 

**Metodický pokyn CKO č. 22**

**verzia** 2

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | k tvorbe organizačnej štruktúry a štandardizovaných pozícií RO/SO zapojených do implementácie EŠIF v programovom období 2014 – 2020 |
| **Určené pre:** | Riadiace orgány  Sprostredkovateľské orgány |
| **Na vedomie:** | Certifikačný orgán  Orgán auditu  Gestori horizontálnych princípov |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgán  Úrad vlády SR  v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3, písm. b) 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:** | 0 |
| **Dátum vydania:** | 11.02.2016 |
| **Dátum účinnosti:** | 11.02.2016 |
| **Schválil:** | Ing. Igor Federič  vedúci Úradu vlády SR |

Obsah

[1 Úvod 2](#_Toc424627612)

[2 Vzorová organizačná štruktúra pre jednotlivé RO/SO zapojené do implementácie EŠIF 2](#_Toc424627613)

[3 Štandardizované pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF 8](#_Toc424627614)

[3.1 Kľúčové popisy štandardizovaných pozícii 10](#_Toc424627615)

[3.2 Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície 13](#_Toc424627616)

[3.3 Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície 20](#_Toc424627617)

[3.4 Zadefinovanie maximálneho percentuálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe 20](#_Toc424627618)

[4 Použité skratky 21](#_Toc424627619)

[5 Použité zdroje 22](#_Toc424627620)

1. Úvod
2. Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“) vydáva tento metodický pokyn za účelom poskytnutia usmernenia riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) a sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „SO“) zapojeným do implementácie Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej „EŠIF“) v programovom období 2014 – 2020 pri tvorbe ich organizačnej štruktúry a štandardizovaných pracovných pozícií.
3. Metodický pokyn má v kapitole 2 odporúčací charakter pre všetky RO/SO operačných programov (ďalej len „OP“) zapojené do implementácie EŠIF v programovom období 2014 – 2020 v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, s výnimkou bodu 13 a 14 kapitoly 2.
4. Metodický pokyn má v kapitole 3 záväzný charakter pre všetky RO/SO, nevzťahuje sa však na útvary subjektov, vrátane ich administratívnych kapacít, ktoré zabezpečujú podporné činnosti pre výkon činností RO/SO (napr. účtovník, personalista, vodič, informatik a pod.).
5. Vzorová organizačná štruktúra pre jednotlivé RO/SO zapojené do implementácie EŠIF
6. Usporiadanie subjektov zapojených do implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020 (Schéma: Vzorová optimálna organizačná štruktúra RO/SO pre OP) vychádza z vykonávaných procesov v rámci programového obdobia 2007 - 2013 a má za cieľ vniesť do systému implementácie EŠIF transparentnosť a jednoznačnosť rozdelenia zodpovedností po zohľadnení všetkých vnútorných organizačných podmienok.
7. Vzorová optimálna organizačná štruktúra pre jednotlivé RO/SO resp. iné subjekty zapojené do implementácie EŠIF tvorí samostatnú sekciu implementácie OP pre každý OP.
8. Sekcia implementácie EŠIF je rozdelená na nasledujúce odbory/oddelenia:
9. odbor riadenia OP:
10. oddelenie programovania a metodiky,
11. oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania/komunikácie,
12. oddelenie ITMS,
13. oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní,
14. odbor posudzovania projektov,
15. odbor implementácie projektov:
16. oddelenie implementácie projektov I[[1]](#footnote-1)/oddelenie projektového riadenia,
17. oddelenie implementácie projektov II[[2]](#footnote-2)/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 oddelenia implementácie projektov)

1. oddelenie kontroly verejného obstarávania,
2. odbor národných a veľkých projektov:
3. oddelenie prípravy národných a veľkých projektov,
4. oddelenie implementácie a kontroly národných a veľkých projektov,
5. odbor legislatívno-právny,
6. odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov,
7. odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF.
8. Riadenie OP - pod riadením OP sa rozumejú procesy programovania, informovania a komunikácie, monitorovania OP a hodnotenia OP, oddelenie ITMS, ktoré zodpovedá za správu ITMS, procesy v oblasti metodiky, oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní.
9. Výber projektov a ich následná implementácia - Odbor posudzovania projektov zodpovedá za procesy výberu projektov, od doby zverejnenia výzvy až po finálny výber projektov (v období konca 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 administratívnych kapacít (AK) a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov[[3]](#footnote-3) 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, realizovať projekty technickej pomoci a koordinovať spoluprácu s CKO 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.

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

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. Zavedenie jednotných optimálnych organizačných štruktúr bolo navrhnuté z dôvodu eliminácie organizačných zmien na úrovni jednotlivých subjektov implementujúcich EŠIF (napr. vytvorenie prehľadného systému optimálnych organizačných štruktúr s možnosťou porovnávania subjektov navzájom, a pod.). Cieľom jednotných organizačných štruktúr je zabrániť umelému a neopodstatnenému rušeniu a vytváraniu odborov a oddelení v subjektoch.

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[[4]](#footnote-4) v stálej štátnej službe.
6. Štandardizovanú organizačnú štruktúru nie je možné plošne uplatniť z dôvodu doterajšej implementačnej praxe riadiacich orgánov 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.
7. RO/SO je povinný zaslať CKO[[5]](#footnote-5) každú organizačnú štruktúru útvaru zodpovedného za implementáciu EŠIF platnú pre programové obdobie 2014 - 2020 (v ďalšom len „útvar“) v lehote 30 dní od nadobudnutia účinnosti organizačnej štruktúry. Prvýkrát RO/SO zašle platnú organizačnú štruktúru útvaru do 15 dní od nadobudnutia účinnosti tohto metodického pokynu. 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 útvaru ako aj počet pracovných pozícií[[6]](#footnote-6) na jednotlivých odboroch a oddeleniach vrátane počtu vedúcich zamestnancov.
8. RO/SO je povinný zaslať návrh takej zmeny organizačnej štruktúry útvaru, ktorá bude mať za následok zníženie počtu pracovných pozícií[[7]](#footnote-7), na posúdenie predsedovi Národného monitorovacieho výboru pre Partnerskú dohodu najneskôr v lehote 30 kalendárnych dní pred plánovaným termínom jej účinnosti. Návrh zmeny bude obsahovať stručné odôvodnenie potreby zmeny ako aj počet a štandardizované pozície zamýšľaných zrušených pracovných miest. Predseda NMV posúdi predmetný návrh v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu zmeny a to na základe stanoviska sekcie CKO a odboru pre štátnu službu ÚV SR, pričom útvary komunikujú s predkladateľom predmetného návrhu. RO/SO je oprávnený pristúpiť k schváleniu zmeny organizačnej štruktúry iba za predpokladu súhlasného stanoviska zo strany predsedu NMV.
9. Štandardizované pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF
10. Štandardizované pozície a kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície zohľadňujú a 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.
11. Cieľom štandardizácie pracovných pozícií na úrovni subjektov zodpovedných za implementáciu EŠIF je eliminovať duplicity v procesoch implementácie a neprehľadnosť vykonávaných činností.
12. Vychádzajúc z navrhovanej organizačnej štruktúry je možné nastaviť nasledujúce štandardizované pozície pre jednotlivé subjekty zodpovedné za implementáciu EŠIF, t.j. RO/SO, v rámci jednotlivých útvarov[[8]](#footnote-8):

* 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[[9]](#footnote-9),
* oddelenie implementácie národných a veľkých projektov – koordinátor implementácie národných a veľkých projektov[[10]](#footnote-10),
* 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.*

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

| **Procesy[[11]](#footnote-11)** | **Názov štandardizovanej pozície[[12]](#footnote-12)** | **Odbor (Oddelenie)[[13]](#footnote-13)** |
| --- | --- | --- |
| **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[[14]](#footnote-14) | 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** | kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu | odbor kontroly sekcie implementácie |
| **overovanie podnetov** | manažér overovania podnetov | odbor kontroly sekcie implementácie |

1. Jednotlivé návrhy sledujú štandardizáciu pozícií, ktorá v programovom období 2007-2013 absentovala spolu so zadefinovaním kľúčových kompetencií zamestnancovi.
2. Štandardizované pozície a klasifikáciu je RO/SO podieľajúci sa na implementácii operačných programov v programovom období 2007 – 2013, povinný uplatňovať najneskôr od 1.1. 2016.

3.1 Kľúčové popisy štandardizovaných pozícii

1. Kľúčové popisy štandardizovaných pozícií zamestnancov RO/SO konkretizujú opisy činností štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne zamestnancov vo verejnej službe na zabezpečovanie úloh RO/SO v nadväznosti na audit trail RO/SO.
2. Zadefinovanie štandardizovaných pozícií a kľúčových popisov štandardizovaných pozícií v manuáloch procedúr RO/SO z prehľadu uvedeného v tabuľke č. 2 je záväzné pre RO/SO operačných programov zapojené do implementácie EŠIF v PO 2014 – 2020 v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. Vytvorenie novej štandardizovanej pozície nad rámec vytvorených štandardizovaných pozícií schvaľuje CKO na základe odôvodnenej žiadosti RO/SO. RO/SO nie je povinný vytvoriť všetky štandardizované pozície uvedené tabuľke č. 2.
3. O výbere štandardizovaných pozícií z prehľadu štandardizovaných pozícií uvedených v tejto podkapitole rozhoduje RO/SO podľa vlastnej potreby. RO/SO je povinný použiť všetky kľúčové popisy k vybranej štandardizovanej pozícii v rámci subjektu, avšak v opisoch činností štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovných náplniach zamestnancov vo verejnej službe je záväzné použitie minimálne jedného kľúčového popisu štandardizovanej pozície.
4. Za účelom zabezpečenia efektívneho monitorovania AK môže RO/SO kumulovať[[15]](#footnote-15) maximálne dve štandardizované pozície do jednej pozície v ľubovoľnom pomere vykonávania činností podľa rozhodnutia RO/SO.
5. RO/SO so schváleným[[16]](#footnote-16) počtom miest do 60 zamestnancov[[17]](#footnote-17) môže kumulovať tri a viac štandardizovaných pozícií[[18]](#footnote-18) do jednej pozície u maximálne 15 % zamestnancov, RO/SO so schváleným počtom miest od 61 do 90 zamestnancov môže kumulovať tri a viac štandardizovaných pozícií do jednej pozície u maximálne 10 % zamestnancov a RO/SO so schváleným počtom miest nad 91 zamestnancov môže kumulovať tri a viac štandardizovaných pozícií do jednej pozície u maximálne 5 % zamestnancov. Kumulované pozície z troch a viac štandardizovaných pozícií (vrátane štandardizovanej pozície „asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu“, „právnik“ a „sektorový/rezortný expert“) nebudú predmetom merania a vyhodnocovania výkonnosti zamestnancov.

**Tabuľka č. 2: Prehľad štandardizovaných pozícií a kľúčových popisov štandardizovaných pozícií**

|  |  |
| --- | --- |
| **Štandardizovaná pozícia** | **Kľúčové popisy štandardizovaných pozícií** |
| **manažér programovania** | * pripravuje: * písomné vyzvania[[19]](#footnote-19) * výzvy na predkladanie projektových zámerov * výzvy na predkladanie ŽoNFP * ŽoNFP pre národné projekty |
| * pripravuje a aktualizuje strategickú[[20]](#footnote-20) dokumentáciu |
| * pripomienkuje relevantnú dokumentáciu |
| **manažér pre metodiku** | * pripravuje a aktualizuje internú dokumentáciu (manuál procedúr, metodické pokyny, usmernenia, výklady, stanoviská ...) |
| * pripravuje a aktualizuje metodické usmernenia a stanoviská súvisiace s implementáciou projektov EÚ |
| * pripomienkuje relevantnú dokumentáciu |
| **manažér monitorovania OP** | * pripravuje a vypracováva monitorovacie správy k OP definované v Systéme riadenia EŠIF na PO 2014 - 2020 |
| * pripravuje a vypracováva iné monitorovacie dokumenty |
| **manažér hodnotenia OP** | * zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu stratégie hodnotenia, plánu hodnotenia a ročných plánov hodnotení OP |
| * koordinuje externé hodnotenie OP |
| * vypracováva interné hodnotenia, štúdie a analýzy |
| **manažér pre informovanie a komunikáciu** | * zodpovedá za vypracovanie/ aktualizáciu komunikačných stratégií/ komunikačných plánov OP |
| * poskytuje informácie (emailom, poštou) o možnostiach podpory z OP |
| * realizuje informačné aktivity |
| **manažér ITMS** | * zabezpečuje aktualizáciu prístupov do ITMS |
| * vykonáva technickú podporu ITMS (zadávanie údajov, výziev, KZ, ...) |
| * vykonáva metodickú podporu pri zadávaní údajov do ITMS |
| **koordinátor auditov a certifikačných overovaní** | * zabezpečuje súčinnosť pri výkone auditov/kontrol a certifikačných overovaní v subjektoch od fázy prípravy vyžiadanej dokumentácie až po fázu odpočtu splnenia nápravných opatrení |
| * pripravuje stanoviská k zisteniam z auditov/kontrol/certifikačných overovaní |
| **manažér posudzovania projektov** | * zabezpečuje príjem, registráciu a administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP |
| * zabezpečuje vypracovanie rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o ŽoNFP |
| **projektový manažér** | * vypracováva návrh zmluvy o poskytnutí NFP/dodatky k zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pre NP |
| * vykonáva administratívnu finančnú kontrolu žiadostí o platbu |
| * vykonáva finančnú kontrolu projektov na mieste |
| vykonáva overovanie výročných/záverečných/následných monitorovacích správ projektu |
| **manažér kontroly verejného obstarávania** | * zabezpečuje finančnú kontrolu procesu verejného obstarávania v rámci implementácie projektov/zámerov |
| * poskytuje konzultácie žiadateľom a prijímateľom v oblasti verejného obstarávania |
| **manažér pre nezrovnalosti** | * zodpovedá za evidenciu nezrovnalostí a ich aktualizáciu |
| **manažér technickej pomoci** | * vypracováva žiadosti o NFP pre projekty technickej pomoci |
| * koordinuje verejné obstarávania (najmä administratívnu časť – zabezpečenie dokumentácie VO) projektov TP |
| * vypracováva žiadosti o platbu pre projekty technickej pomoci |
| **kontrolór (EŠIF)** | * kontroluje súlad vykonávaných činností v rámci RO/SO s manuálom procedúr RO , ako aj relevantnými usmerneniami, metodickými pokynmi, výkladmi a postupmi definovanými na národnej úrovni |
| * vykonáva finančné kontroly na mieste |
| **Manažér overovania podnetov** | * zodpovedá za evidenciu podnetov |
| * vykonáva preverovanie podnetov |
| * prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených preverením podnetov |
| **kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu** | * zabezpečuje kontrolu vykonávania úloh zo strany sprostredkovateľského orgánu podľa Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom |
| **manažér pre riadenie ľudských zdrojov** | * zabezpečuje činnosti spojené s odborným vzdelávaním zamestnancov RO/SO |
| **asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu[[21]](#footnote-21)** |  |
| **právnik[[22]](#footnote-22)** |  |
| **sektorový/rezortný expert[[23]](#footnote-23)** |  |

3.2 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 alebo výberu podľa platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a 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. – RO OP EVS – zásadná pripomienka
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, resp. Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.
6. Špecifické kvalifikačné predpoklady a osobnostné predpoklady v zmysle kvalifikačných predpokladov pre štandardizované pozície predstavujú vítané znalosti, schopnosti a zručnosti, ktoré môžu 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. Individuálne vlastnosti AK zahŕňajú súhrn schopností a zručností, ktoré sú nevyhnutné na výkon kompetencií na pracovnej pozícií. Návrh obsahuje minimálnu požadovanú úroveň osobnostných predpokladov a zručností, získaných kvalifikačných predpokladov vo vzťahu k zadefinovaným štandardizovaným pozíciám pre výkonných zamestnancov.

**Tabuľka č. 3: Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície**

| **Pracovná pozícia** | **Kvalifikačné predpoklady - všeobecné** | **Kvalifikačné predpoklady – špecifické** | **Osobnostné predpoklady** |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | * schopnosť spracovať a vyhodnocovať informácie * kultivovaný písomný prejav * schopnosť analytického myslenia * dôslednosť * schopnosť tvoriť strategické dokumenty |
| **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 | * samostatnosť * analytické myslenie * flexibilnosť * dôslednosť |
| **sektorový/rezortný expert[[24]](#footnote-24)** |  |  |  |
| **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 | * schopnosť spracovať a vyhodnocovať informácie * dôslednosť * schopnosť tvoriť strategické dokumenty |
| **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 | * schopnosť spracovať vyhodnocovať informácie * analytické myslenie * schopnosť tvoriť strategické dokumenty |
| **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\* | * komunikatívnosť * profesionálne vystupovanie * prezentačné schopnosti * dôslednosť |
| **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 | * analytické myslenie * komunikatívnosť * pripravenosť na zmeny * technický talent |
| **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 | * samostatnosť * precíznosť * výborné komunikačné schopnosti * trpezlivosť |
| **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 | * pozornosť * praktické myslenie * precíznosť * komunikatívnosť * schopnosť rýchlo reagovať na zmeny * sebaistota * spoľahlivosť |
| **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 | * súčinnosť * samostatnosť * spoľahlivosť * precíznosť * dôslednosť |
| **manažér pre riadenie ľudských zdrojov** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne humanitného zamerania[[25]](#footnote-25) | * 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 | * komunikatívnosť * príjemné vystupovanie * rozhodnosť * samostatnosť |
| **projektový manažér** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne ekonomického /stavebného zamerania[[26]](#footnote-26) (pri investičných projektoch) | * 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...) | * pozornosť * praktické myslenie * analytické myslenie * precíznosť * komunikatívnosť * schopnosť rýchlo reagovať na zmeny * sebaistota * sebaovládanie * zmysel pre detail * spoľahlivosť |
| **manažér pre nezrovnalosti** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne ekonomického/právnického zamerania[[27]](#footnote-27) | * 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 | * precíznosť * zmysel pre detail * asertivita * komunikatívnosť |
| **manažér kontroly verejného obstarávania** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne/ekonomického/právnického zamerania[[28]](#footnote-28) | * 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 | * analytické myslenie * asertivita * praktické myslenie * precíznosť * zmysel pre detail |
| **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 | * analytické myslenie * samostatnosť * dôslednosť * precíznosť * výborné komunikačné schopnosti * trpezlivosť |
| **asistent/**  **zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu** | * úplne stredoškolské vzdelanie | * vítaná znalosť anglického jazyka * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax a skúsenosti v oblasti hospodárskej korešpondencie | * spoľahlivosť * reprezentatívne vystupovanie * dobré komunikačné schopnosti * dôslednosť |
| **kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne ekonomického/právnického zamerania[[29]](#footnote-29) | * 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 | * analytické myslenie * asertivita * praktické myslenie * precíznosť * zmysel pre detail * sebaistota * spoľahlivosť |
| **právnik** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa/právnické vzdelanie[[30]](#footnote-30) | * 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 | * dôslednosť * výborné komunikačné schopnosti * analytické myslenie * spoľahlivosť |
| **Manažér overovania podnetov** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne ekonomického/právnického zamerania[[31]](#footnote-31) | * 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 | * analytické myslenie * precíznosť * zmysel pre detail * sebaistota * spoľahlivosť * samostatnosť * dôslednosť * trpezlivosť |

\* V zmysle platného zákona a štátnej službe, resp. Zákonníka práce.

1. Z hľadiska súčasného stavu legislatívy by mohlo byť uplatňovanie navrhovaných kvalifikačných predpokladov vyhodnotené ako diskriminačné. Z uvedeného dôvodu je možné uvádzať špecifické a osobnostné kvalifikačné predpoklady, ako aj bližšie určenie vzdelanostného zamerania v rámci inzerovaných voľných pracovných pozícií v polohe vítanej.

3.3 Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície

1. Kvalifikačné predpoklady vedúcich zamestnancov sú uvedené v tabuľke č. 4.

**Tabuľka č. 4: Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície**

| **Pracovná pozícia** | **Kvalifikačné predpoklady - všeobecné** | **Kvalifikačné predpoklady - špecifické** | **Osobnostné predpoklady** |
| --- | --- | --- | --- |
| **generálny riaditeľ** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * anglický jazyk – pokročilý[[32]](#footnote-32) * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax v odbore minimálne 6 rokov * vítaná prax v oblasti riadenia minimálne 4 roky | * komunikačné, koordinačné a organizačné schopnosti, * koncepčné, analytické, tvorivé a invenčné myslenie |
| **riaditeľ odboru** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * anglický jazyk – úroveň stredne pokročilý[[33]](#footnote-33) * znalosť práce s PC– užívateľ * vítaná prax v odbore minimálne 5 rokov a zároveň vítané skúsenosti v oblasti riadenia - minimálne 2 roky | * schopnosť riadiť väčší tím ľudí, * vynikajúce organizačné schopnosti, * kultivovaný písomný a slovný prejav * schopnosť plánovať * rozhodnosť * schopnosť motivovať ľudí * schopnosť delegovať úlohy |
| **vedúci oddelenia** | * VŠ vzdelanie 2. stupňa | * anglický jazyk – úroveň stredne pokročilý[[34]](#footnote-34) * znalosť práce s PC – užívateľ * vítaná prax v odbore minimálne 2 roky | * organizačné schopnosti * schopnosť delegovať a rozdeľovať úlohy * komunikatívnosť * schopnosť motivovať * zodpovednosť * spoľahlivosť |

3.4 Zadefinovanie maximálneho percentuálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe

1. Cieľom zadefinovaného percentuálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe[[35]](#footnote-35) 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*“[[36]](#footnote-36). RO/SO zabezpečí, aby percentuálny podiel zamestnancov bez odbornej praxe na úrovni jednotlivých pracovných pozícií subjektov implementujúcich EŠIF nepresiahol úroveň podľa pracovných pozícií uvedených v tabuľke č. 5.

**Tabuľka č. 5: Percentuálny podiel zamestnancov 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  manažér overovania podnetov | 40% |
| manažér ITMS | 50% |

1. Použité skratky

|  |  |
| --- | --- |
| CKO  EŠIF | Centrálny koordinačný orgán  Európske štrukturálne a investičné fondy |
| EÚ | Európska únia |
| OP | Operačný program |
| PJ | Platobná jednotka |
| RO | Riadiaci orgán |
| SO | Sprostredkovateľský orgán |
| VO | Verejné obstarávanie |
| VŠ | Vysokoškolské vzdelanie |
| ŽoNFP | Žiadosť o nenávratný finančný príspevok |

1. Použité zdroje
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, verzia 1.
5. „Analýza administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za Európske štrukturálne a investične fondy a administratívnych kapacít prijímateľov pomoci“ realizovaná externým dodávateľom KPMG Slovensko, s.r.o. a stengl, a.s.
6. Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. Možnosť výberu je zdôvodnená v texte nižšie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Možnosť výberu je zdôvodnená v texte nižšie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Analýza administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov, KPMG spol. s.r.o./stengl, a.s., 2014 [↑](#footnote-ref-3)
4. Jedná sa o štandardizované pozície. [↑](#footnote-ref-4)
5. RO/SO je povinný zasielať organizačnú štruktúru útvaru zodpovedného za implementáciu EŠIF platnú pre programové obdobie 2014 – 2020 na mailovú adresu: [metodika@vlada.gov.sk](mailto:metodika@vlada.gov.sk) [↑](#footnote-ref-5)
6. Jedná sa o štandardizované pozície. [↑](#footnote-ref-6)
7. Jedná sa o štandardizované pozície. [↑](#footnote-ref-7)
8. Priradenie štandardizovaných pozícií k jednotlivým odborom (oddeleniam) má zmysle kapitoly 2 odporúčací charakter. [↑](#footnote-ref-8)
9. Úlohy koordinátora prípravy národných a veľkých projektov plní projektový manažér. [↑](#footnote-ref-9)
10. Úlohy koordinátora implementácie národných a veľkých projektov plní projektový manažér. [↑](#footnote-ref-10)
11. Zadefinované vykonávané procesy k štandardným 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-11)
12. Štandardizované pozície k zadefinovaným vykonávaným procesom sú záväzné. [↑](#footnote-ref-12)
13. Priradenie štandardizovaných pozícií k jednotlivým odborom (oddeleniam) má zmysle kapitoly 2 odporúčací charakter. [↑](#footnote-ref-13)
14. Podľa zvolenej štruktúry odboru implementácie projektov. [↑](#footnote-ref-14)
15. RO/SO môže kumulovať štandardizované pozície v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (všeobecné nariadenie) a Systémom riadenia EŠIF (programové obdobie 2014 – 2020). V prípade kumulovania štandardizovaných pozícií do jednej štandardizovanej pozície uvedie RO/SO, v tab. č. 2 „Prehľad o stave AK ÚOŠS podľa riadiacich a štandardizovaných pozícií/pozícií RO/SO/PJ“ časti 3.3 Metodického pokynu k zberu údajov o administratívnych kapacitách subjektov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly EŠIF v PO 2014 – 2020, percentuálny podiel tejto pozície v rámci jednej kumulovanej pozície. Napr. ak manažér monitorovania má 40%-ný podiel na výkone kumulovanej pozície, RO/SO ho bude evidovať ako 0,4 zamestnanca. [↑](#footnote-ref-15)
16. Počty administratívnych kapacít sú zadefinované v uznesení vlády SR č. 396/2007. [↑](#footnote-ref-16)
17. Do schváleného počtu zamestnancov sú započítaní aj zamestnanci Platobnej jednotky. [↑](#footnote-ref-17)
18. Je v kompetencii RO/SO pomenovať kumulovanú štandardizovanú pozíciu podľa vlastných potrieb, avšak pri vykazovaní tejto pozície je potrebné, aby RO/SO uvádzal jednotlivé štandardizované pozície. [↑](#footnote-ref-18)
19. napr. v prípade projektov technickej pomoci [↑](#footnote-ref-19)
20. Za strategickú dokumentáciu sa považuje napr. operačný program, schémy pomoci, prípadne iné dokumenty, ktoré bližšie opisujú oblasti podpory definované v OP. [↑](#footnote-ref-20)
21. K predmetnej pozícii sa nevzťahujú kľúčové popisy. [↑](#footnote-ref-21)
22. K predmetnej pozícii sa nevzťahujú kľúčové popisy. [↑](#footnote-ref-22)
23. Kľúčové popisy k predmetnej pozícii zadefinuje RO z dôvodu, že plní špecifické úlohy vo vzťahu k implementácii EŠIF. [↑](#footnote-ref-23)
24. Kvalifikačné predpoklady (všeobecné a špecifické) a osobnostné predpoklady pri predmetnej pracovnej pozícii si zadefinuje RO podľa vlastných potrieb a požiadaviek. [↑](#footnote-ref-24)
25. Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. [↑](#footnote-ref-25)
26. Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. [↑](#footnote-ref-26)
27. Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. [↑](#footnote-ref-27)
28. Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. [↑](#footnote-ref-28)
29. Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. [↑](#footnote-ref-29)
30. Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. [↑](#footnote-ref-30)
31. Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. [↑](#footnote-ref-31)
32. Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni. [↑](#footnote-ref-32)
33. Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni. [↑](#footnote-ref-33)
34. Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni. [↑](#footnote-ref-34)
35. Za zamestnanca bez odbornej praxe sa považuje zamestnanec, ktorý vôbec nepracoval v oblasti implementácie fondov EÚ. [↑](#footnote-ref-35)
36. Analýza administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov, KPMG spol. s.r.o./stengl, a.s., 2014 [↑](#footnote-ref-36)