle špecifických kvalifikačných predpokladov je súhrn znalostí a zručností, ktoré uchádzač o zamestnanie získal v oblasti implementácie fondov EÚ v priebehu predchádzajúcej praxe.
4. Obdobná prax v obdobnej oblasti v zmysle špecifických kvalifikačných predpokladov je súhrn znalostí a zručností, ktoré uchádzač o zamestnanie získal v obdobnej oblasti činností, ktoré priamo nesúviseli s implementáciou fondov EÚ (napr. v oblasti kontroly verejného obstarávania).
5. Všeobecné kvalifikačné predpoklady v zmysle kvalifikačných predpokladov pre štandardizované pozície sú požiadavky, ktoré musí uchádzač o zamestnanie spĺňať na prijatie do štátnej, resp. verejnej služby v súlade s platným zákonom o štátnej službe, Zákonníkom práce, resp. zákonom o výkone práce vo verejnom záujme. V zmysle platného Zákona č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 38, odseku 11, písmena c) si RO/SO môže v internom služobnom predpise definovať prednostný študijný odbor podľa príslušného rozhodnutia MŠVVaŠ SR k sústave študijných odborov[[11]](#footnote-12).
6. Špecifické kvalifikačné predpoklady a osobnostné predpoklady v zmysle kvalifikačných predpokladov pre štandardizované pozície predstavujú znalosti, schopnosti a zručnosti, ktoré môže RO/SO zohľadniť pri osobnom pohovore s uchádzačmi o zamestnanie. Špecifické kvalifikačné predpoklady špecifikujú znalosť ovládania cudzieho jazyka, počítačovej gramotnosti, znalosti konkrétnych legislatívnych predpisov, ktoré sú pri výkone práce aplikované a počet rokov odbornej praxe alebo obdobnej praxe, ktorá je vítaná pre jednotlivé pozície.
7. Osobnostné vlastnosti zahŕňajú súhrn schopností a zručností, ktoré sú nevyhnutné na výkon kompetencií na pracovnej pozícii. V zmysle prílohy č. 1 vyhlášky č. 127/2017 Z. z. k Zákonu č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, si RO/SO vyberá 3 schopnosti a osobnostné vlastnosti pre jednotlivé štandardizované pozície. Pre riadiace pozície si RO/SO v zmysle prílohy č. 2 vyhlášky č. 127/2017 Z. z. k Zákonu č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov vyberá obe schopnosti určené pre vedúceho zamestnanca ako aj 3 schopnosti a osobnostné vlastnosti z prílohy 1 vyhlášky č. 127/2017 Z. z.

**Tabuľka č. 6: Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície**

| **Pracovná pozícia** | **Kvalifikačné predpoklady - všeobecné** | **Kvalifikačné predpoklady – špecifické** | **Osobnostné predpoklady (potrebné vybrať 3)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **manažér programovania** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC - užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 3 roky alebo 4,5 roka v obdobnej oblasti\* * znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ * skúsenosť s vypracovaním strategických dokumentov | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod   tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér pre metodiku** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ, * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 3 roky alebo 4,5 roka v obdobnej oblasti\* * znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ, * skúsenosti v oblasti tvorby strategických dokumentov | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod   tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **sektorový/rezortný expert** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC - užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti\* | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér monitorovania OP** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC - užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti\* * znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod   tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér hodnotenia OP** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC - užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 3 roky alebo 4,5 roka v obdobnej oblasti\* * znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod   tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér pre informovanie a komunikáciu** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti\* | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér ITMS** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti\* * digitálna gramotnosť * informačná gramotnosť * vítaná znalosť systému ITMS | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **koordinátor auditov a certifikačných overovaní** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC - užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti\* * znalosť Systému riadenia ŠF a KF/EŠIF a Systému finančného riadenia ŠF a KF/EŠIF | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér posudzovania projektov** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC - užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti\* * znalosť koncepcií, strategických dokumentov a vykonávacích predpisov | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér technickej pomoci** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti\* * skúsenosť s vypracovaním žiadostí o NFP, žiadostí o platbu, monitorovacích správ * prehľad v mzdovej agende | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér pre riadenie ľudských zdrojov** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti\* * znalosť zákona o štátnej službe/zákona o výkone práce vo verejnom záujme * znalosť zákonníka práce | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **projektový manažér** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ, MS Excel - pokročilý * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti\* * znalosť koncepcií, strategických dokumentov a vykonávacích predpisov * znalosť zákona o účtovníctve * vítané vodičské oprávnenie – B skupina * vítaná prax s daným typom realizovaných projektov (investičné projekty, projekty zamerané na IKT...) | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér pre nezrovnalosti** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ, MS Excel - pokročilý * vítaná prax 2 roky v oblasti správy pohľadávok štátu alebo 3 roky v obdobnej oblasti\* * vítaná znalosť legislatívnych predpisov a problematiky nezrovnalostí | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér kontroly verejného obstarávania** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * vítaná prax 2 roky v oblasti kontroly verejného obstarávania alebo 3 roky v obdobnej oblasti\* * vítaná znalosť právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania * vítané znalosti/skúsenosti z oblasti dodávateľsko-odberateľských vzťahov, obchodného práva a zmluvno-záväzkových vzťahov | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **kontrolór (EŠIF)** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ, * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti\* * znalosť Systému riadenia ŠF a KF/EŠIF a Systému finančného riadenia ŠF a KF/EŠIF, legislatívy SR a EÚ, koncepcií, strategických dokumentov a metodických pokynov | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **asistent/**  **zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu[[12]](#footnote-13)** | * úplne stredoškolské vzdelanie | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax a skúsenosti v oblasti hospodárskej korešpondencie | * Spoľahlivosť * Dôslednosť * Svedomitosť |
| **kontrolór plnenia úloh SO, resp. tretieho subjektu** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC - užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti\* * znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ, predpisov v oblasti verejného obstarávania | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **právnik** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti\* * vítaná prax a skúsenosti v oblasti hospodárskej korešpondencie * znalosť legislatívy SR a EÚ, koncepcií, strategických dokumentov a vykonávacích predpisov | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **manažér overovania podnetov** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * prax v odbore 2 roky * znalosť práce s PC - užívateľ * vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti\* * znalosť legislatívy SR a EÚ, vykonávacích predpisov * znalosť Systému riadenia ŠF a KF/EŠIF a Systému finančného riadenia ŠF a KF/EŠIF, koncepcií, strategických dokumentov a metodických pokynov | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať   pod tlakom   * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |

\* V súlade s § 38, odseku 2, písmena d) Zákona č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov si RO/SO interným služobným predpisom môže ustanoviť dĺžku odbornej praxe potrebnej na vykonávanie činnosti štandardizovanej pozície.

**Tabuľka č. 7: Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície na platobnej jednotke**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pracovná pozícia** | **Kvalifikačné predpoklady - všeobecné** | **Kvalifikačné predpoklady – špecifické** | **Osobnostné predpoklady (potrebné vybrať 3)** |
| **finančný overovateľ** | * VŠ vzdelanie 2.stupňa | * znalosť anglického jazyka vítaná * znalosť legislatívy EÚ a SR v oblasti finančného riadenia EŠIF * prax v oblasti finančného riadenia EŠIF/ kontroly/ podvojného účtovníctva vítaná | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné   a strategické myslenie |
| **finančný manažér** | * VŠ vzdelanie 2.stupňa | * znalosť anglického jazyka vítaná * znalosť legislatívy EÚ a SR v oblasti finančného riadenia EŠIF * prax v oblasti finančnej kontroly EŠIF vítaná | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné   a strategické myslenie |
| **Účtovník** | * VŠ vzdelanie 1. stupňa | * znalosť anglického   jazyka vítaná   * znalosť zákona o účtovníctve * prax v oblasti podvojného účtovníctva vítaná * znalosť legislatívy EÚ a SR v oblasti finančného riadenia EŠIF vítaná | * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné   a strategické myslenie |

* 1. Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície

1. Kvalifikačné predpoklady vedúcich zamestnancov sú uvedené v tabuľke č. 8 a č. 9.

**Tabuľka č. 8: Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície**

| **Pracovná pozícia** | **Kvalifikačné predpoklady - všeobecné** | **Kvalifikačné predpoklady - špecifické** | **Osobnostné predpoklady (povinné sú vyznačené tučným písmom, zo zvyšných treba vybrať 3)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **generálny riaditeľ** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * anglický jazyk – pokročilý[[13]](#footnote-14) * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax v odbore minimálne 6 rokov * vítaná prax v oblasti riadenia minimálne 4 roky | * **Analytické, koncepčné**   **a strategické myslenie**   * **Riadiace schopnosti** * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |
| **riaditeľ odboru** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * anglický jazyk – úroveň stredne pokročilý[[14]](#footnote-15) * znalosť práce s PC– užívateľ * vítaná prax v odbore minimálne 5 rokov a zároveň vítané skúsenosti v oblasti riadenia - minimálne 2 roky | * **Analytické, koncepčné a strategické myslenie** * **Riadiace schopnosti** * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné   a strategické myslenie |
| **vedúci oddelenia** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * anglický jazyk – úroveň stredne pokročilý[[15]](#footnote-16) * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax v odbore minimálne 2 roky | * **Analytické, koncepčné a strategické myslenie** * **Riadiace schopnosti** * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |

**Tabuľka č. 9: Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície na platobnej jednotke**

| **Pracovná pozícia** | **Kvalifikačné predpoklady - všeobecné** | **Kvalifikačné predpoklady - špecifické** | **Osobnostné predpoklady (povinné sú vyznačené tučným písmom, zo zvyšných treba vybrať 3)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vedúci zamestnanec platobnej jednotky** | * VŠ vzdelanie 2.stupňa | * znalosť anglického jazyka vítaná * prax v oblasti finančného riadenia EŠIF/kontroly vítaná | * **Analytické, koncepčné a strategické myslenie** * **Riadiace schopnosti** * Sebadôvera * Svedomitosť a spoľahlivosť * Samostatnosť * Motivácia * Adaptabilita a flexibilita * Schopnosť pracovať pod tlakom * Rozhodovacia schopnosť * Komunikačné zručnosti * Analytické, koncepčné a strategické myslenie |

* 1. Definovanie maximálneho podielu AK EŠIF bez odbornej praxe

1. Cieľom stanovenia maximálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe[[16]](#footnote-17) je eliminovať prevahu zamestnancov bez odbornej praxe pre konkrétnu štandardizovanú pracovnú pozíciu v rámci subjektu. Stanovenie percentuálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe vyplýva z identifikovaného optimálneho rozpätia v programovom období 2007 - 2013 a z realizovanej „*Analýzy administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov*“[[17]](#footnote-18). RO/SO zabezpečí, aby podiel zamestnancov bez odbornej praxe na úrovni jednotlivých pracovných pozícií subjektov implementujúcich EŠIF nepresiahol úroveň uvedenú v tabuľke č. 10.

**Tabuľka č. 10: Podiel AK EŠIF bez odbornej praxe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Úroveň RO/SO** | |
| **Pracovná pozícia** | **Percentuálny podiel zamestnancov bez odbornej praxe** |
| projektový manažér  manažér kontroly verejného obstarávania | 20% |
| manažér programovania  manažér pre metodiku  sektorový/rezortný expert  právnik  manažér pre nezrovnalosti  manažér monitorovania OP  manažér hodnotenia OP  manažér pre informovanie a komunikáciu  koordinátor auditov a certifikačných overovaní  manažér posudzovania projektov  manažér technickej pomoci  manažér pre riadenie ľudských zdrojov | 30% |
| kontrolór (EŠIF)  kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, resp. tretieho subjektu  manažér overovania podnetov  finančný overovateľ (platobná jednotka)  finančný manažér (platobná jednotka)  účtovník (platobná jednotka) | 40% |
| manažér ITMS | 50% |

1. Neštandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF
2. Neštandardizovaná pracovná pozícia predstavuje pracovnú pozíciu v rámci subjektu zapojeného do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF, ktorá nie je definovaná v rámci štandardizovaných pracovných pozícií v kapitole 3 a pre účely vzdelávania je obsiahnutá v kapitole 5.1.3 Centrálneho plánu vzdelávania (ďalej aj „CPV“) administratívnych kapacít EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020, účinného od 1. 3. 2017 a zverejneného na [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).
3. Pokiaľ má subjekt zapojený do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF možnosť vybrať si zo štandardizovaných pozícií stanovených v kapitole 3, urobí tak bez navýšenia počtu neštandardizovaných pozícií.
4. Neštandardizované pozície sú vo vzťahu k cieľom vzdelávacích programov pre AK EŠIF rozdelené do 4 základných typov:

* subjekty zapojené do riadenia EŠIF,
* subjekty zapojené do programov cieľa Európska územná spolupráca (ďalej ako „EÚS“),
* subjekty zapojené do procesov certifikácie, auditu a kontroly,
* ďalšie subjekty (gestor horizontálnych princípov a iné).

1. Podrobný prehľad neštandardizovaných pozícií podľa jednotlivých subjektov, resp. útvarov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu je uvedený v prílohe č.1 Metodického pokynu. Táto príloha sa bude každoročne aktualizovať k 31. marcu príslušného roka.
2. Zamestnanci vykonávajúci podporné činnosti
3. Zamestnanci vykonávajúci podporné činnosti sú zamestnanci, ktorí priamo nevykonávajú riadenie, implementáciu, kontrolu a audit EŠIF, ale ich pracovná náplň je nevyhnutná na zabezpečenie vyššie uvedených činností. Pracovné miesta, v rámci ktorých sa vykonávajú podporné činnosti, resp. zamestnanci vykonávajúci podporné činnosti nie sú AK EŠIF. Oprávnené na financovanie z prostriedkov technickej pomoci sú len nižšie uvedené podporné činnosti v oblastiach:

* mzdová agenda,
* personalistika,
* účtovníctvo/výkazníctvo,
* verejné obstarávanie,
* správa informačných sietí a systémov,
* administratívne činnosti (ak nie sú vykonávané činnosti priamej implementácie EŠIF),
* právne služby, posudky a stanoviská (ak nie sú vykonávané činnosti priamej implementácie EŠIF).

1. Z hľadiska financovania zo zdrojov technickej pomoci jednotlivých operačných programov je v prvom rade potrebné financovať AK EŠIF. Pri financovaní podporných činností by mali subjekty zohľadňovať objem disponibilných zdrojov technickej pomoci na celé programové obdobie.
2. Podiel podporných činností financovaných zo zdrojov technickej pomoci, prepočítaný na plné pracovné úväzky (FTE) nemôže v sledovanom roku n prekročiť 10% schváleného počtu AK EŠIF v zmysle uznesenia vlády SR č. 181/2017 na úrovni ÚOŠS, resp. NKÚ a orgánu územnej samosprávy. Prepočet na plný ročný pracovný úväzok zohľadňuje percentuálny podiel pracovného úväzku zamestnanca na implementácii EŠIF v rámci zmluvného pracovného úväzku.
3. Kumulácia pracovných pozícií AK EŠIF
4. Subjekty zapojené do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF môžu kumulovať pracovné pozície (štandardizované a neštandardizované) podľa potreby na zabezpečenie úloh súvisiacich s vyššie uvedenými činnosťami. Z hľadiska kumulácie pracovných pozícií je však potrebné predísť prípadnému konfliktu záujmov pri zabezpečení činností súvisiacich s implementáciou EŠIF, najmä oddelenie výkonu činností súvisiacich s prípravou výziev a vyzvaní, konaní o žiadosti a dohľade nad realizáciou projektov.
5. V prípade kumulácie pracovných pozícií, subjekty definujú v portáli CPV pre každú AK primárnu pracovnú pozíciu pre účely vzdelávania.
6. Na základe primárnej pracovnej pozície sú pre AK EŠIF definované povinné a nepovinné vzdelávacie moduly v rámci CPV.
7. Vzorová organizačná štruktúra pre jednotlivé RO/SO zapojené do implementácie EŠIF
8. Vzorová organizačná štruktúra RO/SO pre programové obdobie 2014 - 2020 vychádza z procesov riadenia a implementácie EŠIF a má za cieľ zvýšiť jednoznačnosť rozdelenia zodpovedností.
9. Sekcia implementácie EŠIF je rozdelená na nasledujúce organizačné útvary:
10. odbor riadenia OP:

* oddelenie programovania a metodiky,
* oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania/komunikácie,
* oddelenie ITMS,
* oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní,

1. odbor posudzovania projektov,
2. odbor implementácie projektov:

* oddelenie implementácie projektov I[[18]](#footnote-19)/oddelenie projektového riadenia,
* oddelenie implementácie projektov II[[19]](#footnote-20)/oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov, (v prípade, ak je RO/SO zodpovedné za implementáciu projektov v rámci viacerých prioritných osí, je možné vytvoriť pre každú implementovanú prioritnú os v rámci OP samostatné oddelenie implementácie projektov)
* oddelenie kontroly verejného obstarávania,

1. odbor národných a veľkých projektov:

* oddelenie prípravy národných a veľkých projektov,
* oddelenie implementácie a kontroly národných a veľkých projektov,

1. odbor legislatívno-právny,
2. odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov,
3. odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF.

Schéma: *Vzorová optimálna organizačná štruktúra RO/SO pre OP*

Odbor/oddelenie platobnej jednotky

Odbor/oddelenie platobnej jednotky

Sekcia implementácie EŠIF

Odbor riadenia operačného programu

Odbor implementácie projektov

Úsek generálneho riaditeľa

Oddelenie projektového riadenia I1

Oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov II2

Alternatíva 1

Alternatíva 2

Oddelenie implementácie projektov I1 – II2

Odbor posudzovania projektov

Odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov

Oddelenie kontroly verejného obstarávania

Oddelenie programovania a metodiky

Oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie

Oddelenie ITMS

Odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF

Odbor legislatívno - právny

Odbor národných a veľkých projektov

Oddelenie prípravy nár. a veľkých projektov

Oddelenie implementácie nár. a veľkých projektov

Oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní

1. Riadenie OP - pod riadením OP sa rozumejú procesy programovania, informovania a komunikácie, monitorovania OP a hodnotenia OP, oddelenie ITMS, ktoré zodpovedá za správu ITMS2014+, procesy v oblasti metodiky, oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní.
2. Výber projektov a ich následná implementácia - odbor posudzovania projektov zodpovedá za procesy výberu projektov, od doby zverejnenia výzvy až po konečný výber projektov (v závere programového obdobia odbor poskytuje súčinnosť odboru riadenia OP pri procesoch súvisiacich s ukončovaním OP a prípravou nového programového obdobia).

Procesy implementácie projektov, finančného riadenia a kontroly projektov sa zastrešujú na odbore implementácie projektov na úrovni RO, ako aj na úrovni SO. Výsledky Analýzy AK EŠIFa efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov projektov poukázali na skutočnosť, že v rámci procesu implementácie je efektívne vytvoriť kumulovanú funkciu projektového manažéra, ktorý je zodpovedný aj za procesy finančného riadenia a kontroly.

Z uvedeného dôvodu sú možné dve varianty usporiadania odboru implementácie projektov. V rámci procesu finančnej kontroly verejného obstarávania (VO) sa navrhuje vytvoriť na každom subjekte samostatné oddelenie kontroly VO, a to z dôvodu náročnosti vykonávanej agendy a akútnej potreby posilnenia procesu finančnej kontroly VO na subjektoch.

1. Národné a veľké projekty - v rámci organizačnej štruktúry RO/SO sa odporúča vytvoriť samostatný odbor zodpovedný za prípravu a následnú implementáciu národných a veľkých projektov.
2. Legislatíva - vychádzajúc zo zvýšených nárokov na procesy opravných prostriedkov a potreby riešenia správnych úkonov v rámci implementácie EŠIF sa odporúča vytvorenie samostatného legislatívno-právneho odboru. Odbor bude zároveň zastrešovať riešenie nezrovnalostí, a to od fázy vzniku nezrovnalosti až po prípadné vymáhanie finančných prostriedkov.
3. Technická pomoc - odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov, ktorého pôsobnosť je rozšírená o oblasť personálnej agendy, má za úlohu viesť kompletnú agendu riadenia ľudských zdrojov v súčinnosti s osobným úradom, resp. personálnym útvarom danej organizácie, analyzovať vzdelávacie potreby a vypracovávať vzdelávacie plány, pripravovať vzdelávanie, riešiť prípadné problémy AK EŠIF, realizovať projekty technickej pomoci a koordinovať spoluprácu s CKO a odborom AK EŠIF Úradu vlády SR v oblasti ľudských zdrojov.
4. Zabezpečovanie kvality RO/SO - odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF, má zastrešovať komplexnú kontrolu dodržiavania výkonu procesov na úrovni danej sekcie.
5. Zavedenie optimálnych organizačných štruktúr bolo navrhnuté z dôvodu eliminácie organizačných zmien a neopodstatneného rušenia a vytvárania útvarov v rámci RO/SO.

Prehľad predpokladaných pozitívnych dopadov realizácie návrhu štandardizovanej organizačnej štruktúry:

1. stabilizácia organizačných štruktúr,
2. eliminácia častých organizačných zmien na úrovni subjektov v dôsledku politických vplyvov,
3. zníženie fluktuácie administratívnych kapacít,
4. zefektívnenie implementácie fondov EŠIF.
5. V rámci organizačnej štruktúry RO/SO sa odporúča vytvoriť pracovné pozície[[20]](#footnote-21) v stálej štátnej službe.
6. Vzorovú organizačnú štruktúru nie je možné plošne uplatniť z dôvodu doterajšej implementačnej praxe v programovom období 2007 – 2013. Štandardizovaná organizačná štruktúra má preto iba odporúčací charakter. RO/SO si budú môcť vytvoriť vlastnú organizačnú štruktúru, prispôsobenú svojim špecifickým potrebám v súlade s podmienkami uvádzanými v odsekoch nižšie. Pri tvorbe organizačnej štruktúry sú RO/SO povinné postupovať v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.
7. RO/SO zašle elektronicky ÚV SR, Odboru AK EŠIF platnú organizačnú štruktúru útvaru do 15 dní od nadobudnutia účinnosti tohto metodického pokynu na adresu [vzdelavanieakesif@vlada.gov.sk](mailto:vzdelavanieakesif@vlada.gov.sk%20) a zároveň vykoná zmeny v príslušnej časti portálu Centrálneho plánu vzdelávania. Následne bude postupovať v zmysle MP ÚV SR č. 27 k realizácii Centrálneho plánu vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF v programovom období 2014 – 2020.
8. Súčasťou informácie o organizačnej štruktúre bude organigram (grafické znázornenie organizačnej štruktúry) útvaru, jeho začlenenie v organizačnej štruktúre organizácie, pod ktorej pôsobnosť spadá, stručný popis činností jednotlivých odborov a oddelení, ako aj počet štandardizovaných pozícií na jednotlivých odboroch a oddeleniach, vrátane počtu vedúcich zamestnancov.
9. Zoznam príloh

Príloha č.1 – Prehľad neštandardizovaných pozícií AK EŠIF

1. Kategória výdavkov: 610 Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania a 620 Poistné a príspevok do poisťovní podľa Ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie. [↑](#footnote-ref-2)
2. Priradenie štandardizovaných pozícií k jednotlivým odborom (oddeleniam) má odporúčací charakter. [↑](#footnote-ref-3)
3. Úlohy koordinátora prípravy národných a veľkých projektov plní *projektový manažér.* [↑](#footnote-ref-4)
4. Úlohy koordinátora implementácie národných a veľkých projektov plní *projektový manažér*. [↑](#footnote-ref-5)
5. Zadefinované vykonávané procesy k štandardizovaným pozíciám sú záväzné. Pre zabezpečenie určitých špecifických procesov (napr. legislatívno-právne procesy, kontrola súladu vykonávaných činností, overovanie podnetov atď.) je možné zabezpečovať v spolupráci s iným útvarom (mimo sekcie implementácie EŠIF) subjektu. [↑](#footnote-ref-6)
6. Štandardizované pozície k zadefinovaným vykonávaným procesom sú záväzné. [↑](#footnote-ref-7)
7. Priradenie štandardizovaných pozícií k jednotlivým odborom (oddeleniam) má v odporúčací charakter. [↑](#footnote-ref-8)
8. Podľa zvolenej štruktúry odboru implementácie projektov. [↑](#footnote-ref-9)
9. Terms of reference – zadávacie podmienky [↑](#footnote-ref-10)
10. Zákon č. 292/2014 Z.z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov [↑](#footnote-ref-11)
11. Momentálne je platné rozhodnutie MŠVVaŠ SR č. 2090/2002-sekr. zo 16. 12. 2002 k sústave študijných odborov. [↑](#footnote-ref-12)
12. Uvedená pozícia sa riadi Zákonom o verejnej službe č. 311/2001 Z.z. [↑](#footnote-ref-13)
13. Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni. [↑](#footnote-ref-14)
14. Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni. [↑](#footnote-ref-15)
15. Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni. [↑](#footnote-ref-16)
16. Za zamestnanca bez odbornej praxe sa považuje zamestnanec, ktorý vôbec nepracoval v oblasti implementácie EŠIF, resp. nemá požadovanú odbornú prax. [↑](#footnote-ref-17)
17. Vypracovalo KPMG spol. s.r.o. a Stengl, a.s. v roku 2014. [↑](#footnote-ref-18)
18. Možnosť výberu je zdôvodnená v texte nižšie. [↑](#footnote-ref-19)
19. Možnosť výberu je zdôvodnená v texte nižšie. [↑](#footnote-ref-20)
20. Ide o štandardizované pozície. [↑](#footnote-ref-21)