

Absolvent I. stupňa Bc. štúdia môže vykonávať pracovné činnosti v sociálnych službách, ktoré sú uvedené v §84 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.

Absolvent Bc. štúdia spĺňa kvalifikačný predpoklad na výkon odbornej činnosti asistenta sociálnej práce (Zákon o sociálnej práci 219/2014 Z.z., § 5, ods. 1, písm. b). a § 12 ods. 1).

INDIKOVANÉ NEREGULOVANÉ POVOLANIA:

[https://sustavapovolani.sk/karta\\_zamestnania-496233-35](https://sustavapovolani.sk/karta_zamestnania-496233-35)

### ODBORNÝ PRACOVNÍK V OBLASTI POMOCI V HMOTNEJ NÚDZI A ŠTÁTNYCH SOCIÁLNYCH DÁVOK

spravuje agendu a rozhoduje vo veciach pomoci v hmotnej núdzi, o náhradnom výživnom, o štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach v zmysle platných zákonov. Poskytuje odborné poradenstvo v oblasti dávok a príspevkov, náhradného výživného, dotácií na stravu a školské potreby, štátnych sociálnych dávok a poskytuje poradenstvo občanom v nepriaznivej alebo krízovej sociálnej situácii. Získava a spracováva podklady na rozhodovanie v správnom konaní o pomoci v hmotnej núdzi, o náhradnom výživnom, o štátnych sociálnych dávkach, sociálnych dávkach a o poskytovaní dotácií. Úzko spolupracuje so zahraničnými inštitúciami vo veci rodinných dávok a príspevkov poskytovaných podľa koordinačných nariadení EÚ. Vydáva rozhodnutia v správnom konaní v prvom stupni, overuje skutočnosti potrebné na posúdenie nároku na výplatu sociálnych dávok a vykonáva kontrolnú činnosť hospodárnosti a účelnosti využívania poskytnutých dávok.

### ODBORNÉ ZRUČNOSTI

- rešpektovanie pravidiel ochrany osobných údajov v súlade s platnou legislatívou
- ovládanie základných znalostí z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany verejného zdravia a požiarnej ochrany; zásad bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov
- kontrola vynakladania finančných prostriedkov
- Špecifikácia: Sledovanie hospodárnosti a účelnosti využívania poskytnutých dávok v hmotnej núdzi, náhradného výživného a štátnych sociálnych dávok.
- kontrola náležitostí dokladov nevyhnutných pre ich platnosť v rámci posudzovania štátnych dávok
- vykonávanie kontrol poskytovaných služieb, vrátane kontrol priamo v teréne
- analyzovanie individuálnych alebo skupinových potrieb klientov sociálnej starostlivosti
- spracovávanie, resp. vybavovanie korešpondencie a jej evidencie
- vedenie požadovanej prevádzkovej dokumentácie, agend, evidencie, štatistík a pod.
- zabezpečovanie, príprava a zostavovanie podkladov, vzorov a pod. na prípravu dokumentácie
- napĺňanie informačného systému RSD (riadenie sociálnych dávok) v súvislosti s vyplatením dávky
- poskytovanie informačného a konzultačného servisu
- poskytovanie sociálno-právneho poradenstva
- vybavovanie a preberanie písomností v registratúre podľa stanovených postupov a inštrukcií
- spolupráca a komunikácia s ďalšími štátnymi orgánmi
- Špecifikácia: Spolupráca a komunikácia so súdmi a orgánmi činnými v trestnom konaní a verejnoprávnymi inštitúciami, ktoré sú vecne príslušné na poskytovanie údajov súvisiacich so štátnymi sociálnymi dávkami a vybavovanie dožiadaní týchto orgánov.
- aktívna spolupráca najmä s OSO (oddelenie služieb pre občana) a Aktivačným centrom a ďalšími organizačnými útvarmi úradu
- spolupráca s ďalšími orgánmi a inštitúciami, ktoré sú vecne príslušné na poskytovanie údajov súvisiacich so štátnymi sociálnymi dávkami
- zabezpečovanie odbornej pomoci pre klienta v oblasti hmotnej núdze a štátnych sociálnych dávok
- poskytovanie a zabezpečenie pomoci v nevyhnutných prípadoch v oblasti sociálnej práce a poradenstva

- vybavovanie odvolaní proti rozhodnutiam o priznaní, nepriznaní, odobrátí a vyplácaní príspevkov
- výplata dávok hmotného zabezpečenia
- pomoc pri uplatňovaní práv, oprávnených záujmov v oblasti sociálnej práce a poradenstva
- rozhodovanie v správnom konaní

## ODBORNÉ VEDOMOSTI

- Zásady a techniky profesionálnej komunikácie
- právne predpisy a legislatívne normy v oblasti pomoci v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok
- Špecifikácia: Zákon č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi; zákon č. 201/2008 Z.z. o náhradnom výživnom; zákon č. 383/2013 Z.z. o príspevku pri narodení dieťaťa; zákon č. 238/1998 Z. z. o príspevku na pohreb v znení neskorších predpisov; zákon č. 571/2009 Z.z. o rodičovskom príspevku; zákon č. 600/2003 Z.z. o prídavku na dieťa; zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení; zákon č. 627/2005 Z.z. o príspevkoch na podporu náhradnej starostlivosti o dieťa; zákona č. 561/2008 Z.z. o príspevku na starostlivosť o dieťa.
- právne predpisy a pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi
- vnútorné organizačné smernice – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy
- metódy evidencie
- správne konanie
- Špecifikácia: Znalosť podkladov na rozhodovanie v správnom konaní o pomoci v hmotnej núdzi, náhradnom výživnom, štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach a na poskytovanie dotácií, rozhodnutia v zmysle zákona o správnom konaní na základe overených skutočností potrebných na posúdenie nároku a na výplatu štátnych sociálnych dávok a sociálnych dávok a dávky v hmotnej núdzi.
- sociálne poradenstvo
- systém tvorby rozhodnutí v správnom konaní
- Špecifikácia: Tvorba rozhodnutí v správnom konaní vo veciach o pomoci v hmotnej núdzi, o náhradnom výživnom, o štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach a o poskytovaní dotácií.
- postupy a spôsoby získavania a spracovávaní podkladov na rozhodovanie v správnom konaní
- Špecifikácia: Podklady o pomoci v hmotnej núdzi, náhradnom výživnom, štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach a na poskytovanie dotácií.
- práca v informačnom systéme RSD (riadenie sociálnych dávok)
- poradenstvo, možnosti a postupy pomoci pre občanov v nepriaznivej alebo krízovej sociálnej situácii
- legislatívne normy v oblasti sociálnych služieb
- postupy a metódy sociálnej pomoci
- Špecifikácia: Pomoc a poradenstvo občanom odkázaným na dávku v hmotnej núdzi a občanom poberajúcim štátne sociálne dávky.
- zásady etiky

## VŠEOBECNÉ A ŠPECIFICKÉ KLÚČOVÉ KOMPETENCIE

- Komunikačné kompetencie – štátny/materinský jazyk  
Počúvanie: Jedinec dokáže porozumieť vecnému a umeleckému počutému textu, ktorého obsah, štýl a jazyk sú blízke jeho záujmom alebo odbornosti. Dokáže porozumieť významu počutého textu vzhľadom na širší významový kontext i v prípade, ak sa v jazykovom prejave vyskytujú chyby alebo neznáma lexika z oblasti jeho špecializácie. Chápe význam slov a pojmov v textoch, ktoré sú mu témou alebo odbornosťou blízke a rozumie gramatickej forme textu. Čítanie: Jedinec dokáže samostatne a bez prípravy správne a plynule prečítať umelecké a vecné texty (vrátane tabuliek, grafov, nákresov a pod.), ktorých obsah, štýl a jazyk sú blízke jeho záujmom alebo odbornosti. Dokáže porozumieť obsahu umeleckému a odbornému textu, explicitne a implicitne vyjadreným informáciám. Ovláda kritické čítanie, t. j. vie vnímať väčšinu problémov nastolených textom a identifikuje chyby a protirečenia, ktoré sa v texte nachádzajú. Rozumie bez väčších problémov vzťahom medzi časťami vonkajšej kompozície textu, taktiež rozoznáva a chápe častiam vnútornej kompozície umeleckého textu. Chápe význam slov

a pojmov v textoch, ktoré sú mu témou alebo odbornosťou blízke, rovnako tak rozumie významu textu vzhľadom na širší významový kontext, ak sa v texte vyskytujú chyby alebo neznáma lexika z oblasti jeho špecializácie. Rozumie gramatickej forme textu. Hovorenie (samostatný ústny prejav/dialógy): Jediniec sa dokáže pohotovo zorientovať v komunikačnej situácii a presne reagovať zrozumiteľnou odpoveďou alebo otázkou. V jazykových prejavoch dodržiava pravidlá spisovnej výslovnosti, správne artikuluje, uplatňuje vhodnú intonáciu, v ktorej dodržiava významové a fyziologické pauzy, primerané tempo reči, správne frázovanie výpovede a vhodnú moduláciu hlasu. V komunikácii využíva široký repertoár slovnej zásoby, vyhýba sa stereotypnému vyjadrovaniu, rozlišuje funkčnosť a vhodnosť slovnej zásoby. Pozná význam slov, ktoré využíva v jazykovom prejave v súlade s rôznymi kontextmi a komunikačnými situáciami. V komunikačnej situácii vhodne prispôsobí stratégiu, charakter a tón komunikácie. Pri ústnej prezentácii jazykového prejavu aktívne využíva vhodné mimojazykové prostriedky, ktorými umocňuje jeho celkové vyznenie. Dodržiava spoločenské zásady jazykovej komunikácie. Písanie: Jediniec dokáže vytvoriť dlhší štruktúrovaný a kompozične ucelený a zrozumiteľný text na tému blízku jeho záujmu alebo odbornosti. Pri tvorbe textu dokáže uplatniť logické, časové a príčinnno-následné súvislosti textu a požiadavky slovosledu v súlade s komunikačnou situáciou, rovnako tak uplatňuje a dodržiava pravidlá uplatňované pri tvorbe odborného textu, ako využívanie a uvádzanie iných informácií a textových pasáží z iných zdrojov a dodržiava citačnú normu. Na základe komunikačnej situácie vie správne vybrať vhodný slohový útvar a zodpovedajúci jazykový štýl a na ich základe samostatne vytvoriť požadovaný text. V jazykových prejavoch dokáže využívať široký repertoár spisovnej slovnej zásoby, vyhýba sa stereotypnému vyjadrovaniu, rozlišuje funkčnosť a vhodnosť slovnej zásoby. Pozná význam slov, ktoré využíva v jazykovom prejave v súlade s rôznymi kontextmi a komunikačnými situáciami, následne ich dokáže správne uviesť v písomnom prejave. Ovláda a v jazykových prejavoch uplatňuje jazykové pravidlá. Dokáže revidovať vlastný písomný prejav.

- **Matematická gramotnosť**

Jediniec dokáže aplikovať teoretické poznatky z matematiky a efektívne využívať matematické nástroje v rámci svojho odboru. Orientuje sa v metódach matematického modelovania využívaných v praxi. Ovláda prácu s moderným matematickým a štatistickým softvérom. Dokáže interpretovať dosiahnuté výsledky a implementovať ich do praxe.

- **Digitálna gramotnosť**

Jediniec dokáže samostatne riešiť problémy, viesť iných pri riešení problémov a riešiť problémy v zložitých kontextoch. V problémových oblastiach digitálnych zručností dokáže:

1. Vyhľadať, zhodnotiť a spravovať dáta, informácie a digitálny obsah, navrhnúť postupy, použiť vyhľadávaciu stratégiu.
2. Použiť digitálne technológie a nástroje na komunikáciu, prispôbiť a uplatniť zásady netikety.
3. Vytvoriť a editovať digitálny obsah, integrovať jeho časti, použiť príkazy pre výpočtový systém.
4. Vybrať a uplatniť spôsoby na ochranu bezpečnosti používaných zariadení a ochrany digitálneho obsahu.
5. Zhodnotiť technické problémy, použiť spôsoby ich riešenia, posúdiť vlastné informačné potreby, zlepšiť vlastné digitálne zručnosti.

- **Mediálna gramotnosť**

Jediniec dokáže na pokročilej úrovni a v zložitých kontextoch: • podľa potreby nadobúdať prístup a realizovať informovaný výber zo širokej škály mediálnych foriem a obsahov z rozdielnych kultúrnych a inštitucionálnych zdrojov,

- kriticky analyzovať techniky, jazyk a konvencie používané v médiách a význam ich posolstiev,
- analyzovať a dôkladne preverovať používané zdroje informácií,
- rozumieť vplyvu médií, spôsobu a mechanizmom, akými sú médiá konštruované a ako vykresľujú realitu,
- rozumieť sociálnemu, ekonomickému, historickému, ekonomickému a politickému kontextu, v ktorom informácie vznikajú,
- efektívne využívať médiá na vytváranie stratégie so zámerom uvedomenia si, resp. reflexie vlastného využívania médií,
- vyhodnocovať a prekonávať hrozby falošných správ, podvodov, hoaxov, konšpiračných teórií, radikalizácie a ohrozenia kyberbezpečnosti.

- **Environmentálna gramotnosť**  
Jedinec rozumie a využíva aktívne prístupy k ochrane životného prostredia a eliminácii rizík a riadi sa zásadami rešpektujúcimi práva budúcich generácií. Vie implementovať špecifické environmentálne programy a zúčastňovať sa na nich. Podľa potreby dokáže identifikovať vhodné programy na ochranu životného prostredia a spolupracovať na realizácii potrebných činností podľa zásad a usmernení organizácie. Vie riešiť jednotlivé úlohy, prebrať zodpovednosť na základe identifikovaných činností. Má schopnosť riešiť problémy a nedostatky, ktoré sa vyskytnú (v súlade s politikou a usmerneniami organizácie). Vede konzultácie so zúčastnenými stranami a implementuje opatrenia na zlepšenie kvality životného prostredia a/alebo eliminácie rizík.
- **Ekonomická a finančná gramotnosť**  
Jedinec chápe činnosti všetkých trhových subjektov na jednotlivých typoch trhov v ich vzájomných súvislostiach s ohľadom na efektívnosť ich ekonomických a finančných rozhodnutí. Je schopný vlastné vedomosti o osobných financiách a skúsenosti s nimi uplatňovať pri chránení osobných alebo jemu zverených zdrojov. Ako zodpovedný spotrebiteľ aktívne a uvedomelo využíva svoje práva na to, aby dosahoval vlastné ekonomické a finančné ciele. Dokáže na základe dôkladného zhodnotenia výhod a nevýhod zvoliť optimálnu formu podnikania, má komplexný prehľad o činnostiach vykonávaných podnikmi a o spôsobe ich riadenia. Rozumie ekonomickej stránke činnosti podnikov a je schopný zanalyzovať efektívnosť ich hospodárenia, pričom chápe vzájomné súvislosti pôsobenia jednotlivých ekonomických subjektov v národnom hospodárstve a ich vplyv na hlavné makroekonomické ukazovatele. Vie analyzovať možné dôsledky využitia hlavných nástrojov hospodárskej politiky štátu na hospodárenie jednotlivých subjektov trhu. Dokáže vysvetliť spôsob pôsobenia jednotlivých druhov daní na hospodárske subjekty v národnej ekonomike a ich činnosť. Rozumie podstate a významu procesov medzinárodnej ekonomickej integrácie s ohľadom na ich vplyv na národné hospodárstvo. Pozná základný mechanizmus fungovania medzinárodných grantových schém a je schopný participovať na tvorbe projektov na účely získania grantu.
- **Občianske kompetencie**  
Jedinec rozumie princípom a zásadám demokratickej spoločnosti, rešpektuje a dodržiava ich. Jedinec je schopný kriticky chápať koncepty: občianstvo, štátna príslušnosť, národnosť, demokracia, pozná atribúty fungovania samosprávy a štátu, rozumie zmyslu rozdelenia právomocí v historickej a komparatívnej perspektíve. Rozumie fungovaniu národného hospodárstva, postaveniu cirkví, princípom a fungovaniu neziskového sektora. Zúčastňuje sa na demokratickom rozhodovaní a na občianskych aktivitách. Konštruktívnym spôsobom vyjadruje svoje politické a občianske názory a postoje, uvedomuje si a podporuje verejný záujem, vrátane udržateľného rozvoja spoločnosti. Má vedomosti o regionálnych a globálnych problémoch a ich príčinách. Podporuje sociálnu, kultúrnu, etnickú a náboženskú rozmanitosť, rodovú rovnosť a udržateľný životný štýl a kultúru mieru a nenásilia. Angažuje sa v prospech znevýhodnených skupín v zmysle rovnosti práv a príležitostí. Rozumie konceptu ideológie a kriticky vníma rozličné skupinové záujmy skryté za rôznymi interpretáciami skutočnosti ako aj príčiny a dôsledky regionálnych a globálnych problémov a konfliktov. Preukazuje zmysel pre zodpovednosť a rešpekt voči spoločným hodnotám, ktoré sú potrebné na zabezpečenie súdržnosti ľudského spoločenstva.
- **Technická gramotnosť**  
Jedinec je schopný technicky myslieť a využívať nadobudnuté vedomosti a zručnosti pri riešení technických úloh. Rozumie fyzikálnej podstate štandardných technických javov a procesov, tvorivo používa technické popisy a dokumentáciu. Ovláda technické prostriedky, využíva nové metódy a moderné technológie a ovláda princípy činnosti technických a technologických zariadení. Dokáže samostatne navrhovať a vytvárať špecifické technické riešenia v oblasti projektovania technológií, konštrukcie a využívania rôznych materiálov. Vie analyzovať výsledné technické návrhy v meniacom sa prostredí a posúdiť prínosy, resp. dopady ich aplikácie na pracovné a výrobné činnosti, ako aj na životné prostredie.
- **Zdravotná gramotnosť**  
Jedinec dokáže tvoriť a realizovať vlastný životný štýl zameraný na podporu a udržiavanie svojho zdravia, prevenciu voči chorobám a závislostiam. Disponuje rozsiahlymi vedomosťami, vrátane poznania praktických súvislostí a vzťahov v oblasti fyzického, duševného a emočného zdravia. Dokáže aktívnym spôsobom vyhľadávať a získavať informácie o podpore zdravia a zdravotníckych službách a využívať ich v každodennom živote pre seba a iných na riešenie praktických situácií. Uvedomuje si potrebu vyváženej práce a odpočinku, psychickej a fyzickej záťaže organizmu, sociálnej komunikácie pri

vytváraní vlastného režimu podpory vlastného zdravia a zdravia členov rodiny či komunity, s dôrazom na zdravie prospešné pohybové aktivity. Vie aplikovať širší rozsah pravidiel na zachovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zdieľať ich pri komunikácii s inými. Má vedomosti o systéme štátnej starostlivosti o zdravie doma a v zahraničí. Vie si vybrať zdravotnícke služby a zdravotné poistenie v súlade s individuálnymi požiadavkami a potrebami.

- Sociálne kompetencie  
Jedinec vie iniciatívne a efektívne fungovať v rámci sociálnej interakcie. Dokáže podnietiť tímovú spoluprácu, aktívne zapájať iné osoby do činnosti v rámci spoločných cieľov a niesť zodpovednosť za výsledky. Rešpektuje inakosť a jedinečnosť, nadväzuje a udržiava vzťahy v osobnom aj pracovnom živote. Dokáže identifikovať konfliktné situácie a je schopný vyhodnotiť situáciu, navrhnúť riešenia a minimalizovať disfunkcie. Je schopný zhodnotiť etické a sociálne súvislosti vzniknutých situácií, zaujať postoj a pristupovať k iným osobám bez predsudkov. Dokáže efektívne komunikovať a správať sa asertívne.
- Osobnostné a emocionálne kompetencie  
Jedinec je schopný udržiavať si emocionálnu stabilitu a pozitívny prístup k práci. Dokáže regulovať vlastné správanie a dlhodobo si udržiavať koncentráciu na prácu. Voči ostatným vystupuje s rešpektom, toleranciou a empatiou. Zvláda dlhodobo zvýšenú pracovnú záťaž a stres. Je schopný pružne sa adaptovať na rýchlo meniace sa podmienky. Verí vo vlastné schopnosti, je vytrvalý, sebavedomý a motivovaný dosahovať vytýčené ciele. Dokáže identifikovať možnosti na svoj ďalší rozvoj a autonómne pristupovať k rozhodnutiam o vlastnej kariére.
- Schopnosť učiť sa  
Jedinec má pozitívny postoj k učeniu sa. Bežne používa osvedčené metódy na zlepšovanie pamäte. Skúša nové spôsoby učenia sa, čo prispieva k zvyšovaniu rýchlosti jeho myslenia a spracovávaní informácií. Učí sa premysleným spôsobom, na základe zmysluplného časového plánu. Dokáže zotrvať v učení, sústrediť sa naň počas dlhšieho obdobia a realizuje ho v súlade s vlastnými osobnými a profesionálnymi cieľmi. Vie sa vysporiadať s prekážkami a so zmenami a tomu učenie prispôbiť. Jedinec je schopný študovať racionálne individuálnym alebo skupinovým spôsobom. Rozvíja si schopnosť učiť sa s cieľom kontinuálne aplikovať nové vedomosti a zručnosti v osobnom aj pracovnom živote. Celoživotne vyhľadáva, vyberá a organizuje si vlastné učenie sám, pomocou efektívneho manažmentu času a informácií.
- Organizovanie a plánovanie práce
- Schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť zodpovednosť
- Analytické myslenie
- Strategické a koncepčné myslenie
- Tvorivosť (kreativita)

[https://sustavapovolani.sk/karta\\_zamestnania-496231-35](https://sustavapovolani.sk/karta_zamestnania-496231-35)

## ODBORNÝ PRACOVNÍK V OBLASTI SLUŽIEB PRE ZAMESTNÁVATEĽA

poskytuje poradenstvo pre zamestnávateľov v zmysle verejných služieb zamestnanosti. Od zamestnávateľov prijíma, kompletizuje a eviduje nahlásenia voľných pracovných miest. Spolupracuje pri výbere vhodného zamestnanca na obsadenie voľného pracovného miesta. Aktualizuje databázu voľných pracovných miest a poskytuje informácie zamestnávateľom o aktívnych opatreniach trhu práce a európskych službách zamestnanosti (EURES). Posudzuje žiadosti o pracovné povolenia občanov mimo štátov EÚ/EHP, udeľuje povolenia na ich zamestnanie a vedie príslušnú evidenciu. Koordinuje prípravu a realizáciu výberových konaní, búrzh práce a informácií. Spracúva informácie od zamestnávateľov o hromadnom prepúšťaní. Všetky údaje zapracováva do Informačného systému služieb zamestnanosti a vykonáva odbornú správu všetkých písomností v Informačnom systéme evidovania elektronických dokumentov.

## ODBORNÉ VEDOMOSTI

- druhy pracovných zmlúv a ich náležitosti
- pracovné právo, pracovno-právne vzťahy, sociálne zabezpečenie, zákon o službách zamestnanosti
- právne predpisy a pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi
- Špecifikácia: Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Informačný systém evidovania elektronických dokumentov (DMS)
- vnútorné organizačné smernice – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy
- Špecifikácia: Interné normy a usmernenia.
- systém spolupráce so zástupcami EK a ďalších inštitúcií EÚ v oblasti elektronických komunikácií a poštových služieb
- zásady a postupy práce s internými normami pre jednotlivé nástroje aktívnych opatrení trhu práce
- právne predpisy a základné pojmy v oblasti služieb zamestnanosti
- Špecifikácia: Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- národný akčný plán zamestnanosti
- metódy a postupy sprostredkovania práce
- trh práce, jeho vývojové trendy a ukazovatele trhu práce
- Informačný systém služieb zamestnanosti (ISSZ)
- údaje o voľných pracovných miestach, ich vzťah ku kvalifikácii uchádzača o zamestnanie
- spôsoby komunikácie s policajným útvarom v oblasti zamestnávania štátnych príslušníkov tretích krajín na území SR a vydávania potvrdení o možnosti obsadenia voľných pracovných miest týmito uchádzačmi
- nástroje aktívnych opatrení trhu práce a spôsob ich použitia
- postupy a metódy kontroly a verifikácie údajov o voľných pracovných miestach
- podmienky zaraďovania uchádzačov o zamestnanie na jednotlivé nástroje aktívnych opatrení trhu práce
- podmienky pridelovania finančných prostriedkov na jednotlivé nástroje aktívnych opatrení trhu práce
- vzťah medzi situáciou na trhu práce a voľbou vhodného nástroja aktívnych opatrení trhu práce pre uchádzača o zamestnanie alebo zamestnávateľa
- metódy poskytovania základných informácií o európskych službách zamestnanosti (EURES)
- metódy a postupy pri prijímaní, kompletizovaní a evidovaní oznamov voľných pracovných miest v informačných systémoch požívaných úradom práce, sociálnych vecí a rodiny
- systém aktívneho vyhľadávania voľných pracovných miest v rámci územnej pôsobnosti úradu práce, sociálnych vecí a rodiny
- metódy aktualizácie databázy voľných pracovných miest a zabezpečovania ich distribúcie na pracoviská úradu práce, sociálnych vecí a rodiny
- systém informovania zamestnávateľov o platnej legislatíve v oblasti plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím
- systém organizovania výberových konaní na obsadenie voľných pracovných miest podľa požiadaviek zamestnávateľov
- systém vykonávania osobných návštev u zamestnávateľov a vyhľadávania nových zamestnávateľov v územnom obvode úradu práce, sociálnych vecí a rodiny
- systém posudzovania žiadostí o pracovné povolenia občanov mimo štátov EÚ/EHP a udeľovania povolenia na zamestnanie
- spôsoby informovania zamestnávateľov o postupoch a legislatíve pri zamestnávaní štátnych príslušníkov tretích krajín a občanov EÚ/EHP a metódy posudzovania plnenia ohlasovacej povinnosti zamestnávateľov pri zamestnávaní občanov EÚ/EHP
- systém evidencie zamestnancov, ktorí sú občanmi EÚ/EHP, v informačnom systéme
- Internetový sprievodca trhom práce (ISTP)
- postupy a metódy získavania informácií od zamestnávateľov o hromadnom prepúšťaní a poskytovaní informácií o povinnostiach zamestnávateľov pri hromadnom prepúšťaní

- postupy pri získavaní a spracovávaní informácií o voľných pracovných miestach

## ODBORNÉ ZRUČNOSTI

- využívanie systému ISTP
- orientácia v analýzach, prognózach a prehľadoch vývoja trhu práce
- ovládanie základných znalostí z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany verejného zdravia a požiarnej ochrany; zásad bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov
- kontrola správnosti, úplnosti údajov a náležitostí dokladov, zmlúv, dokumentácie a pod.
- kontrola a verifikácia údajov o voľných pracovných miestach
- posudzovanie plnenia ohlasovacej povinnosti zamestnávateľov pri zamestnávaní občanov EÚ/EHP
- posudzovanie žiadostí o pracovné povolenia občanov mimo štátov EÚ/EHP a udeľovanie povolenia na zamestnanie
- posudzovanie vhodnosti pracovných miest z hľadiska kvalifikácie, praxe a preferencií uchádzača o zamestnanie
- spracovávanie štatistických prehľadov a správ
- zadávanie údajov do informačného systému v oblasti služieb zamestnanosti
- vyhotovovanie úradných záznamov v rámci služieb zamestnanosti
- zadávanie údajov do Informačného systému evidovania elektronických dokumentov (DMS)
- aktualizácia databázy voľných pracovných miest a zabezpečovanie ich distribúcie na pracoviská úradu práce, sociálnych vecí a rodiny
- evidencia zamestnancov, ktorí sú občanmi EÚ/EHP
- aktívne vyhľadávanie voľných pracovných miest v rámci územnej pôsobnosti úradu práce, sociálnych vecí a rodiny
- prijímanie, kompletizovanie a evidovanie oznamov voľných pracovných miest
- Špecifikácia: Informačný systém služieb zamestnanosti (ISSZ), Internetový sprievodca trhom práce (ISTP), Informačný systém evidovania elektronických dokumentov (DMS).
- informovanie zamestnávateľov o platnej legislatíve v oblasti plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím
- informovanie zamestnávateľov o postupoch a legislatíve pri zamestnávaní štátnych príslušníkov tretích krajín a občanov EÚ/EHP
- poskytovanie informácií o povinnostiach zamestnávateľa pri hromadnom prepúšťaní
- poskytovanie informácií o jednotlivých nástrojoch aktívnych opatrení trhu práce
- poskytovanie informácií o európskych službách zamestnanosti (EURES) a možnostiach ich využívania
- organizovanie výberových konaní pre zamestnávateľa
- Špecifikácia: Na obsadenie voľných pracovných miest ponúkaných zamestnávateľom.
- komunikácia s policajným útvarom v oblasti zamestnávania štátnych príslušníkov tretích krajín na území SR a vydávanie potvrdení o možnosti obsadenia voľných pracovných miest týmito uchádzačmi
- získavanie informácií od zamestnávateľov o hromadnom prepúšťaní
- vykonávanie osobných návštev u zamestnávateľov a vyhľadávanie nových zamestnávateľov v územnom obvode úradu práce, sociálnych vecí a rodiny
- komunikácia so zamestnávateľmi o voľných pracovných miestach a ich sprostredkovanie uchádzačom o zamestnanie

## VŠEOBECNÉ A ŠPECIFICKÉ KLÚČOVÉ KOMPETENCIE

- Komunikačné kompetencie – štátny/materinský jazyk
- Matematická gramotnosť
- Digitálna gramotnosť
- Mediálna gramotnosť
- Environmentálna gramotnosť

- Ekonomická a finančná gramotnosť
- Občianske kompetencie
- Technická gramotnosť
- Zdravotná gramotnosť
- Sociálne kompetencie
- Osobnostné a emocionálne kompetencie
- Schopnosť učiť sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť zodpovednosť
- Analytické myslenie
- Strategické a koncepčné myslenie
- Tvorivosť (kreativita)

[https://sustavapovolani.sk/karta\\_zamestnania-496314-35](https://sustavapovolani.sk/karta_zamestnania-496314-35)

### ODBORNÝ PRACOVNÍK EURÓPSKÝCH SLUŽIEB ZAMESTNANOSTI (EURES)

vykonáva odborné činnosti v oblasti medzinárodnej mobility práce v rámci Európskej únie a pridružených krajín (Nórsko, Island, Lichtenštajnsko, Švajčiarsko). Poskytuje poradenstvo a informuje o možnostiach zamestnania sa v rámci Európskej únie a pridružených krajín. Zároveň posudzuje profesijné možnosti uplatnenia sa klienta v zahraničí alebo pracovníkov z Európskej únie na Slovensku. Organizuje výberové konania pre zahraničných zamestnávateľov a pomáha sprostredkovať zamestnanie občanom Slovenskej republiky. Pracuje s databázou voľných pracovných miest a informáciami o jednotlivých zahraničných trhoch práce. Poskytuje informácie a pomáha pri sprostredkovaní zamestnania záujemcom z krajín Európskeho hospodárskeho priestoru (EHP) a Švajčiarska v Slovenskej republike. Kontaktuje zástupcov siete EURES v krajinách EHP a Švajčiarska a vyhľadáva vhodných zamestnancov pre zamestnávateľov zo Slovenskej republiky. Pracovné ponuky zverejňuje na EURES portáli. Vedie evidenciu poskytnutých služieb a spracováva štatistické výstupy. Zúčastňuje sa na medzinárodných burzách práce.

### ODBORNÉ VEDOMOSTI

- ekonomická štatistika
- zásady a techniky profesionálnej komunikácie
- právne predpisy a pojmy súvisiace s poskytovaním dotácií
- právne predpisy a pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi
- Špecifikácia: Znalosť zákona o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Informačný systém evidovania elektronických dokumentov (DMS)
- administratívne postupy zahraničných pracovných ciest
- vnútorné organizačné smernice – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy
- právne predpisy a základné pojmy v oblasti služieb zamestnanosti
- Špecifikácia: Znalosť zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti.
- metódy a postupy pracovno-profesijného poradenstva
- metódy a postupy sprostredkovania práce
- metódy a postupy sprostredkovania práce pre špecifické skupiny klientov
- trh práce, jeho vývojové trendy a ukazovatele trhu práce
- Informačný systém služieb zamestnanosti (ISSZ)
- podmienky zamestnávania v zahraničí
- údaje o uchádzačovi o zamestnanie, obsah evidenčnej karty uchádzača o zamestnanie
- nástroje aktívnych opatrení trhu práce a spôsob ich použitia



- systém EURES

## **ODBORNÉ ZRUČNOSTI**

- rešpektovanie pravidiel ochrany osobných údajov v súlade s platnou legislatívou
- orientácia v analýzach, prognózach a prehľadoch vývoja trhu práce
- ovládanie základných znalostí z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany verejného zdravia a požiarnej ochrany; zásad bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov
- posudzovanie možností klienta pracovať v zahraničí a využiť svoju profesiu
- posudzovanie vhodnosti uchádzačov o zamestnanie na využitie jednotlivých nástrojov aktívnych opatrení trhu práce
- spracovávanie štatistických prehľadov a správ
- zadávanie údajov do informačného systému v oblasti služieb zamestnanosti
- zadávanie údajov do Informačného systému evidovania elektronických dokumentov (DMS)
- vkladanie údajov na EURES portál, vykonávanie vzájomnej výmeny informácií medzi EURES poradcami
- spracovávanie prihlášok do projektov na finančnú podporu aktivít EURES
- poskytovanie informačného a konzultačného servisu
- individuálne poradenstvo o možnostiach profesijného uplatnenia v krajinách EÚ pomocou informácií zo siete EURES
- poskytovanie informácií o európskych službách zamestnanosti (EURES) a možnostiach ich využívania
- rokovanie so zamestnávateľmi o ich zapojení v sieti EURES
- rokovanie o možnostiach cezhraničnej spolupráce v rámci EURES

## **VŠEOBECNÉ A ŠPECIFICKÉ KLÚČOVÉ KOMPETENCIE**

- Komunikačné kompetencie – štátny/materinský jazyk
- Matematická gramotnosť
- Digitálna gramotnosť
- Mediálna gramotnosť
- Environmentálna gramotnosť
- Ekonomická a finančná gramotnosť
- Občianske kompetencie
- Technická gramotnosť
- Zdravotná gramotnosť
- Sociálne kompetencie
- Osobnostné a emocionálne kompetencie
- Schopnosť učiť sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť zodpovednosť
- Analytické myslenie
- Strategické a koncepčné myslenie
- Tvorivosť (kreativita)

## ODBORNÝ PRACOVNÍK V OBLASTI POMOCI V HMOTNEJ NÚDZI A ŠTÁTNYCH SOCIÁLNYCH DÁVOK

spravuje agendu a rozhoduje vo veciach pomoci v hmotnej núdzi, o náhradnom výživnom, o štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach v zmysle platných zákonov. Poskytuje odborné poradenstvo v oblasti dávok a príspevkov, náhradného výživného, dotácií na stravu a školské potreby, štátnych sociálnych dávok a poskytuje poradenstvo občanom v nepriaznivej alebo krízovej sociálnej situácii. Získava a spracováva podklady na rozhodovanie v správnom konaní o pomoci v hmotnej núdzi, o náhradnom výživnom, o štátnych sociálnych dávkach, sociálnych dávkach a o poskytovaní dotácií. Úzko spolupracuje so zahraničnými inštitúciami vo veci rodinných dávok a príspevkov poskytovaných podľa koordinačných nariadení EÚ. Vydáva rozhodnutia v správnom konaní v prvom stupni, overuje skutočnosti potrebné na posúdenie nároku na výplatu sociálnych dávok a vykonáva kontrolnú činnosť hospodárnosti a účelnosti využívania poskytnutých dávok.

### ODBORNÉ VEDOMOSTI

- zásady a techniky profesionálnej komunikácie
- právne predpisy a legislatívne normy v oblasti pomoci v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok
- Špecifikácia: Zákon č. 417/2013 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi; zákon č. 201/2008 Z.z. o náhradnom výživnom; zákon č. 383/2013 Z.z. o príspevku pri narodení dieťaťa; zákon č. 238/1998 Z. z. o príspevku na pohreb v znení neskorších predpisov; zákon č. 571/2009 Z.z. o rodičovskom príspevku; zákon č. 600/2003 Z.z. o prídavku na dieťa; zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení; zákon č. 627/2005 Z.z. o príspevkoch na podporu náhradnej starostlivosti o dieťa; zákona č. 561/2008 Z.z. o príspevku na starostlivosť o dieťa.
- právne predpisy a pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi
- vnútorné organizačné smernice – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy
- metódy evidencie
- správne konanie
- Špecifikácia: Znalosť podkladov na rozhodovanie v správnom konaní o pomoci v hmotnej núdzi, náhradnom výživnom, štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach a na poskytovanie dotácií, rozhodnutia v zmysle zákona o správnom konaní na základe overených skutočností potrebných na posúdenie nároku a na výplatu štátnych sociálnych dávok a sociálnych dávok a dávky v hmotnej núdzi.
- sociálne poradenstvo
- Špecifikácia: Tvorba rozhodnutí v správnom konaní vo veciach o pomoci v hmotnej núdzi, o náhradnom výživnom, o štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach a o poskytovaní dotácií.
- postupy a spôsoby získavania a spracovávaní podkladov na rozhodovanie v správnom konaní
- Špecifikácia: Podklady o pomoci v hmotnej núdzi, náhradnom výživnom, štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach a na poskytovanie dotácií.
- práca v informačnom systéme RSD (riadenie sociálnych dávok)
- poradenstvo, možnosti a postupy pomoci pre občanov v nepriaznivej alebo krízovej sociálnej situácii
- legislatívne normy v oblasti sociálnych služieb
- postupy a metódy sociálnej pomoci
- Špecifikácia: Pomoc a poradenstvo občanom odkázaným na dávku v hmotnej núdzi a občanom poberajúcim štátne sociálne dávky.
- zásady etiky

### ODBORNÉ ZRUČNOSTI

- kontrola vynakladania finančných prostriedkov
- Špecifikácia: Sledovanie hospodárnosti a účelnosti využívania poskytnutých dávok v hmotnej núdzi, náhradného výživného a štátnych sociálnych dávok.
- kontrola náležitostí dokladov nevyhnutných pre ich platnosť v rámci posudzovania štátnych dávok
- vykonávanie kontrol poskytovaných služieb, vrátane kontrol priamo v teréne

- analyzovanie individuálnych alebo skupinových potrieb klientov sociálnej starostlivosti
- spracovávanie, resp. vybavovanie korešpondencie a jej evidencie
- vedenie požadovanej prevádzkovej dokumentácie, agend, evidencie, štatistík a pod.
- zabezpečovanie, príprava a zostavovanie podkladov, vzorov a pod. na prípravu dokumentácie
- napĺňanie informačného systému RSD (riadenie sociálnych dávok) v súvislosti s vyplatením dávky
- poskytovanie informačného a konzultačného servisu
- poskytovanie sociálno-právneho poradenstva
- vybavovanie a preberanie písomností v registratúre podľa stanovených postupov a inštrukcií
- spolupráca a komunikácia s ďalšími štátnymi orgánmi
- Špecifikácia: Spolupráca a komunikácia so súdmi a orgánmi činnými v trestnom konaní a verejnoprávnymi inštitúciami, ktoré sú vecne príslušné na poskytovanie údajov súvisiacich so štátnymi sociálnymi dávkami a vybavovanie dožiadaní týchto orgánov.
- aktívna spolupráca najmä s OSO (oddelenie služieb pre občana) a Aktivačným centrom a ďalšími organizačnými útvarmi úradu
- spolupráca s ďalšími orgánmi a inštitúciami, ktoré sú vecne príslušné na poskytovanie údajov súvisiacich so štátnymi sociálnymi dávkami
- zabezpečovanie odbornej pomoci pre klienta v oblasti hmotnej núdze a štátnych sociálnych dávok
- poskytovanie a zabezpečenie pomoci v nevyhnutných prípadoch v oblasti sociálnej práce a poradenstva
- vybavovanie odvolaní proti rozhodnutiam o priznaní, nepriznaní, odobratí a vyplácaní príspevkov
- výplata dávok hmotného zabezpečenia
- pomoc pri uplatňovaní práv, oprávnených záujmov v oblasti sociálnej práce a poradenstva
- v správnom konaní

#### VŠEOBECNÉ A ŠPECIFICKÉ KLÚČOVÉ KOMPETENCIE

- Komunikačné kompetencie – štátny/materinský jazyk
- Matematická gramotnosť
- Digitálna gramotnosť
- Mediálna gramotnosť
- Environmentálna gramotnosť
- Ekonomická a finančná gramotnosť
- Občianske kompetencie
- Technická gramotnosť
- Zdravotná gramotnosť
- Sociálne kompetencie
- Osobnostné a emocionálne kompetencie
- Schopnosť učiť sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť zodpovednosť
- Analytické myslenie
- Strategické a koncepčné myslenie
- Tvorivosť (kreativita)

[https://sustavapovolani.sk/karta\\_zamestnania-496232-35](https://sustavapovolani.sk/karta_zamestnania-496232-35)

#### ODBORNÝ PRACOVNÍK V OBLASTI PEŇAŽNÝCH PRÍSPEVKOV NA KOMPENZÁCIU ŤAŽKÉHO ZDRAVOTNÉHO POSTIHNUTIA

spravuje agendu peňažných príspevkov určených na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia. V zmysle platnej legislatívy a nariadení rozhoduje o priznaní, odňatí, prerušení a zastavení peňažného príspevku; obnovení,

zniženie, zvýšenie alebo vrátenie peňažného príspevku na kompenzáciu. Počíta výšku peňažných príspevkov na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a zodpovedá za správny výpočet. Poskytuje fyzickej osobe základné sociálne poradenstvo podľa osobitného predpisu. Vykonáva zúčtovanie nedoplatkov a preplatiek pri peňažných príspevkoch na kompenzáciu. Vykonáva úkony na účely zaobstarania si potrebných podkladov pre rozhodnutie. Vykonáva kontrolu účelnosti kompenzácie. Zadáva a eviduje údaje do informačných systémov.

### ODBORNÉ VEDOMOSTI

- metódy a formy práce v poradenskom procese
- legislatíva v oblasti kompenzácie ťažkého zdravotného postihnutia
- Špecifikácia: Zákon č. 447/2008 Z.z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- právne predpisy a pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi
- pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov
- Špecifikácia: Evidencia došlej a odoslanej pošty v informačnom systéme, znalosť náležitostí rozhodnutia v zmysle správneho poriadku, znalosť náležitostí, ktoré musí obsahovať formálny list alebo dokumenty organizácie.
- náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie
- vnútorné organizačné smernice – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy
- nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ
- Špecifikácia: Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia; Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup pre vykonávanie nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia; Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.1231/2010 z 24. novembra 2010, ktorým sa rozširuje nariadenie (ES) č. 883/2004 a nariadenie (ES) č. 987/2009 na štátnych príslušníkov tretích krajín, na ktorých sa tieto nariadenia doteraz nevzťahovali.
- etika jednania s občanom
- postupy prešetrovania a vybavovania sťažností a petícií
- sociálne poradenstvo
- systém tvorby rozhodnutí v správnom konaní
- Špecifikácia: Tvorba rozhodnutí v správnom konaní o peňažných príspevkoch na kompenzáciu, o odňatí a zastavení výplaty, odňatí, zastavení výplaty, obnovení výplaty, zníženie alebo zvýšenie peňažného príspevku na kompenzáciu, odňatí a zastavení výplaty peňažného príspevku na kompenzáciu a povinnosti fyzickej osoby vrátiť preukaz, povinnosti fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím (ďalej len „ŤZP“), alebo fyzickej osoby, ktorá opatruje fyzickú osobu s ŤZP, vrátiť peňažný príspevok na kompenzáciu alebo jeho časť, o vyplatení alebo uložení povinnosti vrátiť rozdiel medzi výškou poskytnutého jednorazového peňažného príspevku na kompenzáciu a výškou jednorazového peňažného príspevku na kompenzáciu určeného na základe dokladu o skutočnej cene, o určení alebo uvoľnení osobitného príjemcu, o ustanovení opatrovníka, ustanovení znalca, o zastavení a prerušení konania.
- postupy tvorby odborných stanovísk vo veciach peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ŤZP
- postupy výpočtu peňažných príspevkov na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia
- postupy odborných činností spočívajúcich v rozhodovaní o peňažných príspevkoch na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia
- postupy a metodika kontroly v oblasti poskytovania peňažných príspevkov na kompenzáciu dôsledkov ŤZP
- postupy a spôsoby riešenia podnetov a podaní občanov v oblasti poskytovania príspevku na kompenzáciu dôsledkov ŤZP
- práca v informačnom systéme RSD (riadenie sociálnych dávok)
- pravidlá evidovania elektronických dokumentov a korešpondencie v informačnom systéme DMS (document management system)
- legislatívne normy v oblasti sociálnych služieb
- Špecifikácia: Zákon č. 447/2008 Z.z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia; zákon č. 453/2003 Z.z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb

zamestnanosti; zákon 219/2014 Z.z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny; zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

- zásady etiky

## ODBORNÉ ZRUČNOSTI

- orientácia v dokumentácii, metódach, normách, právnych a ďalších predpisoch v organizácii
- Špecifikácia: Orientácia v dokumentácii príslušného úradu.
- ovládanie základných znalostí z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany verejného zdravia a požiarnej ochrany; zásad bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov
- spolupráca pri tvorbe koncepcií a metodiky v oblasti peňažných príspevkov
- Špecifikácia: Tvorba koncepcií a metodických usmernení v oblasti poskytovania príspevkov na kompenzáciu ŤZP pre podriadené subjekty (Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny SR koordinuje úrady práce, sociálnych vecí a rodiny v tejto oblasti).
- kontrola a overovanie podporných dokladov k predkladaným žiadostiam o finančné príspevky a žiadostiam o úhradu platieb
- vykonávanie kontroly účelnosti poskytnutého príspevku v oblasti poskytovania peňažných príspevkov na kompenzáciu dôsledkov ŤZP
- vykonávanie kontrol poskytovaných služieb, vrátane kontrol priamo v teréne
- Špecifikácia: Vykonávanie kontrol účelnosti poskytovaného príspevku na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ŤZP.
- zadávanie údajov do Informačného systému evidovania elektronických dokumentov (DMS)
- poskytovanie informačného a konzultačného servisu
- Špecifikácia: Poskytovanie poradenstva pre občanov v oblasti poskytovania príspevku na kompenzáciu dôsledkov ŤZP.
- spolupráca s ďalšími orgánmi a inštitúciami, ktoré sú vecne príslušné na poskytovanie údajov súvisiacich so štátnymi sociálnymi dávkami
- dodržiavanie etických štandardov vo verejnej správe
- prešetrovanie sťažností občanov a vykonávanie kontroly prijatých opatrení
- vykonávanie zúčtovania nedoplatkov a preplatiek pri peňažných príspevkoch na kompenzáciu
- rozhodovanie v správnom konaní
- Špecifikácia: Rozhodovanie o priznaní, obnovení výplaty, znížení alebo zvýšení peňažného príspevku na kompenzáciu ŤZP a povinnosti fyzickej osoby vrátiť preukaz, povinnosti fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzickej osoby, ktorá opatruje fyzickú osobu s ŤZP, vrátiť peňažný príspevok na kompenzáciu alebo jeho časť, vyplatení alebo uložení povinnosti vrátiť rozdiel medzi výškou poskytnutého jednorazového peňažného príspevku na kompenzáciu a výškou jednorazového peňažného príspevku na kompenzáciu určeného na základe dokladu o skutočnej cene.

## VŠEOBECNÉ A ŠPECIFICKÉ KLÚČOVÉ KOMPETENCIE

- Komunikačné kompetencie – štátny/materinský jazyk
- Matematická gramotnosť
- Digitálna gramotnosť
- Mediálna gramotnosť
- Environmentálna gramotnosť
- Ekonomická a finančná gramotnosť
- Občianske kompetencie
- Technická gramotnosť
- Zdravotná gramotnosť
- Sociálne kompetencie

- Osobnostné a emocionálne kompetencie
- Schopnosť učiť sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Schopnosť prijímať rozhodnutia a niešť zodpovednosť
- Analytické myslenie
- Strategické a koncepčné myslenie
- Tvorivosť (kreativita)

[https://sustavapovolani.sk/karta\\_zamestnania-496331-35](https://sustavapovolani.sk/karta_zamestnania-496331-35)

## ODBORNÝ PRACOVNÍK ROZHODOVANIA V OBLASTI SLUŽIEB ZAMESTNANOSTI

vykonáva štátnu správu v oblasti služieb zamestnanosti, osobitne pri rozhodovaní v správnom konaní. Zabezpečuje všetky činnosti od začatia správneho konania až po jeho ukončenie, rozhoduje v prvom stupni a vyznačuje právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutí o zaradení, nezaradení alebo vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie. V rozsahu svojich kompetencií kontroluje a rozhoduje o povinnosť zamestnávateľa zaplatiť odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím. Vyzýva účastníka konania k možnosti vyjadriť sa pred vydaním rozhodnutia k jeho podkladom v súlade so zákonom o správnom konaní, pri osobnom kontakte účastníka konania vyhotovuje úradný záznam, odstupuje oneskorené odvolanie správneho orgánu II. stupňa, vykonáva administratívnu činnosť v súvislosti s doručovaním písomností, nahráva údaje do informačných systémov úradu. Spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou referátu správneho konania.

## ODBORNÉ VEDOMOSTI

- metódy a formy práce v poradenskom procese
- zásady a techniky profesionálnej komunikácie
- právne predpisy v oblasti štátnej služby a v oblasti výkonu práce vo verejnom záujme
- právne predpisy a pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi
- Špecifikácia: Znalosť zákon ochrane osobných údajov.
- Informačný systém evidovania elektronických dokumentov (DMS)
- systém spracovávania a vybavovania korešpondencie
- vnútorné organizačné smernice – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy
- právne predpisy a pojmy v oblasti správneho konania
- Špecifikácia: Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.
- systém tvorby rozhodnutí v správnom konaní
- metódy a formy koordinácie a zabezpečenia interných školení a pracovných stretnutí zamestnancov na úseku katastra nehnuteľností k používaniu interného špecializovaného informačného systému (softvéru) katastra nehnuteľností
- živnostenský register Slovenskej republiky
- právne predpisy a základné pojmy v oblasti služieb zamestnanosti
- Špecifikácia: Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- národný akčný plán zamestnanosti
- metódy a postupy pracovno-profesijného poradenstva
- Zákonník práce
- podmienky a administratívne postupy zaraďovania a vyradovania uchádzačov o zamestnanie do/z evidencie
- podmienky a administratívne postupy pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím
- údaje o uchádzačovi o zamestnanie, obsah evidenčnej karty uchádzača o zamestnanie

- podmienky zaraďovania uchádzačov o zamestnanie na jednotlivé nástroje aktívnych opatrení trhu práce
- pravidlá a administratívne postupy archivácie a skartácie dokumentov o uchádzačovi o zamestnanie
- Internetový sprievodca trhom práce (ISTP)
- základné znalosti z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany verejného zdravia a požiarnej ochrany; zásady bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečného správania na pracovisku a bezpečné pracovné postupy

## ODBORNÉ ZRUČNOSTI

- ovládanie základných znalostí z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany verejného zdravia a požiarnej ochrany; zásad bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov
- vypracovanie návrhov rozhodnutí v zmysle správneho konania
- kontrola náležitostí registrov v oblasti služieb zamestnanosti
- Špecifikácia: Obchodný register, Živnostenský register, register Sociálnej poisťovne, register Národnej banky Slovenska;
- vystavovanie rozhodnutí o prerušení konania
- Špecifikácia: Odstupuje odvolanie účastníka konania spolu so spisovým materiálom a stanoviskom správneho orgánu II. stupňa.
- vystavovanie rozhodnutí o vyradení uchádzača o zamestnanie z evidencie
- vystavovanie rozhodnutí o nezaradení občana do evidencie uchádzačov o zamestnanie
- posudzovanie odvolania účastníkov konania v I. stupni
- odborné overovanie a došetrovanie podkladov na správne konanie
- zadávanie údajov do informačného systému v oblasti služieb zamestnanosti
- spracovávanie, resp. vybavovanie korešpondencie a jej evidencie
- vyhotovovanie úradných záznamov v rámci služieb zamestnanosti
- Špecifikácia: Pri osobnom kontakte s účastníkom konania.
- vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí v oblasti služieb zamestnanosti
- Špecifikácia: Rozhodnutia o nezaradení do evidencie uchádzačov o zamestnanie, o vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie, sledovanie lehôt a podobne.
- poskytovanie informačného a konzultačného servisu
- vyzývanie účastníkov konania k možnosti vyjadriť sa pred vydaním rozhodnutia
- zabezpečovanie administratívnych činností
- rozhodovanie v rámci autoremedúry
- Špecifikácia: Vydávanie rozhodnutí o opravnom prostriedku v rámci autoremedúry, teda spôsobu vybavenia opravného prostriedku, pri ktorom dotyčný orgán zmení svoje pôvodné rozhodnutie.
- vydávanie rozhodnutí o povinnosti zamestnávateľa zaplatiť odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím
- Špecifikácia: Rozhodnutia podľa § 65 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti.
- vydávanie rozhodnutí o udelení alebo neudelení súhlasu zamestnávateľovi na skončenie pracovného pomeru výpoveďou zamestnancovi, ktorý je občanom so zdravotným postihnutím

## VŠEOBECNÉ A ŠPECIFICKÉ KLÚČOVÉ KOMPETENCIE

- Komunikačné kompetencie – štátny/materinský jazyk
- Matematická gramotnosť
- Digitálna gramotnosť
- Mediálna gramotnosť
- Environmentálna gramotnosť
- Ekonomická a finančná gramotnosť

- Občianske kompetencie
- Technická gramotnosť
- Zdravotná gramotnosť
- Sociálne kompetencie
- Osobnostné a emocionálne kompetencie
- Schopnosť učiť sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť zodpovednosť
- Analytické myslenie
- Strategické a koncepčné myslenie
- Tvorivosť (kreativita)

[https://sustavapovolani.sk/karta\\_zamestnania-496825-35](https://sustavapovolani.sk/karta_zamestnania-496825-35)

### ŠPECIALISTA PRE REGIONÁLNY ROZVOJ A ROZVOJ VIDIEKA

sa podieľa na tvorbe regionálnej politiky a zabezpečuje proces prípravy a realizácie akčného plánu na úrovni okresu. Podieľa sa na zabezpečení prípravy plánu aktivít a prioritných projektov na realizáciu akčného plánu. Koordinuje subjekty podieľajúce sa na príprave a realizácii akčného plánu v okrese v súlade s akčným plánom najmenej rozvinutého okresu. Úzko spolupracuje s Úradom vlády Slovenskej republiky pri vypracúvaní akčného plánu a vyhodnocovaní jeho plnenia. Pri príprave podkladov k návrhu akčného plánu a jeho realizácii spolupracuje s orgánmi štátnej správy, obcami, vyššími územnými celkami, ako aj s ďalšími subjektmi územnej spolupráce a inými sociálno-ekonomickými partnermi v okrese. Vede agendu súvisiacu s realizáciou akčného plánu najmenej rozvinutého okresu. Podieľa sa na koordinácii pri príprave žiadostí o regionálny príspevok.

### ODBORNÉ VEDOMOSTI

- kodifikovaná podoba slovenského jazyka
- princípy reštrukturalizácie regiónov prechádzajúcich transformáciou ekonomickej orientácie
- metódy tvorby akčného plánu a strategických dokumentov
- systém organizovania pracovných stretnutí v rámci svojej kompetencie
- zákony o podpore regionálneho rozvoja a podpore najmenej rozvinutých okresov
- systém zabezpečovania archivácie dokumentov v rámci svojej pôsobnosti
- zásady tvorby koncepčných, normotvorných a metodických materiálov v štátnej správe
- systém tvorby regionálnej politiky
- stratégia regionálneho rozvoja
- zámery, politiky a smerovania hospodárstva na regionálnej a štátnej úrovni
- verejná správa a regionálny rozvoj (európske rozvojové programy)
- strategické programové dokumenty na národnej úrovni
- systém verejnej správy na Slovensku – štátna správa, samospráva, verejné inštitúcie
- akčný plán najmenej rozvinutého okresu
- systém poskytovania regionálneho príspevku
- základné znalosti z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany verejného zdravia a požiarnej ochrany; zásady bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečného správania na pracovisku a bezpečné pracovné postupy

### ODBORNÉ ZRUČNOSTI

- rýchla orientácia vo veľkých textových dokumentoch



- orientácia v analytických metodických prístupoch a nástrojoch
- orientácia v právnych predpisoch v štátnej správe a samospráve
- vypracovávanie postupu na prípravu podkladov k návrhu akčného plánu a jeho realizáciu
- ovládanie základných znalostí z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany verejného zdravia a požiarnej ochrany; zásad bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov
- podieľanie sa na tvorbe regionálnej politiky
- podieľanie sa na zabezpečení prípravy plánu aktivít a prioritných projektov na realizáciu akčného plánu
- vyhodnocovanie plnenia plánu aktivít a prioritných projektov na realizáciu akčného plánu
- tvorba strategických zámerov
- vedenie agendy súvisiacej s realizáciou akčného plánu najmenej rozvinutého okresu
- spracovávanie podkladov na mestské/miestne/obecné zastupiteľstvo a ich komisie
- spolupráca na koordinácii pri príprave žiadostí o regionálny príspevok
- koordinácia subjektov podieľajúcich sa na príprave a realizácii akčného plánu v okrese v súlade s akčným plánom najmenej rozvinutého okresu

#### VŠEOBECNÉ A ŠPECIFICKÉ KLÚČOVÉ KOMPETENCIE

- Komunikačné kompetencie – štátny/materinský jazyk
- Matematická gramotnosť
- Digitálna gramotnosť
- Mediálna gramotnosť
- Environmentálna gramotnosť
- Ekonomická a finančná gramotnosť
- Občianske kompetencie
- Technická gramotnosť
- Zdravotná gramotnosť
- Sociálne kompetencie
- Osobnostné a emocionálne kompetencie
- Schopnosť učiť sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť zodpovednosť
- Analytické myslenie
- Strategické a koncepčné myslenie
- Tvorivosť (kreativita)

Výkon niektorých činností v sociálnej práci si vyžaduje zákonom stanovený certifikát, alebo ďalšie písomné osvedčenie.

Uplatňujú sa zákony:

Zákon 552/2003 Z.z. o prácach vykonávaných vo verejnom záujme

Zákon č. 448/2008 o sociálnych službách

Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností,

Zákon 219/2014 Z.z. o sociálnej práci a pod.

Vyhláška č. 449/2020 Z. z. Vyhláška Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia zamestnaní

## ŠTATISTICKÁ KLASIFIKÁCIA ZAMESTNANÍ

(SK ISCO-08\_2020)

### 2635 Špecialisti v oblasti sociálnej práce a poradenstva

- 2635001 Sociálny pracovník
- 2635002 Manželský a rodinný poradca
- 2635003 Špecialista na výkon opatrení sociálnoprávnej ochrany detí
- 2635004 Špecialista sociálnej kurately pre dospelých
- 2635005 Špecialista sociálnej kurately pre deti
- 2635006 Špecialista sprostredkovania náhradnej rodinnej starostlivosti
- 2635007 Špecialista tvorby a vykonávania programov sociálnej pomoci
- 2635008 Metodik v oblasti sociálnej starostlivosti
- 2635009 Posudkový sociálny pracovník
- 2635010 Špecialista v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- 2635011 Špecialista pre marginalizované skupiny obyvateľstva
- 2635012 Špecialista samosprávy pre sociálne služby
- 2635013 Špecialista v oblasti sociálnej a rodinnej politiky
- 2635014 Špecialista v oblasti politiky zamestnanosti a ochrany práce
- 2635015 Špecialista na rovnosť príležitostí
- 2635016 Pracovný terapeut
- 2635017 Inštruktor sociálnej rehabilitácie
- 2635018 Supervízor v oblasti sociálnej práce alebo poradenskej práce
- 2635999 Špecialista v oblasti sociálnej práce a poradenstva inde neuvedený

### INDIKOVANÉ REGULOVANÉ POVOLANIA V Bc. ŠTUDIJNOM PROGRAME SOCIÁLNA PRÁCA:

#### Inštruktor sociálnej rehabilitácie

<https://www.minedu.sk/instruktor-socialnej-rehabilitacie/>

Zákon regulujúci povolanie	zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
----------------------------	--

Kvalifikačná podmienka	sociálny pracovník, asistent sociálnej práce, špeciálny pedagóg alebo fyzická osoba s úplným stredným vzdelaním a absolvovanie akreditovaného vzdelávacieho kurzu v oblasti sociálnej rehabilitácie v rozsahu 150 hodín
Orgán uznávajúci doklad o vzdelaní	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Orgán uznávajúci odbornú kvalifikáciu	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

*Pomoc pri výkone opatrovnických práv a povinností*

<https://www.minedu.sk/pomoc-pri-vykone-opatrovnickych-prav-a-povinnosti/>

Zákon regulujúci povolanie	zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
Kvalifikačná podmienka	vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca, psychológia, právo alebo v študijných odboroch pedagogického zamerania
Orgán uznávajúci doklad o vzdelaní	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Orgán uznávajúci odbornú kvalifikáciu	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

*Supervízia sociálnej práce*

<https://www.minedu.sk/supervizia-socialnej-prace/>

Zákon regulujúci povolanie	zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
Kvalifikačná podmienka	vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia akreditovanom podľa osobitného predpisu alebo uznaný doklad o takom vysokoškolskom vzdelaní vydaný zahraničnou vysokou školou a absolvovanie odbornej akreditovanej prípravy supervízora v oblasti sociálnej práce alebo poradenskej práce v rozsahu najmenej 240 hodín
Orgán uznávajúci	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR

doklad o vzdelaní	
Orgán uznávajúci odbornú kvalifikáciu	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Základné sociálne poradenstvo a pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov

<https://www.minedu.sk/zakladne-socialne-poradenstvo-a-pomoc-pri-uplatnovani-prav-a-pravom-chranenych-zaujmov/>

Zákon regulujúci povolanie	zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
Kvalifikačná podmienka	<p>a) vyššie odborné vzdelanie získané absolvovaním vzdelávacieho programu akreditovaného podľa osobitného predpisu v študijných odboroch zameraných na sociálnu prácu, sociálnu pedagogiku, špeciálnu pedagogiku, liečebnú pedagogiku, andragogiku, sociálnu a humanitárnu prácu, sociálno-právnu činnosť a charitatívno-misijnú činnosť,</p> <p>b) vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia akreditovanom podľa osobitného predpisu alebo uznaný doklad o takom vysokoškolskom vzdelaní vydaný zahraničnou vysokou školou,</p> <p>c) akreditovaný vzdelávací kurz v oblastiach uvedených v písmenách a) a b) v rozsahu najmenej 150 hodín a prax pri výkone povolania v oblasti sociálnej práce v trvaní najmenej jedného roka, ak má skončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, ktoré nie je uvedené v písmene b)</p>