



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Metodický pokyn gestora AK EŠIF č. 22 **verzia 5**

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 platobné jednotky centrálny koordinačný orgán certifikačný orgán orgán auditu gestori horizontálnych princípov ďalšie subjekty zapojené do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v zmysle Systému riadenia EŠIF na programové obdobie 2014-2020 a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020
Vydáva:	odbor administratívnych kapacít EŠIF Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie 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:	1
Dátum vydania:	18.11.2021
Dátum účinnosti:	01.01.2022
Schválil:	Ing. Iveta Turčanová, generálna riaditeľka sekcie OPTP a iných finančných mechanizmov

Obsah

1	Úvod	3
2	Základné pojmy	3
3	Štandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF.....	4
3.1	Činnosti vykonávané v rámci štandardizovaných pracovných pozícií, resp. riadiacich pozícií	7
3.2	Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pracovné pozície	18
3.3	Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície	26
3.4	Definovanie maximálneho podielu AK EŠIF bez odbornej praxe.....	28
4	Neštandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF	29
5	Zamestnanci vykonávajúci podporné činnosti	29
6	Kumulácia pracovných pozícií AK EŠIF	30
7	Vzorová organizačná štruktúra pre jednotlivé RO, SO a PJ zapojené do implementácie EŠIF	31
8	Zoznam príloh	34
9	Zoznam skratiek	34

1 Úvod

1. MIRRI SR vydáva tento metodický pokyn za účelom poskytnutia usmernenia riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom, platobným jednotkám a ostatným subjektom zapojeným do riadenia, implementácie, kontroly a auditu európskych štrukturálnych a investičných fondov v PO 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 štruktúry a štandardizovaným pracovným pozíciám platobnej jednotky pre PO 2014 – 2020 vydaného MF SR z 10. decembra 2014. Z dôvodu vytvorenia uceleného metodického pokynu pre všetky inštitúcie zapojené do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF sú do tohto MP zahrnuté aj platobné jednotky.¹
2. Metodický pokyn má v kapitole 1 - 6 záväzný charakter pre RO, SO a PJ operačných programov, ktoré sú zapojené do riadenia, implementácie a kontroly EŠIF v PO 2014 – 2020.

Metodický pokyn má v kapitole 7 odporúčací charakter pre RO a SO operačných programov, ktoré sú zapojené do riadenia, implementácie a kontroly EŠIF v PO 2014 – 2020.

2 Základné pojmy

1. AK EŠIF je definovaná ako špecifické pracovné miesto vo verejnej správe² (ústrednej správe a územnej samospráve) slúžiace na výkon činností na zabezpečenie riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v PO 2014 – 2020. Maximálny počet miest AK EŠIF pre jednotlivé subjekty verejnej správy stanovuje platné Uznesenie vlády SR³. Osobné výdavky⁴ zamestnanca vykonávajúceho činnosti súvisiace s riadením, implementáciou, kontrolou a auditom EŠIF v rámci pracovného miesta AK EŠIF sú oprávnenými na čiastočné alebo úplné financovanie z prostriedkov TP za podmienky, že zamestnanec pôsobí v stálej alebo dočasnej štátnej službe, alebo zamestnanec vykonáva prácu vo verejnom záujme.
2. Centrálny plán vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF na PO 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.

¹ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/560-sk/dokumenty/>

² § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³ Uznesenie vlády SR č. 489 z 8. septembra 2021 k Prehodnoteniu a aktualizácii počtu administratívnych kapacít pre európske štrukturálne a investičné fondy v programovom období 2014 – 2020 a k návrhu na zmenu niektorých uznesení vlády Slovenskej republiky

⁴ Kategória výdavkov: 610 Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania a 620 Poistné a príspevok do poisťovní podľa Ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie.

3 Štandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF

1. Štandardizované pracovné pozície a kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pracovné pozície bližšie špecifikujú požiadavky a potreby RO, SO a PJ v súvislosti s obsadzovaním štátnozamestnaneckých miest zamestnancov v štátnej službe, resp. pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a vykonávaním činností. Pre zamestnancov RO, SO a PJ, ktorí vykonávajú činnosti vo verejnom sektore sa aplikuje táto kapitola metodického pokynu primerane v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Cieľom štandardizácie pracovných pozícií na úrovni subjektov zodpovedných za implementáciu EŠIF je eliminovať duplicity v procesoch implementácie a neprehľadnosť vykonávaných činností.
3. Vychádzajúc zo vzorovej organizačnej štruktúry je možné nastaviť nasledujúce štandardizované pracovné pozície pre jednotlivé subjekty zodpovedné za riadenie, implementáciu, kontrolu EŠIF v PO 2014 - 2020, t.j. RO, SO a PJ v rámci jednotlivých útvarov⁵:
 - 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:

⁵ Priradenie štandardizovaných pracovných pozícií k jednotlivým odborom (oddeleniam) má odporúčací charakter.

- oddelenie prípravy národných a veľkých projektov – koordinátor prípravy národných a veľkých projektov⁶,
- oddelenie implementácie národných a veľkých projektov – koordinátor implementácie národných a veľkých projektov⁷,
- 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 PJ, finančný manažér PJ, finančný overovateľ PJ, účtovník PJ.**

⁶ Úlohy koordinátora prípravy národných a veľkých projektov plní *projektový manažér*.

⁷ Úlohy koordinátora implementácie národných a veľkých projektov plní *projektový manažér*.

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

Procesy⁸	Názov štandardizovanej pozície⁹	Odbor (Oddelenie)¹⁰
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 ¹¹	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 LZ	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

⁸ Zadefinované vykonávané procesy k štandardizovaným pracovným 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.

⁹ Štandardizované pracovné pozície k zadefinovaným vykonávaným procesom sú záväzné.

¹⁰ Priradenie štandardizovaných pracovných pozícií k jednotlivým odborom (oddeleniam) má odporúčací charakter.

¹¹ Podľa zvolenej štruktúry odboru implementácie projektov.

Procesy ⁸	Názov štandardizovanej pozície ⁹	Odbor (Oddelenie) ¹⁰
kontrola súladu vykonávaných činností a funkčnosti opatrení	kontrolór (EŠIF)	odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF
kontrola plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, resp. tretieho subjektu	kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, resp. tretieho subjektu	odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF
overovanie podnetov	manažér overovania podnetov	odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF
finančné riadenie - platobná jednotka	finančný overovateľ PJ finančný manažér PJ účtovník PJ	odbor/oddelenie platobnej jednotky

4. Jednotlivé návrhy sledujú štandardizáciu pozícií, ktorá v programovom období 2007 - 2013 absentovala spolu so zadefinovaním kľúčových kompetencií zamestnancov.

3.1 Činnosti vykonávané v rámci štandardizovaných pracovných pozícií, resp. riadiacich pozícií

- Činnosti vykonávané v rámci štandardizovaných pracovných pozícií konkretizujú opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme na zabezpečovanie úloh RO, SO a PJ v nadväznosti na audit trail RO, SO a PJ.
- Zadefinovanie štandardizovaných pracovných pozícií a zodpovedajúcich činností v manuáloch procedúr (podľa tabuľky č. 2 a č. 3) je záväzný pre RO, SO a PJ operačných programov zapojených do riadenia, implementácie a kontroly EŠIF v programovom období 2014 – 2020 v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. Vytvorenie novej štandardizovanej pracovnej pozície nad rámec vytvorených štandardizovaných pracovných pozícií schvaľuje gestor AK EŠIF na MIRRI SR na základe žiadosti RO, SO a PJ. RO a SO nie je povinný vytvoriť a obsadiť všetky štandardizované pracovné pozície uvedené v tabuľke č. 2.
- O výbere štandardizovaných pracovných pozícií rozhoduje RO, SO a PJ podľa vlastnej potreby. RO, SO a PJ zodpovedá za výkon činností definovaných k štandardizovaným pracovným pozíciám v rámci subjektu. Je záväzný, aby opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme obsahovali minimálne uvedené kľúčové činnosti pre konkrétnu štandardizovanú pracovnú pozíciu (v zmysle tabuliek č. 2 a č. 3). RO, SO a PJ si však môže doplniť, resp. rozšíriť činnosti v rámci štandardizovaných pozícií podľa potreby.
- Činnosti vykonávané v rámci riadiacich pozícií konkretizujú opisy štátnozamestnaneckých miest riadiacich pracovníkov, zodpovedných za riadenie útvarov v rámci RO, SO a PJ.

5. Zastupiteľnosť jednotlivých pozícií sa odporúča riešiť v rámci rovnakých pracovných pozícií. Pri pozíciách v procese finančného riadenia je potrebné dodržať princíp oddeliteľnosti funkcií.

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

Štandardizovaná pozícia	Kľúčové opisy činností štandardizovaných pracovných pozícií
manažér programovania	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • príprava 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • vypracovanie a aktualizácia plánov hodnotenia, • koordinácia výkonu externého hodnotenia OP, • zodpovednosť za vypracovanie zadávacích podmienok (ToR¹²) 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,

¹² Terms of reference – zadávacie podmienky

	<ul style="list-style-type: none"> • súčinnosť pri príprave opatrení navrhnutých na základe zistení v procese monitorovania a hodnotenia programov
manažér pre informovanie a komunikáciu	<ul style="list-style-type: none"> • 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 EŠIF¹³, resp. ustanoveniami Systému riadenia EŠIF
manažér ITMS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 vyžadovanej 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 auditorských 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 EK
manažér posudzovania projektov	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a zabezpečuje aktualizáciu príslušnej riadiacej dokumentácie,

¹³ Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej v texte „zákon o EŠIF“)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 k projektu, • výkon kontroly výročných/záverečných/následných/mimoriadnych 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	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola procesov verejného obstarávania žiadateľov a prijímateľov projektov, • poskytovanie konzultácií 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 nespádajúcich 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 SR 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 vymáhania 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • zadávanie a aktualizácia 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	<ul style="list-style-type: none"> • príprava, spracovanie a administrácia 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 dodávateľmi, vykonávanie vecnej a fyzickej kontroly dodaných výstupov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa vecnej pôsobnosti, • základná finančná kontrola účtovných dokladov zazmluvnených dodávateľov, • zadávanie údajov o projektoch TP do verejného portálu ITMS2014+
kontrolór (EŠIF)	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola / overovanie a hodnotenie súladu vykonávaných činností v rámci 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
manažér pre riadenie ľudských zdrojov	<ul style="list-style-type: none"> • 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • spolupráca a komunikácia s MIRRI SR ohľadom rozvoja a vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF
kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, resp. tretieho subjektu	<ul style="list-style-type: none"> • 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 subjektom¹⁴, • 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
asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	<ul style="list-style-type: none"> • 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, prehľadov 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
právník	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • realizácia rozhodnutia v správnom konaní pre PO 2014-2020 za účelom vrátenia finančných prostriedkov pri nedodržaní postupov a pravidiel vo verejnom obstarávaní, • zabezpečenie činností súvisiacich s vymáhaním pohľadávok,

¹⁴ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • súčinnosť pri príprave pripomienok k návrhom oficiálnych dokumentov, hlavne v oblasti EŠIF, • poskytnutie súčinnosti pri vypracovaní rozhodnutia o schválení/neschválení žiadostí o NFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o žiadosti o NFP
sektorový/rezortný expert	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pracovných pozícií a vykonávaných činností na platobnej jednotke

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy činností pre štandardizované pracovné pozície
finančný overovateľ PJ	<ul style="list-style-type: none"> • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením EŠIF v rámci OP v súvislosti s výkonom pozície finančného overovateľa, • evidovanie a aktualizovanie relevantných údajov súvisiacich s využívaním poskytnutého príspevku v informačných systémoch PJ, • výkon základnej finančnej kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, ktorá zahŕňa kontrolu formálnej správnosti predložených dokumentov (príslušnej časti formulára žiadosti o platbu), overenie súladu žiadosti o platbu s rozpočtovým limitom pre danú prioritnú os, • spolupráca s RO pri príprave podkladov do správ o vykonávaní programu a iných správ, • zostavovanie/overovanie¹⁵ súhrnných/mimoriadnych súhrnných žiadostí o platbu (ak relevantné), • vypracovanie a aktualizácia manuálu procedúr PJ, • koordinácia výkonu auditov, kontrol a certifikačných overovaní a príprava podkladov pre ich výkon za platobnú jednotku (ak relevantné), • účasť na príprave koncepčných materiálov odboru, príprave stanovísk k medzirezortným pripomienkovým konaniam, podkladovým informáciám a ostatných materiálov v rámci výkonu svojej pozície, • zaregistrovanie podozrenia z nezrovnalosti alebo zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+, vypracovanie správy o zistenej nezrovnalosti a zaevidovanie schválenej správy o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ (ak relevantné), • zabezpečenie auditov/kontrol a certifikačných overovaní (ak relevantné) od fázy prípravy vyžadovanej dokumentácie až po fázu odpočtu splnenia nápravných opatrení), • príprava podkladov a stanovísk k správam, kontrolám, auditom a certifikačným overovaniam podľa požiadavky,

¹⁵ Metodický pokyn dáva možnosť platobnej jednotke pri všetkých jej pracovných pozíciách rozhodnúť delegovanie uvedenej činnosti na danú pracovnú pozíciu pre konkrétnu finančnú operáciu.

	<ul style="list-style-type: none"> • informovanie prijímateľa o prevode prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, • uschovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky v súlade s čl. 140 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Registrácia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečená aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
finančný manažér PJ	<ul style="list-style-type: none"> • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením EŠIF v rámci OP v súvislosti s výkonom pozície finančného manažéra PJ, • výkon základnej finančnej kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, ktorá zahŕňa kontrolu formálnej správnosti predložených dokumentov (príslušnej časti formulára žiadosti o platbu), overenie súladu žiadosti o platbu s rozpočtovým limitom pre danú prioritnú os, • evidovanie a aktualizovanie relevantných údajov súvisiacich s využívaním poskytnutého príspevku v informačných systémoch PJ, • zostavenie/overovanie súhrnnej žiadosti o platbu/ mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu a čiastkového výkazu výdavkov a jej predloženie CO podľa termínov a postupov stanovených CO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ (ak relevantné), • zabezpečenie prevodu prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie prijímateľom/partnerom, • informovanie prijímateľa o prevode prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, • zriadenie a správa príjmových a výdavkových účtov PJ v Štátnej pokladnici, • preverenie odhadov očakávaných výdavkov predložených RO, • v prípade potreby vypracovanie potrebných správ o zistených nezrovnalostiach (ak relevantné), • vysporiadanie nezrovnalostí a vratiek na základe informácie o vysporiadaní finančných vzťahov (ak relevantné), • zabezpečenie rozpočtovania prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v ŠR pre príslušný rok a úprav rozpočtu, príprava podkladov do návrhu rozpočtu verejnej správy, • usmerňovanie prijímateľov v oblasti odvodu výnosov, • vypracovanie a aktualizácia manuálu procedúr PJ, • spolupráca s riadiacim orgánom pri príprave podkladov do správ o vykonávaní programu a iných správ, príprava koncepčných materiálov, stanovísk k pripomienkovým konaniam, podkladov do správ o vykonávaní programu a iných správ a ostatných materiálov v rámci výkonu svojej pozície, • príprava podkladov a stanovísk k správam, kontrolám, auditom a certifikačným overovaniam podľa požiadavky, • uschovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky v súlade s čl. 140 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Registrácia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečená aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
účtovník PJ	<ul style="list-style-type: none"> • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením EŠIF v rámci OP s výkonom pozície účtovník, • výkon analytickej činnosti, súvisiacej s prípravou metodiky a postupov účtovania, • vedenie účtovníctva o stave a pohybe pohľadávok z príspevku a pohľadávok z rozhodnutí riadiaceho orgánu alebo ÚVA vydaných v správnom konaní,

	<p>záväzkov a peňažných prostriedkov spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie vrátane vyhotovovania a predkladania údajov účtovnej závierky a vyhotovovania podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku ústrednej správy za platobnú jednotku,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyhotovovanie a predkladanie údajov finančných a účtovných výkazov podľa osobitných predpisov za PJ a uchovávanie účtovných dokladov a ostatnej účtovnej dokumentácie, • príprava podkladov a stanovísk k správam, kontrolám, auditom a certifikačným overovaniam podľa požiadavky, • v prípade potreby spolupráca s RO/SO pri usmerňovaní prijímateľov v oblasti účtovania prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo SR, • vypracovanie a aktualizácia manuálu procedúr PJ v rámci postupov účtovania, • evidenciu a spracovanie informácie, súvisiacej s nezrovnalosťami a vysporiadanie nezrovnalostí a vratiek (ak relevantné), • pravidelné (minimálne štvrťročné) odsúhlasovanie údajov pohľadávok a vrátených súm medzi záznamami v účtovníctve v informačných systémoch platobnej jednotky v súvislosti s predkladaním finančných výkazov v rámci výkazníctva subjektov verejnej správy podľa príslušného opatrenia MF SR, • účasť na príprave koncepčných materiálov, príprave stanovísk k medzirezortným pripomienkovým konaniam, podkladovým informáciám a ostatných materiálov v rámci výkonu činností svojej pozície, • uschovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky v súlade s čl. 140 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Registrácia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečená aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
--	--

Tabuľka č. 4: Prehľad riadiacich pozícií a vykonávaných činností

Pracovná pozícia	Kľúčové opisy činností pre pracovné pozície
generálny riaditeľ	<ul style="list-style-type: none"> • riadenie a koordinácia činností v rámci sekcie, • koncepčná činnosť súvisiaca s rozhodovacím procesom EÚ 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 EÚ na úrovni príslušného orgánu, • koordinácia činností zasahujúcich do oblasti pôsobnosti viacerých sekcií ministerstva na úrovni generálnych riaditeľov dotknutých sekcií a v spolupráci s nimi rieši rozdielne stanoviská medzi odborními 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 ministromi, resp. priamemu nadriadenému a poskytovanie pravidelných informácií o činnosti sekcie a plnení úloh

riaditeľ odboru	<ul style="list-style-type: none"> • riadenie činností jednotlivých vedúcich oddelení v rámci odboru (ak relevantné), • koordinácia činností odboru, • zastupovanie odboru v otázkach týkajúcich sa 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	<ul style="list-style-type: none"> • koncepcná činnosť súvisiaca s rozhodovacím procesom Európskej únie na úrovni ministerstva, • riadenie činností oddelenia, • zastupovanie oddelenia v otázkach týkajúcich sa 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 PJ	<ul style="list-style-type: none"> • koncepcná činnosť súvisiaca s rozhodovacím procesom Európskej únie na úrovni ministerstva, • zastupovanie PJ v otázkach týkajúcich sa činností PJ nevyžadujúcich účasť priameho nadriadeného, • spracovanie riadiacej dokumentácie v gescii PJ, • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením EŠIF v rámci OP, • zodpovednosť za riadny výkon činnosti a vedenia agendy a organizácie práce zamestnancov PJ, • výkon finančnej kontroly a schvaľovanie žiadostí o platbu a súhrnných/mimoriadnych súhrnných žiadostí o platbu v súlade s predpismi, • 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, • ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, • riadiaca činnosť a spolupráca s relevantnými subjektmi

3.2 Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pracovné pozície

1. **Kvalifikačné predpoklady** pre štandardizované pracovné 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 pracovné pozície sa neuplatňujú na pozície obsadené zamestnancami RO, SO a PJ 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 pracovné pozície sú požiadavky, ktoré musí uchádzač o zamestnanie spĺňať na prijatie do štátnej, resp. pri výkone práce vo verejnom záujme do 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 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), § 38, odsek 11, písmeno c) si RO, SO a PJ môže v internom služobnom predpise definovať prednostný študijný odbor podľa príslušného rozhodnutia MŠVVaŠ SR k sústave študijných odborov¹⁶.
6. Špecifické kvalifikačné predpoklady a osobnostné predpoklady v zmysle kvalifikačných predpokladov pre štandardizované pracovné pozície predstavujú znalosti, schopnosti a zručnosti, ktoré môže RO, SO a PJ 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. (Vyhláška Úradu vlády Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o výberových konaniach) k zákonu o štátnej službe (ďalej len „vyhláška“) si RO, SO a PJ vyberá 3 schopnosti a osobnostné vlastnosti pre jednotlivé štandardizované pracovné pozície. Pre riadiace pozície si RO, SO a PJ v zmysle prílohy č. 2 vyhlášky vyberá obe schopnosti určené pre vedúceho zamestnanca ako aj 3 schopnosti a osobnostné vlastnosti z prílohy č. 1 vyhlášky.

¹⁶ Momentálne platné rozhodnutie MŠVVaŠ SR č. 2090/2002-sekr. zo 16. 12. 2002 k sústave študijných odborov v znení neskorších rozhodnutí MŠVVaŠ SR <https://www.portalvs.sk/sk/studijne-odbory?from=menu1>.

Tabuľka č. 6: Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pracovné pozície

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady (potrebne vybrať 3)
manažér programovania	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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*¹⁷ • znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ • skúsenosť s vypracovaním strategických dokumentov 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • skúsenosti v oblasti tvorby strategických dokumentov 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC - užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti* 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie

(*)¹⁷ V súlade s § 38, odseku 2, písmena d) Zákona č. 55/2017 Z.z. 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

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady (potrebné vybrať 3)
manažér monitorovania OP	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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* 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie
manažér ITMS	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ITMS2014+ 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady (potrebné vybrať 3)
koordinátor auditov a certifikačných overovaní	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady (potrebné vybrať 3)
manažér pre riadenie ľudských zdrojov	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie
projektový manažér	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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...) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady (potrebné vybrať 3)
manažér kontroly verejného obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie
kontrolór (EŠIF)	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 podporu¹⁸	<ul style="list-style-type: none"> • úplne stredoškolské vzdelanie 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax a skúsenosti v oblasti hospodárskej korešpondencie 	<ul style="list-style-type: none"> • Spoľahlivosť • Dôslednosť • Svedomitosť

¹⁸ Uvedená pozícia sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady (potrebné vybrať 3)
kontrolór plnenia úloh SO, resp. tretieho subjektu	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie
právník	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti • Analytické, koncepčné a strategické myslenie

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

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady (potrebné vybrať 3)
finančný overovateľ PJ	<ul style="list-style-type: none"> VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> znalosť anglického jazyka vítaná znalosť legislatívy EÚ a SR v oblasti finančného riadenia EŠIF prax v oblasti finančného riadenia EŠIF/ kontroly/ vítaná znalosť práce s PC - užívateľ 	<ul style="list-style-type: none"> Sebadôvera Svedomitosť a spoľahlivosť Samostatnosť Motivácia Adaptabilita a flexibilita Schopnosť pracovať pod tlakom Rozhodovacia schopnosť Komunikačné zručnosti Analytické, koncepčné a strategické myslenie
finančný manažér PJ	<ul style="list-style-type: none"> VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> znalosť anglického jazyka vítaná znalosť legislatívy EÚ a SR v oblasti finančného riadenia EŠIF prax v oblasti finančnej kontroly EŠIF vítaná znalosť práce s PC - užívateľ 	<ul style="list-style-type: none"> Sebadôvera Svedomitosť a spoľahlivosť Samostatnosť Motivácia Adaptabilita a flexibilita Schopnosť pracovať pod tlakom Rozhodovacia schopnosť Komunikačné zručnosti Analytické, koncepčné a strategické myslenie
účtovník PJ	<ul style="list-style-type: none"> VŠ vzdelanie 1. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> 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 znalosť práce s PC - užívateľ 	<ul style="list-style-type: none"> Sebadôvera Svedomitosť a spoľahlivosť Samostatnosť Motivácia Adaptabilita a flexibilita Schopnosť pracovať pod tlakom Rozhodovacia schopnosť Komunikačné zručnosti Analytické, koncepčné a strategické myslenie

3.3 Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície

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	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • anglický jazyk – pokročilý¹⁹ • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax v odbore minimálne 6 rokov • vítaná prax v oblasti riadenia minimálne 4 roky 	<ul style="list-style-type: none"> • Analytické, koncepčné a strategické myslenie • Riadiace schopnosti • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti
riaditeľ odboru	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • anglický jazyk – úroveň stredne pokročilý²⁰ • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax v odbore minimálne 5 rokov a zároveň vítané skúsenosti v oblasti riadenia - minimálne 2 roky 	<ul style="list-style-type: none"> • Analytické, koncepčné a strategické myslenie • Riadiace schopnosti • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti

¹⁹ Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni.

²⁰ Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni.

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady - špecifické	Osobnostné predpoklady (povinné sú vyznačené tučným písmom, zo zvyšných treba vybrať 3)
vedúci oddelenia	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • anglický jazyk – úroveň stredne pokročilý²¹ • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax v odbore minimálne 2 roky 	<ul style="list-style-type: none"> • Analytické, koncepčné a strategické myslenie • Riadiace schopnosti • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti

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 PJ	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • znalosť anglického jazyka vítaná • prax v oblasti finančného riadenia EŠIF/kontroly minimálne 2 roky • znalosť práce s PC – užívateľ • znalosť ITMS2014+, ISUF, RIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Analytické, koncepčné a strategické myslenie • Riadiace schopnosti • Sebadôvera • Svedomitosť a spoľahlivosť • Samostatnosť • Motivácia • Adaptabilita a flexibilita • Schopnosť pracovať pod tlakom • Rozhodovacia schopnosť • Komunikačné zručnosti

²¹ Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni.

3.4 Definovanie maximálneho podielu AK EŠIF bez odbornej praxe

Cieľom stanovenia maximálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe²² 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“²³. RO, SO a PJ zabezpečí, aby podiel zamestnancov bez odbornej praxe na úrovni jednotlivých pracovných pozícií subjektov implementujúcich EŠIF nepresiahol úroveň uvedenú v tabuľke č. 10. Výnimku z percentuálneho podielu 40 % zamestnancov bez odbornej praxe tvoria pracovné pozície PJ, ktoré majú v organizačnej štruktúre PJ na danej pracovnej pozícii len dve štátnozamestnanecké miesta.

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 PJ finančný manažér PJ účtovník PJ	40%
manažér ITMS	50%

²² Za zamestnanca bez odbornej praxe sa považuje zamestnanec, ktorý vôbec nepracoval v oblasti implementácie EŠIF, resp. nemá požadovanú odbornú prax.

²³ Vypracovalo KPMG spol. s.r.o. a Stengl, a.s. v roku 2014.

4 Neštandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF

1. 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 tohto MP.
2. 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.
3. Neštandardizované pozície sú vo vzťahu k cieľom vzdelávacích programov pre AK EŠIF rozdelené do 4 základných typov:
 - subjekty zapojené do metodického riadenia EŠIF,
 - subjekty zapojené do programov cieľa Európska územná spolupráca,
 - subjekty zapojené do procesov certifikácie, auditu a kontroly,
 - ďalšie subjekty (gestor horizontálnych princípov a iné).

Prehľad neštandardizovaných pozícií podľa jednotlivých subjektov, resp. útvarov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF je uvedený v prílohe č. 1 tohto metodického pokynu. Tento zoznam je indikatívny, nakoľko dochádza k priebežným úpravám a zmenám týchto pozícií na jednotlivých subjektoch. Aktuálny prehľad neštandardizovaných pozícií je v databáze IS CPV, ktorý je aktualizovaný gestorom AK EŠIF na základe žiadosti kontaktných osôb subjektov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF.

5 Zamestnanci vykonávajúci podporné činnosti

1. 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 (vrátane agendy vzdelávania, organizovania konferencií EŠIF a pracovných ciest pre AK EŠIF),
 - 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),
 - protokol,
 - informačná bezpečnosť,
 - agenda vykonávaná poradcom ústavného činiteľa.

2. 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. To znamená, že pri príprave nových projektov v súčinnosti s RO je potrebné prioritne zabezpečiť financovanie AK EŠIF zo zdrojov technickej pomoci a podporné činnosti financovať len za predpokladu dostatočnej disponibilnej výšky zdrojov technickej pomoci na programové obdobie.
3. Podiel podporných činností financovaných zo zdrojov technickej pomoci, prepočítaný na plné pracovné úväzky (FTE) nemôže v sledovanom roku „n“ prekročiť 10% zo schváleného počtu AK EŠIF v zmysle platného uznesenia vlády SR na úrovni ÚOŠS, vybraných organizácií a orgánov územnej samosprávy. Prepočet na plný ročný pracovný úväzok zohľadňuje percentuálny podiel pracovného úväzku zamestnanca na implementácii EŠIF v rámci zmluvného pracovného úväzku.

6 Kumulácia pracovných pozícií AK EŠIF

1. Subjekty zapojené do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF môžu kumulovať pracovné pozície (štandardizované a neštandardizované) v pomere do 100% pozície podľa potreby, na zabezpečenie úloh súvisiacich s vyššie uvedenými činnosťami. Z hľadiska kumulácie pracovných pozícií je však potrebné predísť prípadnému konfliktu záujmov v zmysle zákona o EŠIF 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.
2. V prípade platobnej jednotky je možná kumulácia pracovných pozícií za podmienky dodržania pravidla oddeliteľnosti funkcií z hľadiska schvaľovania, realizácie a účtovania danej finančnej operácie.
3. V prípade kumulácie pracovných pozícií, subjekty definujú v portáli IS CPV pre každú AK EŠIF primárnu pracovnú pozíciu pre účely vzdelávania.
4. Na základe primárnej pracovnej pozície sú pre AK EŠIF definované povinné vzdelávacie moduly v rámci IS CPV.

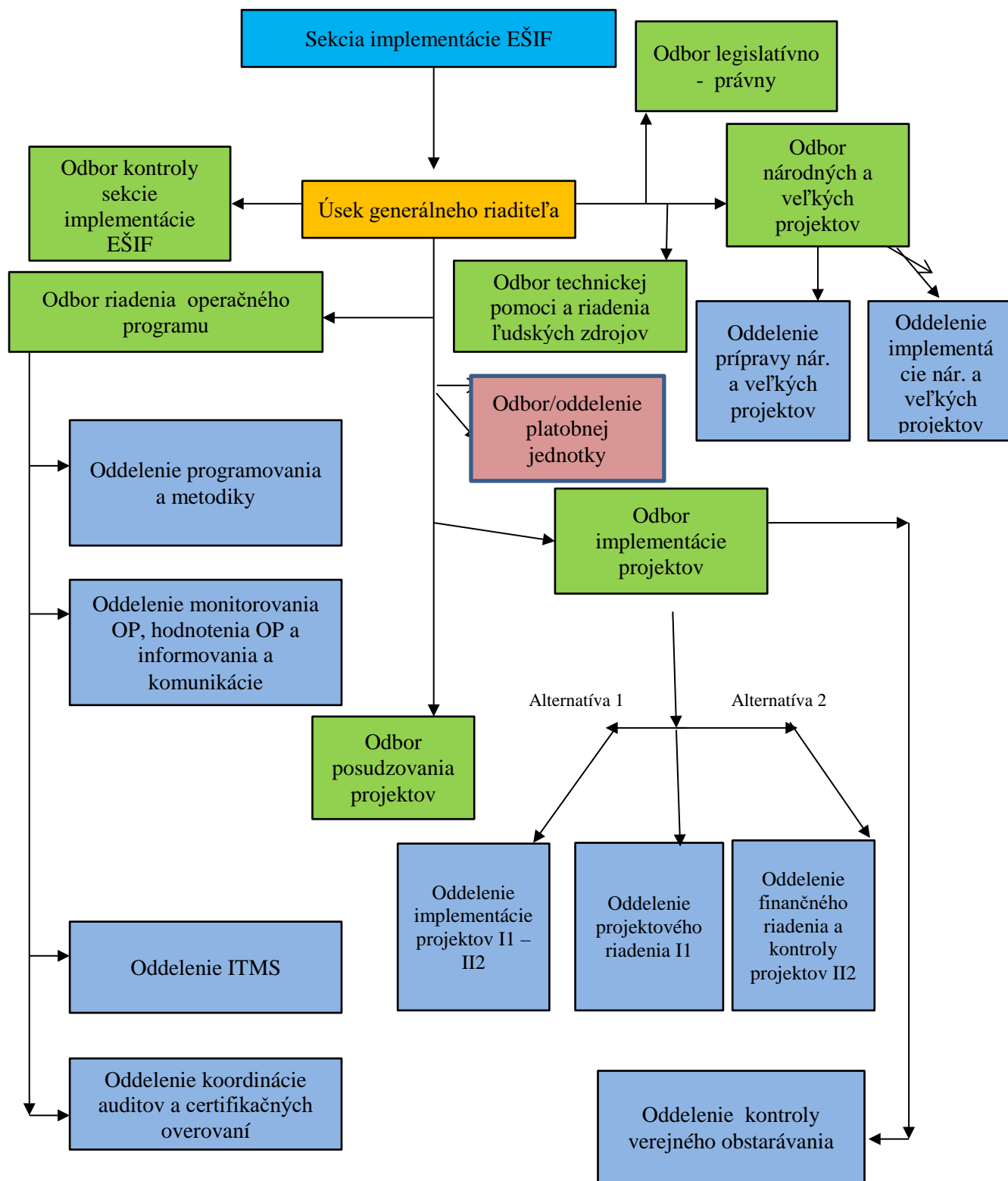
7 Vzorová organizačná štruktúra pre jednotlivé RO, SO a PJ zapojené do implementácie EŠIF

1. Vzorová organizačná štruktúra RO, SO a PJ pre PO 2014 - 2020 vychádza z procesov riadenia a implementácie EŠIF a má za cieľ zvýšiť jednoznačnosť rozdelenia zodpovedností.
2. Sekcia implementácie EŠIF je rozdelená na nasledujúce organizačné útvary:
 - a) odbor riadenia OP:
 - oddelenie programovania a metodiky,
 - oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania/komunikácie,
 - oddelenie ITMS,
 - oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní,
 - b) odbor posudzovania projektov,
 - c) odbor implementácie projektov:
 - oddelenie implementácie projektov I²⁴/oddelenie projektového riadenia,
 - oddelenie implementácie projektov II²⁵/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,
 - d) odbor národných a veľkých projektov:
 - oddelenie prípravy národných a veľkých projektov,
 - oddelenie implementácie a kontroly národných a veľkých projektov,
 - e) odbor legislatívno-právny,
 - f) odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov,
 - g) odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF,
 - h) odbor/oddelenie platobnej jednotky.

²⁴ Možnosť výberu je zdôvodnená v texte nižšie.

²⁵ Možnosť výberu je zdôvodnená v texte nižšie.

Schéma: Vzorová optimálna organizačná štruktúra RO, SO a PJ pre OP



3. 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, v oblasti koordinácie auditov a certifikačných overovaní.
4. 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 EŠIF a 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 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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 gestorom AK EŠIF na MIRRI SR v oblasti ľudských zdrojov.
8. Zabezpečovanie kvality RO/SO - odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF, má zastrešovať komplexnú kontrolu dodržiavania výkonu procesov na úrovni danej sekcie.
9. 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:

- a) stabilizácia organizačných štruktúr,
- b) eliminácia častých organizačných zmien na úrovni subjektov v dôsledku politických vplyvov,
- c) zníženie fluktuácie administratívnych kapacít,

- d) zefektívnenie implementácie fondov EŠIF.
10. V rámci organizačnej štruktúry RO, SO a PJ sa odporúča vytvoriť pracovné pozície²⁶ v stálej štátnej službe.
11. Vzorovú organizačnú štruktúru nie je možné plošne uplatniť z dôvodu doterajšej implementačnej praxe. Štandardizovaná organizačná štruktúra má preto iba odporúčací charakter. RO, SO a PJ si budú môcť vytvoriť vlastnú organizačnú štruktúru, prispôbenú svojim špecifickým potrebám v súlade s podmienkami uvádzanými v odsekoch nižšie. Pri tvorbe organizačnej štruktúry sú RO, SO a PJ povinné postupovať v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.

8 Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK EŠIF

9 Zoznam skratiek

AK EŠIF	Administratívna/e kapacita/y EŠIF
CKO	centrálny koordinačný orgán
CO	certifikačný orgán
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
EÚS	Európska územná spolupráca
FTE	Full time equivalent (ekvivalent plného pracovného úväzku)
CPV	Centrálny plán vzdelávania
IS CPV	Informačný systém CPV
ITMS/ ITMS 2014+	IT monitorovací systém
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MP	metodický pokyn
MŠVVŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok

²⁶ Ide primárne o štandardizované pracovné pozície.

NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad SR
OA	Orgán auditu
OAKE	Odbor administratívnych kapacít EŠIF
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	operačný program
PJ	platobná jednotka
PMÚ SR	Protimonopolný úrad Slovenskej republiky
PO	programové obdobie
RO	riadiaci orgán
SO	sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
ŠR	štátny rozpočet
TP	Technická pomoc
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády SR
ÚOŠS	Ústredný orgán štátnej správy
VO	verejné obstarávanie
VŠ	vysokoškolské vzdelanie
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006