



CENTRUM VZDELÁVANIA
MPSVR SR

Centrum vzdelávania
Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Pekná cesta 6, P. O. Box 13, 830 04 Bratislava

Ponuka vzdelávacích aktivít na rok 2009

tel.: 02/ 44 63 36 25
fax: 02/ 44 88 76 84
Nie sme platcami DPH.

IČO: 30795362
DIČ: 2021828457
www.cvmpsvr.sk

e-mail: sekretariat@cvmpsvr.sk
Bankové spojenie:
Štátna pokladnica
č. účtu: 000164031/8180



CENTRUM VZDELÁVANIA
MPSVR SR

Semináre

➤ **Zákon o štátnej službe**

Cieľ: Získanie vedomostí o najnovšom znení zákona o štátnej službe a o spôsobe aplikácie jeho ustanovení v praxi.

Cieľová skupina: zamestnanci pôsobiaci v oblasti riadenia a rozvoja ľudských zdrojov, predstavení, vedúci zamestnanci, ostatní zamestnanci

Rámcový obsah:

- Predmet a pôsobnosť zákona
- Základné pojmy
- Vznik, zmena a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru
- Práva a povinnosti štátneho zamestnanca
- Podmienky vykonávania štátnej služby
- Nemocenské zabezpečenie
- Vzdelávanie štátnych zamestnancov
- Odmeňovanie
- Konanie vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru
- Príklady z praxe

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Zákonník práce**

Cieľ: Získanie vedomostí o novele zákona č. 311/2001 Z. z. (Zákonníka práce) a o spôsobe aplikácie jeho ustanovení v praxi.

Cieľová skupina: zamestnanci pôsobiaci v oblasti riadenia a rozvoja ľudských zdrojov, predstavení, vedúci zamestnanci, ostatní zamestnanci

Rámcový obsah:

- Pôsobnosť zákona
- Základné pojmy
- Vznik, skončenie pracovného pomeru, povinnosti a práva vyplývajúce z pracovného pomeru
- Pracovný čas a doba odpočinku
- Mzda a priemerný zárobok
- Prekážky v práci
- Ochrana práce
- Podniková sociálna politika
- Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- Kolektívne pracovnoprávne vzťahy
- Príklady z praxe

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Nelegálna práca a nelegálne zamestnávanie**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Cieľová skupina: zamestnanci, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona a jeho uplatňovanie v praxi

Rámcový obsah:

- Predmet úpravy
- Vymedzenie pojmov
- Zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania
- Ponuka práce
- Kontrola nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania
- Postihy za porušenie nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania
- Skúsenosti z vykonaných kontrol, štatistika
- Súvisiace právne predpisy

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Výkon prác vo verejnom záujme**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona 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.

Cieľová skupina: zamestnanci osobných úradov služobných úradov, predstavení, vedúci personálnych útvarov, vedúci zamestnanci, ostatní zamestnanci

Rámcový obsah:

- Predmet a pôsobnosť zákona
- Vymedzenie pojmov
- Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme
- Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca
- Podriadenosť zamestnancov
- Povinnosti a obmedzenia zamestnanca
- Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch
- Majetkové priznanie
- Predbežné stanovisko
- Pracovný poriadok
- Odmeňovanie

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Hmotná núdza**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Cieľová skupina: zamestnanci úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Posudzovanie hmotnej núdze
- Dávka a príspevky
- Formy a spôsob poskytovania dávky a príspevkov a jednorazovej dávky v hmotnej núdzi
- Pôsobnosť orgánov štátnej správy a obce pri zabezpečení základných životných podmienok a pri pomoci v hmotnej núdzi
- Konanie vo veciach hmotnej núdze
- Príklady z praxe
- Súvisiaca legislatíva

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Náhradné výživné**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 245/2002 Z. z. o náhradnom výživnom a Fonde náhradného výživného a ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 94/1963 Zb. Zákon o rodine v znení neskorších predpisov.

Cieľová skupina: zamestnanci úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Zrušenie fondu
- Prostriedky fondu, majetok v správe fondu
- Príklady z praxe
- Súvisiaca legislatíva

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Zákon o cestovných náhradách**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Cieľová skupina: zamestnanci úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Predmet a pôsobnosť zákona
- Vymedzenie pojmov
- Poskytovanie náhrad
- Náhrady pri pracovnej ceste

- Stravné
- Náhrady pri dočasnóm pridelení a pri vzniku pracovného pomeru
- Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách, iné náhrady
- Náhrady pri zahraničných pracovných cestách
- Náhrady výdavkov spojených s pobytom manžela, s pobytom detí, s prepravou vecí, s doplnením šatníka, so zabezpečením vzdelávania detí zamestnanca, liečebných výdavkov, výdavkov spojených s evakuáciou, za prepravu telesných pozostatkov, s ubytovaním a iných výdavkov
- Vyúčtovanie pracovných ciest, preukazovanie nákladov

Rozsah: 5 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 17,- €/účastník

➤ **Ochrana osobných údajov**

Cieľ: Získanie potvrdenia o odbornom vyškolení zodpovednej osoby podľa § 19 ods. 3 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Cieľová skupina: osoby písomne poverené organizáciou (zamestnanci rezortu MPSVR SR a ostatných ústredných orgánov štátnej správy) vykonávaním dohľadu nad ochranou osobných údajov podľa § 19 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Rámcový obsah:

- Hlavné princípy euro novely zákona
- Predmet a pôsobnosť zákona
- Osobné údaje
- Spresnenie pojmov (prevádzkovateľ/zástupca prevádzkovateľa, sprostredkovateľ, dotknutá osoba, oprávnená osoba, tretia strana, príjemca)
- Povinnosti prevádzkovateľa (pred začiatkom a počas spracúvania osobných údajov, na základe súhlasu a bez súhlasu dotknutej osoby, ..)
- Cezhraničný tok osobných údajov
- Práva a povinnosti dotknutej osoby
- Úrad na ochranu osobných údajov SR, postavenie úradu, jeho pôsobnosť a úlohy

Rozsah: 5 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 17,- €/účastník

➤ **Zákon o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona.

Rámcový obsah:

- Predmet a pôsobnosť zákona
- Vymedzenie pojmov

- Oblasti poskytovania kompenzácie, (oblasť mobility a orientácie, komunikácie, sebaobsluhy, zvýšených výdavkov z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia)
- Formy kompenzácie, (peňažné príspevky , peňažný príspevok za opatrovanie, sociálne služby), posudzovanie ťažkého zdravotného poistenie
- Preukaz občana s ŤZP a uplatňovanie výhod a zliav

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Zákon č.10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe**

Cieľ: Rozšírenie vedomostí o vykonávaní kontrolných činností v štátnej správe.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorí pracujú v kontrolných orgánoch

Rámcový obsah:

- Význam a úloha kontroly v štátnej a verejnej správe
- Štruktúra orgánov a subjektov pôsobiacich v kontrolnom systéme SR a ich kontrolná pôsobnosť
- Organizácia vonkajšej kontroly a systém vnútornej kontroly
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov
- Metódy a techniky kontrolnej činnosti, spracovanie výsledného materiálu Analýza rizika a kapacitné plánovanie kontrolnej činnosti, kontrolné štandardy
- Spolupráca a súčinnosť orgánov kontroly s inými orgánmi verejnej správy a orgánmi činnými v trestnom konaní pri výkone kontroly alebo prešetrovaní sťažností a petícií

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Verejné obstarávanie z pohľadu kontroly**

Cieľ: Rozšírenie vedomostí k praktickému výkonu kontroly verejného obstarávania.

Cieľová skupina: zamestnanci kontrolných útvarov rezortu MPSVR SR

Rámcový obsah:

- Zákon o verejnom obstarávaní – základné pojmy, diskusia, metódy, limity
- Postupy pri výkone kontroly
- Vzorové príklady, riešenie príkladov

Rozsah: 16 hod. (3 dni)

Organizačná forma: seminár

Cena: 70,- €/účastník

➤ **Kolektívne pracovnoprávne vzťahy, sociálny dialóg medzi zamestnávateľmi a zamestnancami a ich zástupcami v praxi**

Cieľ: Rozšírenie vedomostí o zákonných možnostiach sociálneho dialógu a kolektívneho vyjednávania.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalších štátnych a verejných inštitúcií, personalisti, odboroví funkcionári, členovia zamestnaneckých rád a ďalší, ktorí sa zaoberajú sociálnym dialógom, zabezpečujú pracovnoprávnu a sociálnu agendu v štátnej službe a pri výkone prác vo verejnom záujme, vrátane podnikateľských spoločností, ktorých zriaďovateľom sú mestá a obce

Rámcový obsah:

- Účel a význam sociálneho dialógu na úrovni zamestnávateľa (podniku), regionálnej, rezortnej, celoštátnej a nadnárodnej úrovni
- Právna úprava sociálneho dialógu a kolektívneho vyjednávania. Právny vzťah medzi Zákonníkom práce a osobitnými prepismi upravujúcimi verejnú a štátnu službu
- Kompetencie zamestnávateľov a zástupcov zamestnancov a ich činnosť; súčinnosť odborov a zamestnaneckej rady u zamestnávateľa, ak pôsobia u zamestnávateľa popri sebe
- Obsah kolektívnych zmlúv vyššieho stupňa na rok 2009, (zvýšenie plátov, pracovný čas, doplnkové sociálne sporenie, sociálny fond, dovolenka)
- Vzťahy medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, podmienky na ich činnosť, prekážky v práci, stravovanie, oblasť BOZP, zástupcovia zamestnancov a ich uvoľňovanie, ochrana proti diskriminácií, a ďalšie odporúčania, rozdielnosti v KZ podľa odvetví v ktorých sa uzatvárajú
- Proces kolektívneho vyjednávania, príprava, taktika, jeho priebeh, pluralita na strane odborových organizácií. súčinnosť odborov a zamestnaneckej rady u zamestnávateľa, ak pôsobia popri sebe
- Uplatňovanie nárokov z kolektívnych zmlúv, riešenie kolektívnych sporov, konanie pred sprostredkovateľom a rozhodcom, štrajk a výluka pri kolektívnom vyjednaní
- Ďalšie aktuálne zmeny v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch po 1. septembra 2007 a 1. januári 2008 z pohľadu novelizácie Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich verejnú službu a sociálny dialóg
- Diskusia vrátane informácie o niektorých rozhodnutiach všeobecných súdov a medzinárodných súdnych dvorov

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Správny poriadok**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Úvodné ustanovenia
- Správne orgány, účastníci konania a zúčastnené osoby
- Priebeh konania
- Výkon konania
- Analýza rozhodnutí v správnom konaní

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Služby zamestnanosti**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 5/2004 Zb. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorý upravuje právne vzťahy o poskytovaní služieb zamestnanosti vrátane znalostí o znení vykonávacích predpisov v predmetnej oblasti.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Úvodné ustanovenia
- Účastníci právneho vzťahu
- Služby zamestnanosti
- Služby zamestnanosti poskytované právnickou a fyzickou osobou
- Podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím
- Povinnosti zamestnávateľa
- Kontrolná činnosť

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Zákon o sociálnych službách**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 448/2008 Z. z. zákon o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona c. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, ktorý nadobudol účinnosť 1. 1. 2009

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Všeobecné ustanovenia
- Sociálne služby
- Registrácia poskytovateľov sociálnych služieb
- Financovanie sociálnych služieb, platba za poskytovanie sociálnych služieb a zmluva o poskytovaní sociálnej služby
- Pôsobnosť ministerstva a územnej samosprávy pri poskytovaní sociálnych služieb
- Komunitný rozvoj a komunitný plán v oblasti poskytovania sociálnych služieb
- Kvalifikačné predpoklady a ďalšie vzdelávanie
- Akreditácie
- Konanie vo veciach sociálnych služieb
- Spracúvanie osobných údajov
- Dohľad nad poskytovaním sociálnych služieb a kontrolná činnosť vo veciach sociálnych služieb
- správne delikty a priestupky
- Hodnotenie podmienok kvality poskytovania sociálnych služieb

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Legislatíva v sociálnej oblasti na úseku štátnych sociálnych dávok**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákonov v oblasti štátnych sociálnych dávok, o výklade nových právnych predpisov a aplikácii noviel.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Zákon č. 235/1998 Z. z. o príspevku pri narodení dieťaťa v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 280/2002 Z. z. o rodičovskom príspevku v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 532/2007 Z. z. o príplatku k prídavku na dieťa
- Zákon č. 238/1998 Z. z. o príspevku na pohreb v znení neskorších predpisov

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Zákon o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s uplatňovaním zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Základné ustanovenia
- Zásada rovnakého zaobchádzania pri vykonávaní sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a ochrana práv dieťaťa
- Opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine a na obmedzenie a odstraňovanie negatívnych vplyvov
- Opatrenia na zabezpečenie ochrany života, zdravia a priaznivého psychického, fyzického a sociálneho vývinu dieťaťa
- Zabezpečenie náhradného rodinného prostredia
- Vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zariadení
- Opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zariadení finančného charakteru
- Organizácia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- Konanie vo veciach sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- Kontrola vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a pokuty

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s praktickým uplatňovaním zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Finančná kontrola (predbežná, priebežná, následná)
- Vnútorný audit
- Legislatívne súvislosti právnych noriem vo vzťahu k novému kontrolnému systému podľa zákona č. 502/2001 Z. z.

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy**

Cieľ: Získanie vedomostí spojených s praktickým uplatňovaním zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Cieľová skupina: zamestnanci rezortu MPSVR SR, ktorých pracovné zaradenie vyžaduje znalosť predmetného zákona

Rámcový obsah:

- Základné ustanovenia
- Verejná správa
- Štátny rozpočet, štátne finančné aktíva a štátne finančné pasíva
- Rozpočtový proces verejnej správy
- Pravidlá rozpočtového hospodárenia
- Rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie
- Záverečný účet verejnej správy a štátny záverečný účet
- Zodpovednosť za hospodárenie, porušenie finančnej disciplíny

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník

➤ **Zdravý životný štýl zameraný na prevenciu a podporu duševného zdravia**

Cieľ: Rozšírenie si vedomostí o zdravom spôsobe života.

Cieľová skupina: Zamestnanci rezortu práce sociálnych vecí a rodiny a ďalších štátnych a verejných inštitúcií

Rámcový obsah:

- Zdravý životný štýl a podpora fyzického a duševného zdravia
- Vhodná výživa, pohybová aktivita
- Škodlivý vplyv alkoholu a fajčenia
- Zneužívanie liečiv a omamných drog
- Primeraný spôsob zvládania stresu

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: seminár

Cena: 33,- €/účastník



CENTRUM VZDELÁVANIA
MPSVR SR

Kurzy, výcviky

➤ **Manažment ľudských zdrojov**

Cieľ: Osvojenie si strategického poňatia práce s ľudskými zdrojmi v organizácii. Poznanie rozdielu medzi vedením a riadením. Získanie schopnosti správnym spôsobom delegovať pracovné úlohy a reagovať na aktuálne zmeny v praxi; používať správne postupy pri výbere a prijímaní zamestnancov; motivovať zamestnancov a objektívne zhodnotiť ich pracovný výkon; plánovať a realizovať rozvoj zamestnancov.

Cieľová skupina: zamestnanci a manažéri personálnych útvarov organizácií (osobných úradov služobných úradov), línioví manažéri (predstavení)

Rámcový obsah:

- Vedenie a riadenie ľudí
- Delegovanie, koučing
- Vedenie úspešného vyjednávania
- Time manažment
- Manažment zmeny
- Systém výberu a prijímania zamestnancov
- Motivácia a stimulácia zamestnancov
- Hodnotenie zamestnancov
- Systém rozvoja zamestnancov, vzdelávanie

Rozsah: 32 hod. (4 dni)

Organizačná forma: kurz

Cena: 170,- €/účastník

➤ **Diplomatický protokol**

Cieľ: Získanie predpokladov pre správanie sa v záujme profesionálneho reprezentovania zamestnávateľa na domácich i medzinárodných fórach podľa všeobecne prijateľných zásad diplomatického protokolu a spoločenskej etikety.

Cieľová skupina: zamestnanci štátnej správy, zamestnanci zamestnávateľských subjektov vyžadujúcich dodržiavanie pravidiel diplomatického protokolu a spoločenskej etikety

Rámcový obsah:

- História a význam diplomatického protokolu a spoločenskej etikety
- Protokolárne poradie predstaviteľov štátu a samosprávy, rokovania na najvyššej úrovni
- Používanie vlajok a symbolov
- Komunikácia na úrovni (pozdravy, oslovenie, predstavovanie, tykanie a vykane, používanie pozvánok, vizitiek, význam a uvádzanie skratiek, predpísané oblečenie na pozvánke, štylistika písaného a hovoreného prejavu, písanie osobných a obchodných listov, telefonický kontakt a jeho pravidlá, oficiálne pracovné oblečenie a vizáž ..)
- Spoločenské podujatia, pravidlá spoločenského a pracovného zasadacieho poriadku, prijímanie domácich a zahraničných návštev (prijímanie, sedenie v aute, tlmočenie, stolovanie, nápoje, občerstvenie, dary – ich výber, odovzdávanie, prijímanie, ubytovanie, program pre návštevy), pracovné obedy a večere, zásady organizovania konkrétnych spoločenských podujatí, správanie sa a obliekanie na jednotlivé druhy spoločenských podujatí, konverzácia

Rozsah: 12 hod. (2 dni)

Organizačná forma: kurz s vydaním osvedčenia (písomná skúška vo forme testu)

Cena: 110,- €/účastník

➤ **Hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov a motivácia**

Cieľ: Poznanie základných typov hodnotení, ktoré sa v praxi používajú, objektívnych a subjektívnych kritérií hodnotenia. Získanie predpokladov na dávanie spätnej väzby podriadenému so zameraním sa na jeho osobný rozvoj, motiváciu k výkonu a usmerňovanie jeho ďalšej aktivity a integrity v organizácii

Cieľová skupina: manažéri (predstavení) na všetkých úrovniach riadenia

Rámcový obsah:

- Význam hodnotenia ako systematického prístupu k riadeniu ľudí, ktorý používa výkon, ciele, spätnú väzbu a ocenenie ako prostriedky pre ich motiváciu
- Zručnosti, ktoré potrebuje manažér, aby hodnotenie a riadenie výkonu fungovalo
- Úrovne hodnotenia (každodenný styk, hodnotenie pri dosahovaní výsledkov, finančné hodnotenie, systematické hodnotenie – hodnotiaci rozhovor, hodnotenie v 360 alebo 540 stupňoch)
- Systémy hodnotenia
- Kritéria hodnotenia
- Príprava, fázy a zásady motivujúceho hodnotenia zamestnancov
- Vedenie hodnotiaceho (motivačného) pohovoru
- Pomôcky pre hodnotenie (formuláre, hodnotiace škály, dotazníky, porovnávacie systémy)
- Zostavovanie plánov individuálneho rozvoja

Rozsah: 8 hod.

Organizačná forma: výcvik (cca 10 účastníkov v skupine)

Cena: 42,- €/účastník

➤ **Lektorské zručnosti**

Cieľ: Rozšírenie vedomostí o vzdelávaní dospelých a o využívaní rôznych vzdelávacích metód. Získanie predpokladov pre vedenie vzdelávacích akcií a prezentácií.

Cieľová skupina: manažéri (predstavení) na líniovej a strednej úrovni riadenia, zamestnanci, v ktorých náplni práce je lektorská činnosť

Rámcový obsah:

- Teoretické základy vzdelávania dospelých
- Príprava lektora
- Príprava projektu vzdelávania
- Verbálny a neverbálny prejav, jazykové a mimojazykové prostriedky reči
- Metódy vzdelávania dospelých
- Vystúpenie na zvolenú tému - spätná väzba o verbálnych i neverbálnych prejavoch

Rozsah: 24 hod. (3 dni)

Organizačná forma: výcvik (cca 10 účastníkov v skupine)

Cena: 120,- €/účastník

➤ **Mediálny tréning**

Ciel': Získanie vedomostí a skúseností potrebných k príprave na individuálne vystúpenie v médiách, asertívne odolávanie mediálnemu tlaku. Osvojenie si znalostí o možnostiach a cestách účinnej komunikácie s médiami.

Ciel'ová skupina: vyšší manažment, hovorcovia a špecialisti, ktorí prezentujú svoju organizáciu v médiách

Rámcový obsah:

- Ideálne atribúty interview v médiách
- Ako pôsobím pred kamerou
- Ako zdokonaľiť prezentáciu – techniky počas interview
- Ako zdokonaľiť obsah prejavu
- Príprava na prezentáciu v médiách – techniky pred interview

Rozsah: 16 hod (2 dni)

Organizačná forma: interaktívny výcvik (cca 10 účastníkov skupine)

Cena: 400,- €/účastník

➤ **Efektívna komunikácia**

Ciel': Prehĺbenie pozitívneho prístupu a s tým spojených komunikačných nástrojov ako základného prístupu v proklientskej komunikácii. Zlepšenie schopnosti budovať efektívnu komunikáciu založenú na vedomom používaní zákonov komunikácie a ich využívanie vo vlastnej práci.

Ciel'ová skupina: zamestnanci MPSVR SR, ÚPSVR, úradov práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalších organizácií štátnej správy

Rámcový obsah:

Základy komunikácie

- teória komunikácie, základná logika komunikačných postupov identifikácia vlastných rizikových osobnostných stránok, mýty o komunikácii
- prvý dojem a jeho význam pre komunikáciu, neverbálne výrazové prostriedky, ich dekódovanie a využitie v aplikačných oblastiach (napríklad detekcia neúprimnosti)
- výhody a nevýhody verbálnej a neverbálnej komunikácie
- sebazpoznanie ako východisko k úspešnej komunikácii a odhadu komunikačného partnera: Myers Briggsovej typológie, Eysenckova typológia,...
- pozitívne vyjadrovanie – zásady preformulovania so zachovaním obsahu

Vertikálna a horizontálna komunikácia

- identifikovanie, kedy zamestnanec komunikuje efektívne
- čo najviac ničí našu komunikáciu – bariéry komunikácie
- efektívna komunikácia na poradách a s jednotlivcami
- jasné a zrozumiteľné vyjadrovanie sa
- oznamovanie negatívnych informácií
- písané a nepísané pravidlá v komunikácii
- návrh pravidiel a štandardy efektívnej komunikácie
- obsah a výber vhodného komunikačného kanálu
- empatia, aktívne počúvanie a spätná väzba v pracovnom prostredí
- päť základných stavebných kameňov úspešnej komunikácie manažéra (Chapman)
- komunikačný kódex manažéra/zamestnanca
- Ja-Vy-My (technika ovplyvňovania druhej strany)

Rozsah: 16 hod. (3 dni)

Organizačná forma: výcvik

Cena: 100,- €/účastník

➤ **Zvládanie stresu a timemanagement**

Cieľ: Naučiť sa odhaliť potencionálne zdroje stresu a „požieračov“ času u seba a zároveň získať vedomosti o zdrojoch a intenzite stresových udalostí v práci. Naučiť sa predchádzať stresu a znižovať jeho následky.

Cieľová skupina: zamestnanci MPSVR SR, ÚPSVR, úradov práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalších organizácií štátnej správy

Rámcový obsah:

Efektívne riadenie času

- zásady riadenia času
- metódy a techniky riadenia času
- zostavenie osobného časového profilu, sebaopoznávanie (test osobných rezerv, Locus of control,...)
- zmapovanie denných úloh a identifikácie priorít
- metódy dosahovania vyššej efektívnosti a synergie medzi jednotlivými rolami a úlohami
- stanovovanie a dosahovanie zmysluplných cieľov
- voľba efektívneho plánovacieho nástroja
- interpersonálna dimenzia manažmentu času

Psychológia času

- príčiny ťažkostí s časom, identifikácia a eliminácia „zlodejov“ času
- štatistická krivka výkonnosti
- analýza využívania pracovného času
- ABC analýza pracovných priorít
- plánovanie času, vzorka dňa, sebariadenie v čase

Stres a jeho zvládanie

- diagnostika stresu a stresových udalostí v pracovnom prostredí
- druhy stresu (pozitívny, negatívny) a ich vplyv na výkon a duševné zdravie
- vytvorenie osobného stresového profilu
- zvládanie stresu a relaxácia
- prevencia syndrómu "vyhorenia"

Štýly učenia sa

- ako sa najefektívnejšie učím nové veci
- ako vysvetliť a prideliť úlohy podriadeným na základe poznania ich štýlu učenia sa
- ako plánujeme úlohy sebe (cvičenie, ktoré otestuje efektívnosť plánovania a zrozumiteľnosť podanej inštrukcie)

Rozsah: 16 hod. (3 dni)

Organizačná forma: výcvik

Cena: 100,- €/účastník

➤ **Riešenie náročných situácií a asertivita**

Cieľ: Naučiť sa rozpoznávať rôzne typy osobnosti klientov, kolegov a na základe správneho odhadu voliť efektívnu stratégiu komunikácie s nimi. Rozpoznanie symptómov vznikajúceho a prebiehajúceho konfliktu a jeho konštruktívne riešenie s externými aj internými klientmi.

Cieľová skupina: zamestnanci MPSVR SR, ÚPSVR, úradov práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalších organizácií štátnej správy

Rámcový obsah:

Typológia klientov

- typy klientov na základe kombinácie osobnostných charakteristík (vodca, analytik, expresívny a emocionálny typ alebo farebná typológia vs. typológia založená na osobných potrebách)

- odhad jednotlivých typov a identifikácia náročných klientov
- ako vychádzať s rôznymi typmi klientov = vhodné a nevhodné formy správania sa

Konflikt

- identifikácia signálov konfliktu v kanáloch verbálnej a neverbálnej komunikácie
- typy a druhy konfliktov a ich výskyt v práci
- základné kroky pri jednaní s náročným klientom
- poznanie rôznych stratégií riešenia konfliktov
- rozvoj osobných stratégií riešenia konfliktov
- metódy premeny konfliktu na riešenie problému
- komunikácia s agresívnym, manipulatívnym alebo mlčanlivým klientom

Asertivita

- asertívne práva a moja rola
- asertívne vs. neasertívne správanie
- asertivita a sebaapresadzovanie – odolnosť voči manipulatívnym technikám, metódy ovplyvňovania (vrátane mimoasertívnych), vyjednávacie techniky
- techniky asertivity pri zvládaní konfliktov
- tréning konštruktívnej a efektívnej spätnej väzby

Rozhodovanie v procese

- individuálne rozdiely ovplyvňujúce proces rozhodovania (postoje a proces rozhodovania, akceptácia rizika a tendencia minimalizovať riziko).
- analyzovanie problému - predefinovanie zahmlených neštruktúrovaných problémov na štruktúrované
- rozhodovacie procesy
- techniky minimalizácie nesprávnych rozhodnutí.

Rozsah: 16 hod. (3 dni)

Organizačná forma: výcvik

Cena: 100,- €/účastník

➤ **Základné interpersonálne zručnosti**

Cieľ: Zlepšenie schopnosti budovať efektívnu komunikáciu, založenú na vedomom používaní zákonov komunikácie a ich využívanie vo vlastnej práci, zlepšenie schopnosti efektívneho riadenia času.

Cieľová skupina: zamestnanci MPSVR SR, ÚPSVR, úradov práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalších organizácií štátnej správy

Rámcový obsah:

Základy komunikácie

- výhody a nevýhody verbálnej a neverbálnej komunikácie v tíme
- pozitívne vyjadrovanie sa
- Ja-Vy-My dosahovanie spoločného pomocou komunikácie a „Ja jazyka“
- otázky a ich úloha v každodennom kontakte s kolegami
- aktívne počúvanie ako nástroj pochopenia

Vertikálna a horizontálna komunikácia v tíme

- identifikovanie, kedy zamestnanec komunikuje efektívne
- čo najviac ničí našu komunikáciu – bariéry komunikácie
- efektívna komunikácia na poradách a stretnutiach
- jasné a zrozumiteľné vyjadrovanie sa ústne, mail
- oznamovanie negatívnych informácií
- písané a nepísané pravidlá v komunikácii
- návrh pravidiel a štandardy efektívnej komunikácie

Asertivita v komunikácii

- asertívne/neasertívne správanie
- asertívne práva a techniky
- pohotovosť a sebaistota vo vystupovaní
- princípy ovplyvňovania
- zvládanie ťažkých situácií počas komunikácie v závislosti na type klientov

Psychológia času

- príčiny ťažkostí s časom, identifikácia a eliminácia „zlodejov“ času
- štatistická krivka výkonnosti
- analýza využívania pracovného času
- ABC analýza

Rozsah: 16 hod. (3 dni)

Organizačná forma: výcvik

Cena: 100,- €/účastník

➤ **Efektívna komunikácia s občanmi so zdravotným postihnutím**

Cieľ: Rozvoj zručností efektívnej komunikácie s občanmi so zdravotným postihnutím a rozvoj adekvátneho prístupu ku klientovi so zdravotným postihnutím pri rešpektovaní špecifik jednotlivých druhov postihnutí a potrieb občanov so zdravotným postihnutím.

Cieľová skupina: zamestnanci úradov práce, sociálnych vecí a rodiny

Rámcový obsah:

- Zdravotne postihnutý ako komunikačný partner
- Odhad jednotlivých typov klientov a identifikácia náročných klientov
- Riziká a bariéry v komunikácii so zdravotne postihnutými
- Empatia a aktívne počúvanie
- Identifikácia signálov konfliktu s náročným klientom a stratégie riešenia konfliktov
- Aseratívne správanie v komunikácii s náročným klientom

Rozsah: 16 hod. (3 dni)

Organizačná forma: výcvik

Cena: 100,- €/účastník

➤ **Sociálna práca s občanmi so zdravotným postihnutím**

Cieľ: Rozvoj schopností uplatňovať efektívne nástroje pomoci klientom so zdravotným postihnutím.

Cieľová skupina: zamestnanci úradov práce, sociálnych vecí a rodiny

Rámcový obsah:

- Integrácia osôb so zdravotným postihnutím
- Východiská, princípy, ciele sociálnej práce s klientmi so zdravotným postihnutím
- Metódy sociálnej práce s klientmi so zdravotným postihnutím
- Špecifiká a etapy poradenstva pri práci s klientmi so zdravotným postihnutím
- Syndróm vyhorenia a supervízia - psychohygiena

Rozsah: 16 hod. (3 dni)

Organizačná forma: kurz

Cena: 100,- €/účastník

➤ **Projektové riadenie ESF**

Cieľ: Získanie a rozšírenie poznatkov o tvorbe a implementácii projektov ESF.

Cieľová skupina: zamestnanci štátnej a verejnej správy v rezorte MPSVR SR

Rámcový obsah:

Blok 1: Tvorba projektov a projektový manažment

- Štrukturálne fondy EU, ESF
- Príprava projektového návrhu (analýza vzdelávacích potrieb, príprava projektu)
- Tvorba rozpočtu projektu
- Implementácia a finančné riadenie (realizácia projektu, verejné obstarávanie, monitoring, pravidlá finančného riadenia)

Blok 2: Praktická implementácia projektov ESF

- Finančné riadenie
- Programový a finančný monitoring
- Riešenie modelových príkladov z realizácie projektov
- Príklady dobrej praxe
- Evaluácia projektu

Rozsah:

Blok 1: 20 hod. (3 dni), Blok 2: 20 hod. (3 dni)

Organizačná forma: kurz s praktickou aplikáciou poznatkov, Blok 1 a Blok 2 je možné absolvovať samostatne

Cena: 100,- €/účastník/blok

➤ **Jazyková kultúra v úradnom jazyku**

Cieľ: Zvýšiť jazykovú kultúru v úradnom jazyku.

Cieľová skupina: zamestnanci štátnej a verejnej správy v rezorte MPSVR SR a v ďalších ministerstiev a inštitúcií štátnej a verejnej správy

Obsah:

Blok 1 : Jazyková kultúra a normalizovaná úprava písomností

- Jazyková kultúra, slovníky a praktické príručky - ich význam a využitie pri tvorbe administratívneho textu
- Komunikácia v úradnom styku
- Úprava hlavičkového papiera, STN 88 6101
- Uplatňovanie normy STN 01 6910 – normalizovaná úprava úradných listov, pravidiel písania textov
- Najčastejšie nedostatky pri výbere vhodných jazykových prostriedkov v úradnej komunikácii, praktické príklady

Blok 2 : Jazyková kultúra v úradnom písomnom prejave

- Zákon o štátnom jazyku a jeho uplatňovanie v úradnej komunikácii, spisovný jazyk a jazyková kultúra
- Základné kodifikačné príručky – ich význam a využitie pri tvorbe úradného textu
- Písomná komunikácia v úradnom styku
- Úprava hlavičkového papiera – odporúčania podľa normy STN 88 6101
- Formálne úpravy písomností v súlade s normou STN 01 6910
- Priebežné praktické precvičenia normovaného zapisovania textových údajov
- Grafická úprava textu v textovom editore
- Úpravy textu z hľadiska pravopisu
- Používanie interpunkčných znamienok

- Písanie slov s *i, y*, najmä cudzieho pôvodu, písanie skratiek a značiek, veľkých písmen...
- Niekoľko gramatických pravidiel a ich praktické uplatňovanie pri tvorbe textu
- Priebežné precvičovanie sa strieda s výkladom
- Najčastejšie jazykové nedostatky v administratívnych textoch – konkrétne ukážky
- Záverečné preverenie nadobudnutých poznatkov

Rozsah:

Blok 1: 8 hod. (1deň), Blok 2: 16 hod. (2 dni)

Organizačná forma: kurz, Blok 1 a Blok 2 je možné absolvovať samostatne

Cena: 33,- € /účastník/Blok 1 , 80,-€/ účastník/Blok 2

**Centrum vzdelávania Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR
je na základe záujmu a vzájomnej dohody pripravené pre organizácie štátnej
správy zabezpečiť vzdelávacie aktivity nad rámec ponuky.**

Ceny uvedené v ponuke zahŕňajú náklady na vzdelávanie. Súčasťou účastníckeho poplatku môžu byť aj ďalšie náklady, ktoré budú uvedené v pozvánke na vzdelávaciu aktivitu.

Výšku účastníckeho poplatku je možné upraviť vzhľadom na konkrétne podmienky realizácie vzdelávacej aktivity (napr. počet prihlásených účastníkov z jednej organizácie a pod).

Prosíme o vyplnenie prihlášky a jej zaslanie
na e-mailovú adresu kazankova@cvmpsvr.sk alebo sekretariat@cvmpsvr.sk

Ďakujeme.