



**Vysoká škola zdravotníctva
a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.**

Vnútorňý predpis č. 13/2026

KOMPETENČNÝ PORIADOK

riadiacich, odborných a administratívnych pracovných pozícií

Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n. o.

a

Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.

Bratislava 2026

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce Sv. Alžbety, n.o., so sídlom Palackého 36/1, 811 02 Bratislava-Staré Mesto, právnou formou nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby, založená na účely poskytovania všeobecne prospešných služieb v oblasti vzdelávania, výchovy a rozvoja telesnej kultúry formou prevádzkovania vysokej školy (ďalej ako „nezisková organizácia“), je oprávnená pôsobiť ako súkromná vysoká škola pod názvom: Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o., na základe udelenia štátneho súhlasu vládou Slovenskej republiky na pôsobenie súkromnej vysokej školy uznesením vlády Slovenskej republiky č. 891 z 24. septembra 2003, s účinnosťou od 24. septembra 2003, v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
2. Kompetenčný poriadok riadiacich, odborných a administratívnych pracovných pozícií Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o. (ďalej len „Kompetenčný poriadok“) je vnútorným predpisom Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o. (ďalej len „VŠZaSP“ alebo „vysoká škola“).
3. Tento vnútorný predpis je súčasťou systému riadenia VŠZaSP a ustanovuje rámec požiadaviek, právomocí, zodpovedností a základných pracovných činností vybraných riadiacich, odborných a administratívnych pracovných pozícií vysokej školy.
4. Kompetenčný poriadok vytvára jednotný rámec pre vymedzenie pracovných pozícií, podporuje transparentnosť organizačného riadenia, jednoznačné určenie zodpovedností a efektívne fungovanie jednotlivých organizačných útvarov vysokej školy.
5. Tento Kompetenčný poriadok sa nevzťahuje na akademické funkcie, osoby zabezpečujúce študijné programy, vysokoškolské pracovné miesta ani ďalšie funkcie upravené osobitnými vnútornými predpismi vysokej školy.
6. Podrobnejšie vymedzenie jednotlivých pracovných pozícií je uvedené v prílohách tohto Kompetenčného poriadku.

Článok II

Rámec uplatňovania

1. Kompetenčný poriadok prostredníctvom svojich príloh ustanovuje všeobecné charakteristiky riadiacich, odborných a administratívnych pracovných pozícií, najmä:

- a. základnú charakteristiku pracovných pozícií a ich postavenie v organizačnej štruktúre vysokej školy,
 - b. opis pracovných činností, rozsah zodpovedností, právomocí a kompetencií spojených s výkonom jednotlivých pracovných pozícií,
 - c. minimálne kvalifikačné predpoklady a ďalšie požiadavky na výkon jednotlivých pracovných pozícií,
 - d. všeobecné zručnosti, spôsobilosti a osobnostné predpoklady potrebné na výkon jednotlivých pracovných pozícií.
2. Ustanovenia príloh tohto predpisu sú záväzné pre všetky pracovné pozície v nich uvedené bez ohľadu organizačné zaradenie zamestnanca v rámci vysokej školy.
 3. Kompetenčný poriadok predstavuje jednotný rámec pre obsadzovanie, hodnotenie a výkon pracovných pozícií uvedených v jeho prílohách, pričom konkrétny rozsah pracovných úloh môže byť podrobnejšie upravený pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, organizačným poriadkom alebo rozhodnutím príslušného vedúceho zamestnanca.
 4. Kompetenčný poriadok neupravuje akademické funkcie, vysokoškolské pracovné miesta, funkčné miesta vysokoškolských učiteľov ani osoby zodpovedné za uskutočňovanie a zabezpečovanie kvality študijných programov, ktorých postavenie a požiadavky na výkon funkcie upravujú osobitné vnútorné predpisy vysokej školy.
 5. Proces výberu zamestnancov, vznik, zmena a skončenie pracovnoprávných vzťahov, odmeňovanie a ďalšie pracovnoprávne otázky nie sú predmetom úpravy tohto Kompetenčného poriadku a riadia sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi vysokej školy.

Článok III

Rozsah uplatňovania

1. Tento Kompetenčný poriadok sa vzťahuje na pracovné pozície uvedené v jeho prílohách:
 - a. Kvestor (príloha č.1)
 - b. Hlavný kontrolór (príloha č.2)
 - c. Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov (príloha č.3)
 - d. Ekonomický koordinátor (príloha č.4)
 - e. Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov (príloha č.5)
 - f. Špecialista ľudských zdrojov (príloha č.6)
 - g. Referent knižnice (príloha č.7)
 - h. Referent oddelenia správy majetku (príloha č.8)

- i. Referent študijného oddelenia (príloha č.9)
 - j. Špecialista informačných technológií (príloha č.10)
 - k. Vedúci oddelenia rozvojových a humanitárnych projektov (príloha č.11)
 - l. Vedúci oddelenia ľudských zdrojov (príloha č.12)
 - m. Tajomník sekretariátu rektora (príloha č.13)
 - n. Tajomník akademického pracoviska (príloha č.14)
 - o. Tajomník pre zahraničné doktorandské štúdium a rigorózne konanie (príloha č.15)
 - p. Vedúci študijného oddelenia (príloha č.16)
 - q. Vrátnik (príloha č.17)
2. Opisy pracovných činností, rámce zodpovedností, kvalifikačné požiadavky, všeobecné zručnosti, spôsobilosti a osobnostné predpoklady uvedené v prílohách tohto Kompetenčného poriadku sú záväzné pre pracovné pozície, na ktoré sa vzťahujú, pokiaľ v tomto Kompetenčnom poriadku nie je uvedené inak.
 3. Opis pracovných činností uvedený v prílohách podľa tohto bodu je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca.
 4. Ak je na jednej pracovnej pozícii zamestnaných viac osôb, jednotlivé pracovné činnosti uvedené v príslušnej prílohe nemusia byť vykonávané každým zamestnancom v rovnakom rozsahu. Rozsah a rozdelenie pracovných činností určuje zamestnávateľ podľa potrieb vysokej školy a organizačného zabezpečenia jej činnosti.
 5. Niektoré pracovné pozície podľa tohto Kompetenčného poriadku môžu byť obsadzované menovaním alebo ustanovením do funkcie podľa vnútorných predpisov vysokej školy. Takéto ustanovenie do funkcie nemení charakter pracovnej pozície ani rozsah pracovných činností určených príslušnou prílohou tohto Kompetenčného poriadku.
 6. Názvy pracovných pozícií uvedené v tomto Kompetenčnom poriadku sú používané ako označenia pracovných miest bez ohľadu na pohlavie osoby vykonávajúcej príslušnú pracovnú pozíciu.

Článok IV

Záverečné ustanovenia

1. Tento Kompetenčný poriadok riadiacich, odborných a administratívnych pracovných pozícií VŠZaSP bol prerokovaný Správnou radou vysokej školy dňa 30.7.2026.
2. Kompetenčný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom a riaditeľom.



3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto vnútorného predpisu sú prílohy číslované v jeho texte.

V Bratislave, dňa 31.7.2026

.....
prof. MUDr. Stanislav Špánik, CSc. MHA, v.r.
rektor VŠZaSP

.....
Ing. Michal Krčméry, v.r.
riaditeľ VŠZaSP

Evidencia zmien dokumentu				
Verzia	Dátum účinnosti	Druh zmeny	Popis zmeny	Nahrádza
1.0		Nové vydanie	Prvé vydanie smernice	

Opis pracovných činností KVESTOR

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Kvestor
Pracovisko/organizačný útvar	Úsek kvestora
Priamy nadriadený (pozícia)	Riaditeľ
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Stredoškolské (vyžadované) Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa (odporúčané)
Obor/špecializácia vzdelania	Ekonomia, financie, manažment, verejná správa, právo alebo príbuzný odbor

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Kvestor je vedúcim zamestnancom vysokej školy, ktorý riadi hospodársku, ekonomickú, prevádzkovú, technickú a administratívnu činnosť vysokej školy a zodpovedá za efektívne fungovanie Úseku kvestora.

Zabezpečuje ekonomické a prevádzkové podmienky pre vzdelávaciu, vedeckú, výskumnú, vývojovú, tvorivú a ďalšiu činnosť vysokej školy. Podieľa sa na strategickom riadení vysokej školy, pripravuje ekonomické podklady pre rozhodovanie vedenia školy a zabezpečuje hospodárne, transparentné a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami a majetkom vysokej školy.

Pri výkone svojej funkcie postupuje v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, zákonom o účtovníctve, zákonom o finančnej kontrole a audite a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi vysokej školy.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Kvestor

- riadi hospodársko-správnú činnosť vysokej školy,
- zabezpečuje hospodárne, efektívne, účelné a transparentné nakladanie s finančnými prostriedkami a majetkom vysokej školy,
- zodpovedá za ekonomické, technické, prevádzkové a administratívne zabezpečenie činnosti vysokej školy,
- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z Organizačného

	poriadku a ďalších vnútorných predpisov vysokej školy, • pripravuje ekonomické a prevádzkové podklady pre rozhodovanie rektora, riaditeľa, správnej rady, akademického senátu a ďalších orgánov vysokej školy, • koordinuje činnosť organizačných útvarov patriacich do Úseku kvestora, • zabezpečuje podmienky na riadne fungovanie vysokej školy vo všetkých hospodársko-správnych oblastiach.
Ďalšie pracovné činnosti:	Strategické ekonomické riadenie Kvestor najmä • pripravuje návrh rozpočtu vysokej školy a koordinuje jeho zostavenie, • monitoruje plnenie rozpočtu a navrhuje opatrenia na zabezpečenie finančnej stability školy, • pripravuje ekonomické analýzy, prognózy a finančné podklady pre strategické rozhodovanie vedenia školy, • navrhuje opatrenia na optimalizáciu hospodárenia a efektívne využívanie finančných zdrojov, • zabezpečuje dodržiavanie zásad finančného riadenia a finančnej disciplíny. Riadenie ekonomického oddelenia Kvestor najmä • riadi, kontroluje a metodicky usmerňuje činnosť ekonomického oddelenia, • dohliada na vedenie účtovníctva, finančnej evidencie a pokladničnej agendy, • kontroluje hospodárenie s finančnými prostriedkami školy, • zabezpečuje styk s bankami, audítormi, finančnými inštitúciami a ďalšími externými subjektmi, • koordinuje prípravu účtovnej závierky, výročnej správy o hospodárení a ďalších ekonomických výstupov, • zabezpečuje prípravu podkladov pre výkon auditu, finančných kontrol a kontrol zo strany štátnych orgánov. Riadenie správy majetku a prevádzky Kvestor najmä • riadi činnosť Oddelenia správy majetku, • zabezpečuje efektívnu správu hnutelného a nehnuteľného majetku vysokej školy,

	• koordinuje inventarizáciu majetku a kontrolu jeho využívania, • zabezpečuje správu prenájmov a podnájmov majetku školy, • koordinuje technickú správu budov, údržbu, opravy a investície, • zabezpečuje materiálno-technické vybavenie pracovísk vysokej školy. Prevádzkové a technické zabezpečenie školy Kvestor najmä • zabezpečuje prevádzkové podmienky pre pedagogickú, vedeckú a výskumnú činnosť vysokej školy, • koordinuje zabezpečenie prevádzky budov, učební, laboratórií a ďalších priestorov, • zabezpečuje činnosť podateľne, registratúry a ďalších podporných útvarov, • dohliada na zabezpečenie upratovania, údržby a technického servisu, • koordinuje zabezpečenie akademických podujatí po organizačno-technickej stránke. Bezpečnosť a riadenie rizík Kvestor najmä • zabezpečuje systém riadenia bezpečnosti a ochrany majetku vysokej školy, • koordinuje plnenie povinností v oblasti BOZP, ochrany pred požiarom a civilnej ochrany, • spolupracuje pri zabezpečovaní fyzickej a kybernetickej bezpečnosti školy, • prijíma opatrenia na minimalizáciu prevádzkových a ekonomických rizík, • koordinuje riešenie mimoriadnych prevádzkových situácií. Administratívna, registratúrna a organizačná činnosť Kvestor najmä • koordinuje činnosť registratúry a archivácie dokumentácie vysokej školy, • zabezpečuje správu registratúrnych záznamov v súlade s legislatívou, • zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu interných smerníc vo svojej pôsobnosti,
--	---

	• pripravuje podklady pre rokovania orgánov vysokej školy, • zabezpečuje správnosť ekonomickej, majetkovej a prevádzkovej dokumentácie. Riadenie zamestnancov Kvestor najmä • riadi, organizuje a kontroluje činnosť podriadených organizačných útvarov, • stanovuje pracovné úlohy, priority a kontroluje ich plnenie, • zabezpečuje odborný rozvoj podriadených zamestnancov, • hodnotí pracovný výkon vedúcich zamestnancov svojho úseku, • podporuje zavádzanie moderných manažérskych a ekonomických nástrojov do riadenia školy. Spolupráca a zastupovanie vysokej školy Kvestor najmä • úzko spolupracuje s rektorom, prorektormi, riaditeľom, dekanmi a vedúcimi organizačných útvarov, • komunikuje s ministerstvami, kontrolnými orgánmi, bankami, audítormi, poisťovňami a ďalšími externými inštitúciami, • zastupuje vysokú školu v rozsahu poverenia rektora, • pripravuje odborné stanoviská a ekonomické podklady pre orgány vysokej školy, • spolupracuje pri strategickom rozvoji a dlhodobom plánovaní vysokej školy. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Kvestor je povinný • vykonávať svoju činnosť odborne, hospodárne, transparentne a v súlade s princípmi riadneho finančného riadenia,, • zabezpečiť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov vysokej školy, • zabezpečiť ochranu majetku, finančných prostriedkov a dôverných informácií, • dodržiavať zásady etiky, integrity a profesionálneho vystupovania, • vytvárať podmienky na efektívne fungovanie riadených organizačných útvarov, • dodržiavať zásady etiky pri práci s informačnými zdrojmi a
--	--

	publikačnou činnosťou, • dodržiavať zásady akademickej integrity a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizatívne spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie



**Vysoká škola zdravotníctva
a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.**

	• precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita
--	--

Opis pracovných činností HLAVNÝ KONTROLÓR

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Hlavný kontrolór
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	Rektor vysokej školy
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
Obor/špecializácia vzdelania	verejná správa, ekonomika, právo, manažment, zdravotníctvo, sociálna práca alebo príbuzné odbory

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Hlavný kontrolór zabezpečuje nezávislú kontrolnú, hodnotiacu, monitorovaciu a analytickú činnosť vysokej školy vo všetkých oblastiach jej pôsobenia.

Vykonáva kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov vysokej školy, zásad vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a princípov transparentnosti, efektívnosti a hospodárnosti činností vysokej školy v súlade so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (SAAVŠ).

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Hlavný kontrolór

- zabezpečuje kontrolnú činnosť vysokej školy a jej organizačných súčastí,
- vykonáva kontrolu dodržiavania právnych predpisov, vnútorných smerníc a vnútorného systému zabezpečovania kvality,
- podieľa sa na monitorovaní a vyhodnocovaní kvality vzdelávacej, organizačnej a administratívnej činnosti vysokej školy,
- zabezpečuje evidenciu, preverovanie a riešenie podnetov a sťažností študentov a zamestnancov,
- podieľa sa na zabezpečovaní princípov etiky, transparentnosti a akademickej integrity,
- spolupracuje s orgánmi a komisiami vysokej školy pri zabezpečovaní vnútorného systému kvality,
- vykonáva kontrolné a hodnotiace činnosti v súlade so štandardmi SAAVŠ.

Ďalšie pracovné činnosti:

Kontrolná a hodnotiaci činnosť

Hlavný kontrolór najmä

- vykonáva kontrolu činností vysokej školy a jej pracovísk vo všetkých

	oblastiach ich pôsobenia, • vykonáva kontroly na základe pokynov rektora alebo vlastných zistení, • kontroluje dodržiavanie vnútorných predpisov, organizačných postupov a interných smerníc, • kontroluje dochádzku zamestnancov a dodržiavanie pracovnej disciplíny, • kontroluje výber a evidenciu študijných poplatkov, • zúčastňuje sa inventarizácie majetku a kontrolných procesov školy, • vypracúva kontrolné záznamy, správy a odporúčania na odstránenie nedostatkov, • sleduje plnenie prijatých opatrení a nápravných mechanizmov. Podnety, sťažnosti a disciplinárna agenda Hlavný kontrolór najmä • prijíma, eviduje a preveruje podnety a sťažnosti študentov a zamestnancov, • vedie register podnetov a sťažností, • zabezpečuje objektívne a transparentné preverovanie podnetov, • predkladá Kolégiu rektora správu o výsledkoch riešenia podnetov a sťažností najmenej raz ročne, • spolupracuje s disciplinárnou komisiou a podieľa sa na riešení disciplinárnych konaní, • spolupracuje s Etickou komisiou pri dodržiavaní Etického kódexu zamestnancov a študentov. Kvalita vzdelávania a vnútorný systém kvality Hlavný kontrolór najmä • monitoruje a vyhodnocuje kvalitu vzdelávacieho procesu v súlade so štandardmi SAAVŠ, • podieľa sa na hodnotení kvality výučbového procesu posudzovaného študentmi, • pripravuje hodnotiace správy o kvalite výučbového procesu a predkladá ich Kolégiu rektora, • spolupracuje s Radou pre zabezpečovanie vnútorného systému kvality a ďalšími orgánmi školy, • podieľa sa na identifikácii rizík a návrhoch opatrení na zlepšovanie kvality, • spolupracuje pri príprave podkladov pre akreditačné a hodnotiace procesy školy. Pedagogická a odborná činnosť Hlavný kontrolór najmä • vykonáva pedagogickú činnosť v rozsahu určenom pracovnou zmluvou alebo pokynmi rektora, • podieľa sa na odbornej a metodickej činnosti vysokej školy, • spolupracuje pri organizovaní odborných a vzdelávacích aktivít školy.
--	---

	Spolupráca a organizačná činnosť Hlavný kontrolór najmä • spolupracuje s vedením vysokej školy, vedúcimi pracovísk a organizačnými útvarmi, • spolupracuje s kontrolnými, poradnými a akademickými orgánmi vysokej školy, • komunikuje s externými inštitúciami a subjektmi v rozsahu svojej pôsobnosti, • vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov rektora. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Hlavný kontrolór najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, systematickosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach zistených pri kontrolnej činnosti, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernoscť informácií, • dodržiavať zásady etiky a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	--

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj

	• pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností

KONZULTANT PRE OBLASŤ ĽUDSKÝCH ZDROJOV

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov
Pracovisko/organizačný útvar	Oddelenie ľudských zdrojov
Priamy nadriadený (pozícia)	Vedúci oddelenia ľudských zdrojov/riaditeľ
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
Obor/špecializácia vzdelania	Ľudské zdroje, manažment, právo, ekonomika

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov zabezpečuje odbornú, metodickú, konzultačnú, analytickú a procesnú činnosť v oblasti riadenia ľudských zdrojov vysokej školy. Poskytuje odbornú podporu vedúcim zamestnancom, organizačným útvarom a vedeniu vysokej školy pri realizácii personálnych procesov, implementácii HR nástrojov a nastavovaní systémových riešení v oblasti ľudských zdrojov.

Podieľa sa na rozvoji, optimalizácii a vyhodnocovaní personálnych procesov, podpore organizačnej kultúry, rozvoja zamestnancov, riadenia výkonu a personálneho zabezpečenia vysokoškolského prostredia. Spolupracuje pri nastavovaní personálnych procesov vo vzťahu k požiadavkám vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, akreditačných procesov a štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (SAAVŠ).

Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov nevykonáva riadiacu činnosť vo vzťahu k oddeleniu ľudských zdrojov a nezodpovedá za operatívne vedenie personálnej administratívy ani za výkon personálnej evidencie.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách, ďalej legislatívy a vnútorných predpisov vysokej školy:

Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov

- podieľa sa na zabezpečovaní súladu personálnych procesov so Zákonníkom práce, zákonom o vysokých školách a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi,
- poskytuje odbornú a metodickú podporu pri aplikácii pracovnoprávnej legislatívy a personálnych procesov vo vysokoškolskom prostredí,
- spolupracuje pri zabezpečovaní personálnych procesov vo vzťahu k vnútornému systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
- podieľa sa na zabezpečovaní personálnych podkladov a procesov

	súvisiacich s požiadavkami SAAVŠ a akreditačnými procesmi, • spolupracuje pri tvorbe, aktualizácii a implementácii interných predpisov v oblasti ľudských zdrojov, • podieľa sa na zabezpečovaní transparentnosti, efektívnosti a kvality personálnych procesov, • poskytuje odbornú súčinnosť pri personálnych auditoch, kontrolách, evaluačných a hodnotiacich procesoch, • spolupracuje pri nastavovaní procesov ochrany osobných údajov a dôverných informácií v oblasti HR.
Ďalšie pracovné činnosti:	Konzultačná a metodická činnosť Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov najmä • poskytuje odborné konzultácie vedúcim zamestnancom v oblasti riadenia ľudských zdrojov, • metodicky podporuje organizačné útvary pri aplikácii HR procesov a interných pravidiel, • poskytuje odborné stanoviská a odporúčania v pracovnoprávných a personálnych otázkach, • spolupracuje pri riešení pracovnoprávných situácií, organizačných zmien a personálnych konfliktov, • podieľa sa na tvorbe metodických usmernení, interných štandardov a odporúčaní v oblasti HR, • spolupracuje pri implementácii moderných trendov a nástrojov riadenia ľudských zdrojov, • poskytuje odbornú podporu pri nastavovaní procesov riadenia výkonu a rozvoja zamestnancov. Strategická a procesná podpora ľudských zdrojov Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov najmä • spolupracuje pri nastavovaní a rozvoji personálnej politiky vysokej školy, • podieľa sa na optimalizácii a zefektívňovaní HR procesov, • spolupracuje pri nastavovaní personálnych procesov vo vzťahu k požiadavkám vnútorného systému kvality vysokej školy, • podieľa sa na príprave personálnych podkladov pre akreditačné, evaluačné a hodnotiace procesy, • spolupracuje pri nastavovaní procesov personálneho zabezpečenia študijných programov a tvorivej činnosti, • podieľa sa na koordinácii personálnych údajov a podkladov pre potreby SAAVŠ a externých hodnotení, • spolupracuje pri nastavovaní procesov hodnotenia pracovného výkonu, • podieľa sa na nastavovaní a implementácii systémov rozvoja zamestnancov, • spolupracuje pri nastavovaní adaptačných, rozvojových a talent manažment procesov, • podieľa sa na rozvoji organizačnej kultúry a zamestnaneckej skúsenosti.

	Analytická, hodnotiaci a rozvojová činnosť Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov najmä • pripravuje odborné analýzy, prehľady a odporúčania v oblasti riadenia ľudských zdrojov, • podieľa sa na spracovaní personálnych reportov, analytických výstupov a hodnotiacich podkladov, • spolupracuje pri nastavovaní ukazovateľov efektívnosti HR procesov, • podieľa sa na monitorovaní spokojnosti zamestnancov a pracovného prostredia, • navrhuje opatrenia na zlepšenie personálnych procesov, organizačnej kultúry a pracovných podmienok, • spolupracuje pri príprave rozvojových a strategických materiálov v oblasti ľudských zdrojov. Spolupráca a odborná podpora Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov najmä • spolupracuje s vedúcimi zamestnancami, organizačnými útvarmi a vedením vysokej školy, • poskytuje odbornú podporu zamestnancom v oblasti personálnych procesov, • podieľa sa na organizačnom a odbornom zabezpečení činností oddelenia ľudských zdrojov, • spolupracuje pri realizácii projektov zameraných na angažovanosť a spokojnosť zamestnancov, • podporuje budovanie profesionálneho, etického a inkluzívneho pracovného prostredia, • spolupracuje pri implementácii opatrení podporujúcich well-being zamestnancov, • podieľa sa na aktivitách zameraných na internú komunikáciu a podporu spolupráce medzi organizačnými útvarmi, • podieľa sa na implementácii rozvojových a systémových opatrení v oblasti HR, • vykonáva ďalšie odborné úlohy podľa pokynov nadriadeného. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Konzultant pre oblasť ľudských zdrojov najmä • vykonávať činnosť s vysokou mierou zodpovednosti, odbornosti a riadiacich schopností, • dodržiavať právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôverných informácií, • dodržiavať zásady etiky a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	- slovenský jazyk C2 - cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: - MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) - Outlook - Internet - digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI - UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	- analyzovanie a riešenie problémov - finančná a ekonomická gramotnosť - komunikácia (jednanie s ľuďmi) - kultivovaný písomný prejav - kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa - motivovanie ľudí - organizovanie a plánovanie práce - osobnostný rozvoj - prezentovanie - pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) - rozhodovanie - samostatnosť - tímová práca - vedenie ľudí
Osobnostné predpoklady:	- analytické myslenie - asertivita - cieľavedomosť - empatia - iniciatívnosť - komunikatívnosť - ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) - pamäť - pozornosť - praktické myslenie - precíznosť (presnosť) - sebaistota - sebaovládanie - spoľahlivosť - trpezlivosť - vnútorná stabilita

Opis pracovných činností EKONOMICKÝ KOORDINÁTOR

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Ekonomický koordinátor
Pracovisko/organizačný útvar	Úsek kvestora/Ekonomické oddelenie
Priamy nadriadený (pozícia)	Vedúci príslušného oddelenia, kvestor
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie I. stupňa
Obor/špecializácia vzdelania	Ekonomika, financie, účtovníctvo, hospodárska správa alebo príbuzný odbor

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Ekonomický koordinátor zabezpečuje odborné, analytické, koordinačné a kontrolné činnosti v oblasti ekonomického riadenia vysokej školy. Podieľa sa na zabezpečení finančných procesov, ekonomickej evidencie, finančnej kontroly a príprave ekonomických podkladov pre rozhodovanie vedenia školy.

Spolupracuje s kvestorom, ekonomickým oddelením, organizačnými útvarmi školy, externou účtovníckou spoločnosťou, audítorom a finančnými inštitúciami pri zabezpečovaní hospodárneho, efektívneho a transparentného nakladania s finančnými prostriedkami vysokej školy.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Ekonomický koordinátor

- zabezpečuje výkon ekonomických činností v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi vysokej školy,
- podieľa sa na zabezpečovaní hospodárneho, efektívneho a transparentného využívania finančných prostriedkov,
- zabezpečuje ekonomické podklady pre rozhodovaciu činnosť vedenia školy,
- spolupracuje pri zabezpečovaní finančnej kontroly a ekonomického reportingu,
- poskytuje odbornú súčinnosť pri kontrolách, auditoch a ekonomických preverovaniach.

Ďalšie pracovné činnosti:

Ekonomická agenda

Ekonomický koordinátor najmä

- vedie a koordinuje ekonomickú agendu vo zverenom rozsahu,
- eviduje ekonomické údaje, finančné operácie a ekonomické dokumenty,
- kontroluje správnosť ekonomických podkladov pred ich

	spracovaním, • pripravuje ekonomické podklady pre rozhodovanie vedenia vysokej školy, • podieľa sa na spracovaní ekonomických analýz, prehľadov a štatistických výstupov, • monitoruje plnenie ekonomických ukazovateľov. Finančné hospodárenie Ekonomický koordinátor najmä • kontroluje hospodárenie s finančnými prostriedkami vysokej školy, • priebežne monitoruje čerpanie finančných prostriedkov, • spolupracuje pri príprave rozpočtových podkladov, • kontroluje finančné plnenie zmlúv, dohôd a ďalších záväzkov školy, • upozorňuje na identifikované ekonomické riziká a navrhuje opatrenia na ich elimináciu. Školné a ekonomická agenda študentov Ekonomický koordinátor najmä • zabezpečuje evidenciu úhrad školného a ďalších poplatkov v súčinnosti so študijným oddelením, • kontroluje správnosť finančných údajov týkajúcich sa študentov, • pripravuje podklady pre rozhodnutia o vrátení školného, splátkových kalendárov a ďalších individuálnych finančných rozhodnutiach, • spolupracuje pri riešení ekonomických otázok študentov. Účtovníctvo a spolupráca s externými subjektmi Ekonomický koordinátor najmä • spolupracuje so zmluvnou účtovníckou spoločnosťou pri zabezpečovaní účtovnej agendy, • pripravuje podklady potrebné pre spracovanie účtovníctva, • spolupracuje pri príprave podkladov pre audit účtovnej závierky, • zabezpečuje komunikáciu s finančnými inštitúciami v rozsahu svojej pôsobnosti, • spolupracuje pri zabezpečovaní finančných operácií školy. Analytická a kontrolná činnosť Ekonomický koordinátor najmä • pripravuje ekonomické analýzy, reporty a prehľady, • vyhodnocuje ekonomické ukazovatele, • spolupracuje pri tvorbe finančných plánov a prognóz, • podieľa sa na nastavovaní kontrolných mechanizmov ekonomických procesov, • pripravuje podklady pre interné a externé kontroly. Spolupráca s organizačnými útvarmi Ekonomický koordinátor najmä • spolupracuje s organizačnými útvarmi školy pri zabezpečovaní ich ekonomických potrieb,
--	---

	• poskytuje metodickú podporu zamestnancom v oblasti ekonomických procesov, • spolupracuje pri zabezpečovaní ekonomickej stránky projektov a ďalších aktivít školy, • zabezpečuje informačný tok medzi ekonomickým oddelením a ostatnými pracoviskami školy. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Ekonomický koordinátor je povinný najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, hospodárnosť, transparentnosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernoscť informácií, • dodržiavať zásady etiky, profesionality a transparentného nakladania s finančnými prostriedkami, • podieľať sa na zabezpečovaní finančnej kontroly a interných kontrolných mechanizmov organizácie, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk - výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizácia) • rozhodovanie • samostatnosť

	• tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností FINANČNÝ REFERENT ROZVOJOVÝCH A HUMANITÁRNYCH PROJEKTOV

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov
Pracovisko/organizačný útvar	Ekonomické oddelenie / Oddelenie rozvojových a humanitárnych projektov
Priamy nadriadený (pozícia)	Vedúci príslušného oddelenia
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
Obor/špecializácia vzdelania	Ekonomika, financie, účtovníctvo, manažment, medzinárodné vzťahy alebo príbuzné odbory

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov zabezpečuje odbornú, evidenčnú, administratívnu a analytickú činnosť v oblasti finančného riadenia humanitárnych, rozvojových a grantových projektov vysokej školy.

Zabezpečuje finančný monitoring projektov, kontrolu oprávnenosti výdavkov, spracovanie finančných podkladov a reporting projektových aktivít v súlade s požiadavkami donorov, platnou legislatívou a vnútornými predpismi vysokej školy.

Podieľa sa na podpore transparentného, hospodárneho a efektívneho využívania finančných zdrojov organizácie a spolupracuje pri zabezpečovaní vnútorného systému kontroly a finančného riadenia projektov.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov

- zabezpečuje finančnú administráciu projektov v súlade s právnymi predpismi, internými smernicami a pravidlami donorov,
- zabezpečuje evidenciu a spracovanie finančných podkladov projektov,
- podieľa sa na kontrole oprávnenosti výdavkov a správnosti finančných operácií,
- zabezpečuje spracovanie finančných výstupov a reportov pre potreby vedenia organizácie a donorov,
- podieľa sa na zabezpečení transparentného a hospodárneho využívania finančných zdrojov organizácie,
- spolupracuje pri zabezpečovaní interných a externých kontrolných a auditných procesov.

Ďalšie pracovné činnosti:	Finančné riadenie projektov a grantov Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov najmä • spolupracuje pri príprave rozpočtov humanitárnych a rozvojových projektov, • sleduje čerpanie projektových rozpočtov a zabezpečuje finančný monitoring projektov, • kontroluje oprávnenosť výdavkov a súlad s pravidlami donorov, • pripravuje finančné podklady a výstupy pre donorov a projektových partnerov, • spolupracuje s projektovými koordinátormi a lokálnymi partnermi pri implementácii projektov, • podieľa sa na príprave projektových návrhov a grantových žiadostí, • spolupracuje pri tvorbe finančných plánov projektov. Finančný reporting a analytická činnosť Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov najmä • pripravuje pravidelný finančný reporting pre vedenie organizácie, • spracúva finančné výkazy a analytické podklady, • podieľa sa na príprave podkladov do výročných správ organizácie, • pripravuje finančné analýzy a podklady pre strategické rozhodovanie, • podieľa sa na identifikácii možností efektívnejšieho využívania finančných zdrojov, • zabezpečuje evidenciu a spracovanie údajov pre potreby finančných kontrol a auditov. Správa finančných procesov a evidencia Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov najmä • eviduje a spracúva cestovné príkazy zamestnancov vysokej školy a neziskovej organizácie, • eviduje finančné záväzky voči verejným inštitúciám a dodávateľom, • zabezpečuje evidenciu účtovných dokladov detašovaných pracovísk vysokej školy, • kontroluje finančné operácie detašovaných pracovísk, • podieľa sa na nastavovaní a zefektívňovaní finančných a reportovacích procesov, • spolupracuje pri digitalizácii finančných a evidenčných procesov. Podpora medzinárodných a humanitárnych projektov Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov najmä • spolupracuje pri finančnom riadení projektov realizovaných v zahraničí, • komunikuje s lokálnymi partnermi a projektovými tímami v zahraničí, • podieľa sa na finančnom plánovaní projektov reagujúcich na humanitárne krízy, • spolupracuje pri identifikácii a riadení finančných rizík projektov realizovaných v krízových alebo nestabilných regiónoch,
---	--

	• zabezpečuje administratívne a finančné podklady pre vysielanie rozvojových pracovníkov, • zabezpečuje podklady súvisiace s poisťovacími a dobrovoľníckymi zmluvami. Spolupráca a organizačná činnosť Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov najmä • spolupracuje s ekonomickým oddelením, oddelením rozvojových a humanitárnych projektov a ďalšími organizačnými útvarmi vysokej školy, • spolupracuje s marketingovým a komunikačným oddelením pri príprave fundraisingových a prezentačných materiálov, • poskytuje finančné údaje a podklady pre komunikačné výstupy organizácie, • spolupracuje pri príprave fundraisingových kampaní a prezentácií projektov pre donorov a verejnosť, • komunikuje s donormi, partnermi, kontrolnými orgánmi a externými subjektmi v rozsahu svojej pôsobnosti, • vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Finančný referent rozvojových a humanitárnych projektov je povinný najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, hospodárnosť, transparentnosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, pravidlá donorov a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernosť informácií, • dodržiavať zásady etiky, profesionality a transparentného nakladania s finančnými prostriedkami, • podieľať sa na zabezpečovaní finančnej kontroly a interných kontrolných mechanizmov organizácie, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	--

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • anglický jazyk – C1
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook

	• Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčne spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností ŠPECIALISTA ĽUDSKÝCH ZDROJOV

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Špecialista ľudských zdrojov/personalista/HR administrátor/referent ľudských zdrojov/HR špecialista
Pracovisko/organizačný útvar	Oddelenie ľudských zdrojov
Priamy nadriadený (pozícia)	Vedúci oddelenia ľudských zdrojov
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
Obor/špecializácia vzdelania	Ľudské zdroje, ekonomika, právo, administratíva

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Špecialista ľudských zdrojov zabezpečuje administratívnu, evidenčnú a realizačnú činnosť v oblasti riadenia ľudských zdrojov, najmä v oblasti pracovnoprávných vzťahov, personálnej administratívy a náboru zamestnancov.

Zabezpečuje vedenie personálnej dokumentácie, spracovanie personálnych údajov a komunikáciu so zamestnancami a externými inštitúciami, pričom dbá na správnosť, úplnosť a súlad s platnou legislatívou a vnútornými predpismi organizácie.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách, ďalšej legislatívy a vnútorných predpisov vysokej školy:

Špecialista ľudských zdrojov:

- zabezpečuje vedenie personálnej agendy v súlade so Zákonníkom práce a súvisiacimi právnymi predpismi,
- vedie, kontroluje a spracováva evidenciu zamestnancov v interných informačných systémoch,
- zabezpečuje administratívne úkony súvisiace so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru,
- podieľa sa na zabezpečení kvality personálnych procesov a dodržiavaní vnútorných predpisov,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov.

Ďalšie pracovné činnosti:

Administratívna a evidenčná činnosť
Špecialista ľudských zdrojov najmä

- pripravuje pracovné zmluvy, rozhodnutia o plate, dodatky, dohody a ďalšiu pracovnoprávnú dokumentáciu,
- vedie a aktualizuje osobné spisy zamestnancov a zabezpečuje ich archiváciu a skartáciu,
- eviduje a kontroluje pracovnoprávne vzťahy a personálne údaje,

	• zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do príslušných inštitúcií, • eviduje neprítomnosti zamestnancov a sleduje zákonné limity, • vystavuje potvrdenia pre zamestnancov, • pripravuje výstupné dokumenty pri ukončení pracovného pomeru. Nábor a výber zamestnancov Špecialista ľudských zdrojov najmä • pripravuje a zverejňuje pracovné inzeráty, • spracováva a vyhodnocuje životopisy uchádzačov, • komunikuje s uchádzačmi počas výberového procesu, • organizačne zabezpečuje výberové konania, • podieľa sa na zabezpečení výberových konaní vrátane akademických pozícií. Adaptácia zamestnancov Špecialista ľudských zdrojov najmä • zabezpečuje proces nástupu zamestnanca (onboarding), • koordinuje školenia BOZP v spolupráci s externými partnermi, • oboznamuje zamestnancov s vnútornými predpismi organizácie, • sleduje priebeh adaptácie a komunikuje so zamestnancom. Mzdová a finančná agenda Špecialista ľudských zdrojov najmä • pripravuje podklady pre spracovanie miezd, • spolupracuje s externou mzdovou účtárňou, • pripravuje podklady pre ročné zúčtovanie dane, • spracováva podklady pre zrážky zo mzdy v spolupráci s príslušnými subjektmi. Reportovanie a výstupy Špecialista ľudských zdrojov najmä • pripravuje personálne reporty, štatistiky a výkazy, • spracováva podklady pre externé inštitúcie (napr. ministerstvo, úrady), • vedie personálne dáta v informačných systémoch, • podieľa sa na príprave podkladov pre výročné správy. Spolupráca a organizačná činnosť Špecialista ľudských zdrojov najmä • komunikuje so zamestnancami, vedením a externými inštitúciami, • poskytuje základné poradenstvo v oblasti pracovnoprávných vzťahov, • spolupracuje s vedúcimi zamestnancami pri riešení personálnych otázok, • podieľa sa na organizačnom zabezpečení činností oddelenia ľudských zdrojov, • vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.
--	--

	Ostatné povinnosti a zodpovednosť Špecialista ľudských zdrojov je povinný najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, dôvernosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernosť informácií, • dodržiavať zásady etiky a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • finančná a ekonomická gramotnosť • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizácia spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť



**Vysoká škola zdravotníctva
a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.**

	• pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita
--	---

Opis pracovných činností REFERENT KNIŽNICE

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Referent knižnice
Pracovisko/organizačný útvar	Knižnica vysokej školy
Priamy nadriadený (pozícia)	
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
Obor/špecializácia vzdelania	Administratíva, knihovníctvo, informačné štúdiá, humanitné alebo spoločenskovedné odbory

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Referent knižnice zabezpečuje administratívnu, evidenčnú, informačnú a organizačnú činnosť knižnice vysokej školy.

Zabezpečuje poskytovanie knižnično-informačných služieb študentom, zamestnancom a externým používateľom, správu knižničného fondu, evidenciu publikačnej činnosti a spoluprácu s domácimi a externými odbornými inštitúciami, pričom dbá na správnosť, úplnosť a aktuálnosť evidovaných údajov a kvalitu poskytovaných služieb.

Podieľa sa na zabezpečovaní informačných zdrojov, akademickej integrity a podpory vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v súlade so štandardmi SAAVŠ.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Referent knižnice

- zabezpečuje plnenie úloh vysokej školy v oblasti knižnično-informačných služieb a informačnej podpory vzdelávania,
- zabezpečuje evidenciu, správu a ochranu knižničného fondu v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými smernicami vysokej školy,
- zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s poskytovaním knižničných služieb a informačných zdrojov,
- podieľa sa na zabezpečovaní dostupnosti odborných informačných zdrojov pre študentov a akademických pracovníkov,
- zabezpečuje evidenciu publikačnej činnosti vysokej školy a spracovanie údajov pre centrálnu registru,
- podieľa sa na zabezpečovaní správnosti, transparentnosti a kvality evidencie publikačnej činnosti v súlade s požiadavkami vnútorného systému kvality a externých hodnotiacich orgánov,
- podieľa sa na podpore akademickej integrity a dodržiavaní etických

	zásad pri práci s informačnými zdrojmi a publikačnou činnosťou, • spolupracuje pri zabezpečovaní akreditačných, evaluačných a hodnotiacich procesov vysokej školy.
Ďalšie pracovné činnosti:	Knižnično-informačné činnosti Referent knižnice najmä • eviduje nových používateľov knižničných služieb, • poskytuje informácie o používaní webového sídla vysokej školy, online katalógu a knižničných systémov, • vyhľadáva knižné tituly a odborné informačné zdroje podľa požiadaviek používateľov, • poskytuje základné poradenstvo pri práci s odbornými textami a informačnými zdrojmi, • poskytuje všeobecné informácie o spracovaní seminárnych, bakalárskych a diplomových prác, • pomáha pri vyhľadávaní odborných hesiel, bibliografických údajov a informačných zdrojov, • zabezpečuje výpožičné služby a kontrolu dodržiavania výpožičných lehôt, • zasiela upomienky používateľom prostredníctvom SMS alebo e-mailu, • spolupracuje s akademickými a vedeckými knižnicami pri medziknižničných výpožičných službách a vyhľadávaní titulov prostredníctvom systému KIS3G. Správa knižničného fondu a evidencia Referent knižnice najmä • vedie evidenciu prichádzajúcich časopisov a knižných titulov, • zabezpečuje uskladnenie, archiváciu a ochranu knižničného fondu, • prijíma a eviduje nevyužitú knižnú literatúru a zabezpečuje ich uskladnenie, • vykonáva zápis nových knižných titulov a vytváranie prírastkov v knižničnom systéme DAWINCI, • vykonáva odpisy a úbytky knižničného fondu, • vedie štatistiky knižničného fondu a výpožičiek, • zabezpečuje správnosť údajov v online katalógu vysokej školy, • spolupracuje pri inventarizácii knižničného fondu a kontrolných procesoch. Publikačná činnosť a centrálny register Referent knižnice najmä • spracúva ohlasy a citácie publikačnej činnosti akademických pracovníkov, • eviduje publikačnú činnosť v Centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti (CREPČ), • spracúva prílohy publikačnej činnosti vrátane digitalizácie a archivácie dokumentov, • zabezpečuje scanovanie dokumentov, vytváranie, úpravu a zlučovanie PDF súborov,

	• komunikuje s autormi publikačnej činnosti pri dopĺňaní a kontrole podkladov, • spolupracuje s CVTI SR, NIVAM a ďalšími odbornými inštitúciami, • priebežne sa vzdeláva a zúčastňuje odborných školení v oblasti evidencie publikačnej činnosti a informačných systémov, • podieľa sa na zabezpečovaní transparentnosti a správnosti údajov evidovaných v centrálnych registroch. Databázy, štatistiky a analytická činnosť Referent knižnice najmä • pracuje s databázami Web of Science, SCOPUS, ERICH PLUS a ďalšími odbornými databázami, • vytvára štatistiky publikačnej činnosti a citačných ohlasov akademických pracovníkov, • pripravuje štatistické výstupy pre Ministerstvo školstva, Ministerstvo kultúry a CVTI SR, • spracúva štatistiky za vysokú školu a jednotlivých autorov publikačnej činnosti, • poskytuje akademickým pracovníkom informácie o využívaní elektronických informačných zdrojov a databáz, • podieľa sa na príprave analytických podkladov pre hodnotiace a akreditačné procesy vysokej školy. Vydavateľská a odborná činnosť Referent knižnice najmä • spolupracuje s agentúrou pre prideľovanie ISBN, • kontroluje podklady publikácií vrátane recenzných posudkov a bibliografických údajov, • spolupracuje s prorektorom pre vedeckovýskumnú činnosť a odbornými garantmi publikačnej činnosti, • spolupracuje s grafickými štúdiami a tlačiarňami pri finalizácii publikácií akademických pracovníkov, • zabezpečuje evidenciu a sprístupnenie publikácií v online katalógu vysokej školy, • podieľa sa na podpore publikačnej a vedecko-výskumnej činnosti vysokej školy. Organizačná a prevádzková činnosť Referent knižnice najmä • zabezpečuje organizáciu a prevádzku knižničných priestorov, • podieľa sa na príprave priestorov pre odborné, propagačné a mediálne aktivity vysokej školy, • zabezpečuje udržiavanie knižničných priestorov pre potreby realizácie odborných rozhovorov, prezentácií a mediálnych výstupov vysokej školy, • komunikuje so študentmi, akademickými pracovníkmi a externými subjektmi, • spolupracuje s organizačnými útvarmi vysokej školy a externými
--	--

	inštitúciami, • spolupracuje pri príprave podkladov pre akreditačné, evaluačné a hodnotiace procesy vysokej školy, • vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Referent knižnice najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, systematickosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernosť informácií, • dodržiavať zásady etiky pri práci s informačnými zdrojmi a publikačnou činnosťou, • dodržiavať zásady akademickej integrity a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	--

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizácia spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita



**Vysoká škola zdravotníctva
a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.**

	• cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita
--	---

V dňa

Opis pracovných činností REFERENT ODDELENIA SPRÁVY MAJETKU

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Referent oddelenia správy majetku
Pracovisko/organizačný útvar	Úsek kvestora/Oddelenie správy majetku
Priamy nadriadený (pozícia)	Vedúci príslušného oddelenia, kvestor
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie I. stupňa
Obor/špecializácia vzdelania	Ekonomia, financie, účtovníctvo, hospodárska správa alebo príbuzný odbor

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Referent oddelenia správy majetku zabezpečuje odborné administratívne, evidenčné, analytické a koordinačné činnosti súvisiace so správou majetku, evidenciou zmlúv, objednávk, archívom záverečných prác a prípravou analytických podkladov pre potreby vedenia vysokej školy.

Podieľa sa na zabezpečovaní správnej evidencie majetku, zmluvnej dokumentácie, administrácii nákupných procesov a vytváraní systémových riešení v oblasti registratúry a archívu záverečných prác. Spolupracuje s organizačnými útvarmi vysokej školy pri zabezpečovaní hospodárnej a transparentnej správy majetku a administratívnych procesov.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:	Referent oddelenia správy majetku • zabezpečuje výkon zverených činností v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi vysokej školy, • zabezpečuje správnosť, úplnosť a aktuálnosť evidovaných údajov, • spolupracuje pri zabezpečovaní transparentnej správy majetku a dokumentácie školy, • poskytuje odbornú súčinnosť pri inventarizáciách, kontrolách a auditoch, • zabezpečuje ochranu zverených údajov, dokumentácie a evidencií.
Ďalšie pracovné činnosti:	Evidencia a správa majetku Referent oddelenia správy majetku najmä • vedie a priebežne aktualizuje evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku vysokej školy, • zabezpečuje administráciu dokumentácie súvisiacej so správou majetku, • pripravuje podklady pre zaraďovanie, vyradzovanie a presuny majetku,

	• podieľa sa na inventarizácii majetku v súlade s platnými právnymi predpismi a internými smernicami, • spolupracuje pri odstraňovaní zistených inventarizačných rozdielov, • zabezpečuje evidenciu pečiatok a súvisiacej dokumentácie. Evidencia zmlúv Referent oddelenia správy majetku najmä • vedie evidenciu nájomných, dodávateľských a ďalších zmlúv v pôsobnosti oddelenia, • zabezpečuje administráciu zmluvnej dokumentácie počas jej životného cyklu, • kontroluje formálnu správnosť zmluvných podkladov, • zabezpečuje archiváciu a aktualizáciu evidencie zmlúv, • spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi pri správe zmluvnej dokumentácie. Nákup tovarov a služieb Referent oddelenia správy majetku najmä • prijíma a administruje požiadavky na obstaranie tovarov a služieb, • pripravuje objednávky na schválenie a odoslanie dodávateľom, • vedie evidenciu objednávok a kontroluje ich administratívnu správnosť, • spolupracuje s ekonomickým oddelením pri spracovaní objednávok a fakturácie, • monitoruje plnenie objednávok a zabezpečuje komunikáciu s dodávateľmi v rozsahu svojej pôsobnosti. Archív záverečných prác Referent oddelenia správy majetku najmä • podieľa sa na systémovom nastavení a organizácii archívu záverečných prác, • zabezpečuje vedenie evidencie záverečných prác podľa vnútorných predpisov vysokej školy, • pripravuje návrhy na aktualizáciu interných smerníc upravujúcich správu archívu, • vytvára a priebežne zlepšuje systém evidencie a archivácie záverečných prác, • pripravuje metodické materiály a pracovné postupy pre zamestnancov zabezpečujúcich správu archívu, • spolupracuje s akademickými pracoviskami pri zabezpečovaní archivácie záverečných prác. Analytická a administratívna podpora Referent oddelenia správy majetku najmä • pripravuje analytické podklady podľa požiadaviek riaditeľa, kvestora a vedenia vysokej školy, • spracúva prehľady, štatistiky a evidenčné výstupy,
--	---

	• pripravuje podklady pre rozhodovaciu činnosť vedenia školy, • podieľa sa na spracovaní interných analýz týkajúcich sa správy majetku, • zabezpečuje administratívnu podporu činností oddelenia. Spolupráca s organizačnými útvarmi Referent oddelenia správy majetku najmä • spolupracuje s ekonomickým oddelením, sekretariátom rektora, študijným oddelením a ďalšími organizačnými útvarmi školy, • poskytuje odbornú súčinnosť pri riešení otázok správy majetku a evidencie dokumentácie, • zabezpečuje výmenu informácií potrebných na riadny výkon činností oddelenia, • spolupracuje pri implementácii nových administratívnych a evidenčných procesov. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Referent oddelenia správy majetku je povinný najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, hospodárnosť, transparentnosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernoscť informácií, • zabezpečiť správnosť a úplnosť vedených evidencií, • dodržiavať zásady etiky, profesionality a transparentného nakladania s finančnými prostriedkami, • podieľať sa na zabezpečovaní finančnej kontroly a interných kontrolných mechanizmov organizácie, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk - výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)

Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností REFERENT ŠTUDIJNÉHO ODDELENIA

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Referent študijného oddelenia
Pracovisko/organizačný útvar	Študijné oddelenie
Priamy nadriadený (pozícia)	Vedúci študijného oddelenia
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
Obor/špecializácia vzdelania	Administratíva, verejná správa, ekonomika

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Referent študijného oddelenia zabezpečuje administratívnu, evidenčnú a organizačnú agendu spojenú s prijímacím konaním, priebehom a ukončením štúdia študentov vysokej školy.

Zabezpečuje spracovanie študijnej dokumentácie, vedenie evidencie študentov v informačných systémoch a komunikáciu so študentmi, pedagogickými pracovníkmi a ďalšími organizačnými útvarmi školy, pričom dbá na správnosť, úplnosť a aktuálnosť údajov.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:	Referent študijného oddelenia • zabezpečuje plnenie úloh vysokej školy v oblasti študijnej agendy, • vedie, kontroluje a spracováva evidenciu študentov v príslušných informačných systémoch, • zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s prijímacím konaním, priebehom a ukončením štúdia, • podieľa sa na zabezpečení kvality administratívnych procesov v oblasti štúdia.
Ďalšie pracovné činnosti:	Administratívna a evidenčná činnosť Referent študijného oddelenia najmä • eviduje, kontroluje a spracováva prihlášky na štúdium v databázových systémoch, • pripravuje podklady k prijímaciemu konaniu, expeduje rozhodnutia o prijatí na vysokú školu, výsledkoch prijímacieho konania a pozvánky na zápis, • zapisuje prezenčne študentov prvého ročníka na určených pracoviskách vysokej školy, • zapisuje študentov do príslušných ročníkov a študijných programov

	na určených pracoviskách vysokej školy, • zakladá a vedie osobné spisy a karty študentov, • eviduje a kontroluje študijné výsledky študentov pre postup do ďalšieho akademického roka, • spracováva do písomnej a administratívnej podoby podklady na uznávanie skúšok a zaradenie študentov do príslušného ročníka vypracované OZŠP, • eviduje a spracováva žiadosti študentov (individuálny študijný plán, prerušenie, zanechanie, opakovanie štúdia a pod.), • eviduje zmeny počas štúdia (osobné údaje, zmeny študijného statusu). Zabezpečenie priebehu štúdia Referent študijného oddelenia najmä • pripravuje a organizačne zabezpečuje zápisy študentov v spolupráci s príslušnými pracoviskami, • koordinuje termíny zápisov a zabezpečuje ich zverejnenie na webovom sídle vysokej školy, • zabezpečuje priebežnú administratívnu podporu štúdia počas akademického roka, • vydáva potvrdenia o štúdiu, potvrdenia o vykonaných skúškach a iné potvrdenia na vlastnú žiadosť študentov, • zabezpečuje podklady pre ukončenie štúdia a štátne skúšky, • realizuje anonymné ankety študentov o kvalite výučby. Dokumentácia a výstupy zo štúdia Referent študijného oddelenia najmä • pripravuje a vystavuje diplomy, vysvedčenia o štátnej skúške a dodatky k diplomom, • zabezpečuje ich administratívne spracovanie a podpisovanie oprávnenými osobami, • vydáva duplikáty diplomov, vysvedčení, dodatkov k diplomom, študijných výkazov, • vedie evidenciu vydaných dokladov a ich duplikátov. Finančná a evidenčná agenda Referent študijného oddelenia najmä • kontroluje v spolupráci s ekonomických oddelením úhrady poplatkov za prijímacie konanie, zápisné a školné. Spolupráca a organizačná činnosť Referent študijného oddelenia najmä • spolupracuje s asistentmi pracovísk, pedagogickými pracovníkmi a ďalšími zamestnancami školy, • komunikuje so študentmi a poskytuje im informácie o študijných záležitostiach, • podieľa sa na organizačnom zabezpečení činností študijného oddelenia,
--	--

	- vyhotovuje štatistiky a výstupy pre externé inštitúcie a interné účely, - vykonáva pomocné, prípravné a ďalšie práce podľa pokynov nadriadeného. Administrácia ISIC preukazov Referent študijného oddelenia najmä - spolupracuje s inštitúciami CKM a TransData pri objednávaní a výrobe preukazov ISIC (preberá a spracováva podklady k výrobe a vydávaniu duplikátov preukazov), - prolonguje preukazy ISIC u vyšších ročníkov, - zabezpečuje administratívu, objednávanie a evidenciu prolongačných známk (cenina). Rigorózne konania Referent študijného oddelenia najmä - spolupracuje na tvorbe interných predpisoch k rigoróznemu konaniu, - spolupracuje a usmerňuje tajomníčky jednotlivých detašovaných pracovísk v oblasti rigorózných konaní, - administruje prihlášky na rigorózne konanie, zabezpečuje jeho proces, vystavuje diplomy o vykonaní rigorózneho skúšky a zabezpečuje ich podpísanie rektorom, - vydáva duplikáty diplomov o vykonaní rigorózneho skúšky, - vedie evidenciu vydaných dokladov a duplikátov. Štipendiá pre študentov Referent študijného oddelenia najmä <u>Motivačné štipendiá – prospechové a mimoriadne</u> - spracováva podklady z informačného systému vysokých škôl pre štipendijnú komisiu a pre ekonomické oddelenie k vyplácaniu motivačných prospechových štipendií oprávneným študentom denného štúdia, - spracováva podklady pre štipendijnú komisiu a ekonomické oddelenie týkajúce sa priznávania a vyplácania motivačných mimoriadnych štipendií v zmysle návrhov vedúcich pracovísk, - vypracováva rozhodnutia o priznaní príslušného štipendia, - spolupracuje s ekonomickým oddelením pri príprave finančných podkladov pre ministerstvo školstva a výročné správy VŠ o čerpaní motivačných štipendií, - komunikuje so zástupcami ministerstva školstva k aktualizácii novínok pri priznávaní štipendií. <u>Sociálne štipendiá</u> - spracováva a posudzuje žiadosti denných študentov o sociálne štipendium v zmysle platnej vyhlášky o priznávaní sociálnych štipendií a príslušnej legislatívy, - rieši neúplné údaje v žiadostiach so študentom a príslušnými
--	--

	úradmi (ÚPSVaR, súdy, mestské a obecné úrady, sociálna poisťovňa, ministerstvo školstva), • vypracováva prerušenia konania a rozhodnutia o priznaní sociálneho štipendia, • spracováva podklady pre ekonomické oddelenie k vyplácaniu sociálneho štipendia a k finančným prehľadom pre ministerstvo školstva, • pravidelne sleduje oprávnenosť vyplácania sociálneho štipendia oprávneným študentom. <u>Tehotenské štipendia</u> • posudzuje nárok na tehotenské štipendium v zmysle platnej legislatívy a komunikuje so žiadateľkami, • vypracováva rozhodnutia o priznaní tehotenského štipendia, • spracováva podklady pre ekonomické oddelenie k vyplácaniu tehotenského štipendia a k finančným prehľadom pre ministerstvo školstva , • pravidelne sleduje oprávnenosť vyplácania tehotenského štipendia. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Referent študijného oddelenia je povinný najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, systematickosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernoscť informácií, • dodržiavať zásady etiky a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	--

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov

	• komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností ŠPECIALISTA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Špecialista informačných technológií
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	Vedúci pracoviska
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou alebo vysokoškolské vzdelanie I. stupňa
Obor/špecializácia vzdelania	Informačné technológie, informatika, elektrotechnika, technické odbory alebo príbuzné zameranie

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Špecialista informačných technológií zabezpečuje technickú, používateľskú, prevádzkovú a informačnú podporu informačných technológií vysokej školy alebo jej pracoviska.

Zabezpečuje správu a prevádzkyschopnosť výpočtovej, prezentačnej a komunikačnej techniky, poskytuje používateľskú podporu zamestnancom a študentom, spolupracuje pri správe informačných systémov a webových sídiel a technicky podporuje výučbu, štátne skúšky, obhajoby, promócie, pracovné porady a ďalšie akademické a organizačné aktivity vysokej školy.

Podieľa sa na zabezpečovaní dostupnosti, spoľahlivosti a kontinuity používaných digitálnych nástrojov a technologických riešení. Pri výkone činnosti spolupracuje so správcami informačných systémov, externými dodávateľmi, organizačnými útvarmi vysokej školy a ďalšími odbornými pracovníkmi.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Špecialista informačných technológií

- zabezpečuje technickú podporu informačných a komunikačných technológií vysokej školy alebo pracoviska,
- podieľa sa na zabezpečení funkčnosti technického vybavenia používaného pri vzdelávacej, vedeckej, výskumnej a administratívnej činnosti,
- poskytuje základnú používateľskú podporu pri využívaní informačných systémov a digitálnych platforiem,
- spolupracuje pri zabezpečovaní kontinuity a dostupnosti elektronických služieb pracoviska,
- zabezpečuje výkon zverených IT činností v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy, pravidlami informačnej bezpečnosti a pokynmi nadriadeného.

Ďalšie pracovné činnosti:	Technická podpora a správa IT infraštruktúry Špecialista informačných technológií najmä • diagnostikuje a rieši bežné technické problémy používateľov, • vykonáva servisné zásahy na výpočtovej a prezentačnej technike, • zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu, aktualizáciu a základnú správu softvéru a hardvéru, • zabezpečuje technickú podporu notebookov, stolových počítačov, tlačiarň, periférnych zariadení, dataprojektorov a ďalšej techniky, • kontroluje funkčnosť technického vybavenia pred jeho použitím, • zabezpečuje internetové a sieťové pripojenie v priestoroch pracoviska v rozsahu svojich kompetencií, • komunikuje so správcami systémov, poskytovateľmi služieb a externými dodávateľmi pri riešení technických problémov, • eviduje a eskaluje technické incidenty, ktoré nie je možné vyriešiť na úrovni pracoviska. Správa webových sídiel a elektronického obsahu Špecialista informačných technológií najmä • zabezpečuje technickú správu webového sídla pracoviska, • vykonáva priebežnú aktualizáciu a úpravu obsahu podľa požiadaviek vedenia a príslušných organizačných útvarov, • zabezpečuje zverejňovanie aktuálnych informácií, dokumentov a oznamov, • kontroluje funkčnosť webových stránok, odkazov a elektronických formulárov, • spolupracuje s vedením, študijným oddelením a ďalšími útvarmi pri zabezpečovaní aktuálnosti elektronicky zverejňovaných informácií, • poskytuje technickú súčinnosť pri úprave webovej prezentácie v rámci akreditačných a hodnotiacich procesov. Podpora informačných systémov a elektronických evidencií Špecialista informačných technológií najmä • poskytuje základnú používateľskú podporu pri práci s informačnými systémami vysokej školy, • spolupracuje so správcami jednotlivých informačných systémov pri riešení technických a používateľských požiadaviek, • zabezpečuje administratívnu a technickú súčinnosť pri evidencii záverečných prác, • podľa zverených oprávnení vykonáva editáciu údajov, správu posudkov, protokolov a súvisiacich elektronických záznamov, • podieľa sa na zabezpečovaní správnosti a aktuálnosti údajov v systémoch, ktoré má vo svojej pôsobnosti, • zabezpečuje alebo podporuje elektronické evidencie a jednoduché interné databázy pracoviska. Technická podpora online výučby a akademických procesov Špecialista informačných technológií najmä • vytvára a nastavuje online prednášky, pracovné stretnutia a ďalšie
---	---

	videokonferenčné spojenia, • zabezpečuje technickú podporu počas online výučby a akademických podujatí, • technicky zabezpečuje online štátne skúšky, obhajoby dizertačných prác a ďalšie akademické procesy, • poskytuje technickú asistenciu účastníkom pri pripájaní do online prostredia, • pripravuje a testuje technické riešenia pred začiatkom podujatia, • rieši operatívne technické problémy vzniknuté počas priebehu online alebo hybridných podujatí. Technické zabezpečenie štátnych skúšok, obhajob a promócií Špecialista informačných technológií najmä • zabezpečuje technickú prípravu priestorov na štátne skúšky, obhajoby, promócie a ďalšie akademické podujatia, • pripravuje ozvučenie, zobrazovaciu a prezentačnú techniku, • kontroluje funkčnosť techniky pred začatím podujatia a zabezpečuje technickú podporu počas jeho priebehu, • podľa potreby vytvára elektronické alebo anonymné hlasovacie formuláre a spracúva výsledky hlasovania, • spolupracuje s organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní technického priebehu akademických podujatí. Podpora hodnotenia kvality a spracovanie dát Špecialista informačných technológií najmä • poskytuje technickú podporu pri tvorbe online dotazníkov a formulárov, • spolupracuje pri elektronickom zbere údajov z hodnotenia kvality výučby, • spracúva, sumarizuje a základne vyhodnocuje získané údaje podľa požiadaviek nadriadeného alebo príslušného útvaru, • pripravuje technické výstupy, prehľady a podklady na ďalšie odborné vyhodnotenie, • dbá na ochranu osobných údajov, anonymitu respondentov a bezpečné spracovanie elektronických údajov. Grafická a prezentačná podpora Špecialista informačných technológií najmä • podľa potrieb pracoviska pripravuje jednoduché grafické a prezentačné materiály, • spracúva plagáty, pozvánky, pohľadnice a ďalšie vizuálne výstupy, • upravuje elektronické dokumenty a prezentačné materiály, • spolupracuje pri technickom spracovaní informačných a propagačných výstupov pracoviska. Elektronické evidencie a podpora knižničných procesov Špecialista informačných technológií najmä • spolupracuje pri vytváraní a údržbe jednoduchých elektronických
--	--

	evidencií knižničného fondu a výpožičiek, • poskytuje technickú podporu pri digitalizácii alebo elektronickej evidencii vybraných procesov pracoviska, • spolupracuje s príslušnými odbornými útvarmi pri nastavovaní funkčných a používateľsky dostupných elektronických riešení. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Špecialista informačných technológií je povinná • vykonávať pracovnú činnosť s dôrazom na odbornú úroveň, presnosť, systematickosť a vysokú mieru zodpovednosti, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečovať primeranú dostupnosť a funkčnosť zverenej výpočtovej a technickej infraštruktúry, • dodržiavať pravidlá informačnej a kybernetickej bezpečnosti v rozsahu svojej pôsobnosti, • zabezpečiť ochranu osobných údajov, dôverných informácií a citlivých údajov, • zachovávať mlčanlivosť o interných záležitostiach vysokej školy, • dodržiavať zásady profesionálneho, etického a reprezentatívneho vystupovania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizácia)

	spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností VEDÚCI ODDELENIA ROZVOJOVÝCH A HUMANITÁRNYCH PROJEKTOV

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Pracovné zaradenie	Vedúci oddelenia rozvojových a humanitárnych projektov
Predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v odbore administratíva, verejná správa, ekonomika

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Vedúci oddelenia rozvojových a humanitárnych projektov riadi, organizuje, koordinuje a metodicky usmerňuje činnosť oddelenia zabezpečujúceho rozvojové, humanitárne, charitatívne a medzinárodné projekty VŠZaSP.

Zodpovedá za strategické smerovanie oddelenia, rozvoj projektového portfólia, budovanie partnerstiev, nastavovanie systémových procesov, koordináciu humanitárnych intervencií a zabezpečenie transparentného fungovania projektov v súlade s poslaním vysokej školy, legislatívou SR, pravidlami donorov a vnútornými predpismi organizácie.

Koordinuje spoluprácu s akademickými pracoviskami, ekonomickým oddelením, marketingovým oddelením, domácimi a zahraničnými partnermi, donormi a ďalšími subjektmi podieľajúcimi sa na rozvojových a humanitárnych aktivitách školy.

Činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov

- riadi a zabezpečuje plnenie úloh oddelenia na systémovej úrovni,
- zodpovedá za nastavenie, kontrolu a neustále zlepšovanie procesov rozvojových a humanitárnych projektov,
- zabezpečuje súlad činnosti oddelenia s platnou legislatívou, internými predpismi, pravidlami donorov a zásadami transparentného hospodárenia,
- koordinuje poskytovanie podkladov vedeniu školy, partnerom, donorum a kontrolným orgánom,
- zodpovedá za správnosť, úplnosť a kvalitu výstupov oddelenia.

Ďalšie činnosti a zodpovednosti:

Riadiaca a kontrolná činnosť

Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov najmä

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov oddelenia,
- rozdeľuje pracovné úlohy, určuje priority a kontroluje ich plnenie,
- metodicky usmerňuje zamestnancov oddelenia,
- zabezpečuje odborný rozvoj členov tímu,
- vytvára systém riadenia projektov, kontroly kvality a riadenia rizík,

	• podieľa sa na tvorbe interných smerníc, metodických pokynov a procesných pravidiel. Strategické riadenie rozvojových a humanitárnych projektov Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov najmä • pripravuje stratégiu rozvojových a humanitárnych aktivít vysokej školy, • koordinuje rozvoj existujúcich projektov a iniciuje vznik nových projektových aktivít, • zabezpečuje systematický audit realizovaných projektov, • navrhuje opatrenia na zvyšovanie efektívnosti, kvality a udržateľnosti projektov, • koordinuje transformáciu a rozvoj projektového portfólia podľa strategických priorít školy, • identifikuje nové príležitosti pre medzinárodnú spoluprácu a rozvojové partnerstvá. Humanitárna pomoc a krízové intervencie Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov najmä • vytvára systém humanitárnych intervencií vysokej školy, • pripravuje metodiky, postupy a krízové scenáre humanitárnych zásahov, • koordinuje činnosť oddelenia počas humanitárnych intervencií, • zabezpečuje spoluprácu s domácimi a zahraničnými humanitárnymi organizáciami, • vyhodnocuje priebeh humanitárnych aktivít a navrhuje opatrenia na ich zlepšovanie. Projektový rozvoj, granty a fundraising Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov najmä • vyhľadáva grantové a donorské príležitosti, • koordinuje prípravu projektových zámerov a grantových žiadostí, • rozvíja spoluprácu s donormi, nadáciami, štátnymi a medzinárodnými inštitúciami, • spolupracuje pri nastavovaní fundraisingových aktivít, • vytvára podmienky na dlhodobú finančnú udržateľnosť projektov. Riadenie rozvojových pracovníkov Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov najmä • koordinuje systém výberu rozvojových pracovníkov, • zabezpečuje ich odbornú a organizačnú prípravu pred vyslaním, • koordinuje monitoring pracovníkov počas ich pôsobenia v zahraničí, • nastavuje systém podpory po návrate z misijných a rozvojových aktivít, • vytvára podmienky pre bezpečný výkon zahraničných projektových
--	--

	aktivít. Spolupráca a medzinárodné partnerstvá Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov najmä • rozvíja spoluprácu s domácimi a zahraničnými partnermi, • spolupracuje s organizáciami občianskej spoločnosti, medzinárodnými organizáciami a donormi, • koordinuje komunikáciu s partnerskými univerzitami, mimovládnyimi organizáciami a zahraničnými pracoviskami, • zabezpečuje reprezentáciu školy v oblasti rozvojovej a humanitárnej spolupráce. Ekonomická, analytická a kontrolná činnosť Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov najmä • dohliada na hospodárne využívanie finančných zdrojov projektov, • spolupracuje s finančným koordinátorom pri nastavovaní finančných procesov a kontrolných mechanizmov, • vyhodnocuje ekonomické ukazovatele projektov, • zabezpečuje manažérsky reporting vedeniu školy, • monitoruje plnenie rozpočtov a projektových ukazovateľov. Spolupráca s organizačnými útvarmi Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov najmä • koordinuje spoluprácu oddelenia s ekonomickým oddelením, marketingovým oddelením, oddelením správy majetku a akademickými pracoviskami, • spolupracuje s prorektormi pri prepájaní rozvojových aktivít s pedagogickou, vedeckou a výskumnou činnosťou školy, • zabezpečuje informačný tok medzi vedením školy a projektovými tímami, • pripravuje strategické podklady pre rozhodovanie vedenia školy. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vedúci oddelenia humanitárnych a rozvojových projektov je povinný • vykonávať činnosť s vysokou mierou odbornosti, organizačných schopností a zodpovednosti, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov, dôverných informácií a citlivých údajov, • zabezpečiť transparentné, hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov, • zabezpečiť dodržiavanie pracovnej disciplíny a profesionálnych štandardov na pracovisku, • dodržiavať zásady profesionálneho, etického a reprezentatívneho
--	--

	vystupovania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov priameho nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti) • finančná a ekonomická gramotnosť • informačná gramotnosť • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • motivovanie ľudí • organizovanie a plánovanie práce • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • vedenie ľudí • vyjednávanie
Osobnostné predpoklady:	• analytické myslenie • asertivita • cieľavedomosť • dominantnosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota



**Vysoká škola zdravotníctva
a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.**

	• sebaovládanie • spoľahlivosť • vnútorná stabilita
--	---

Opis pracovných činností VEDÚCI ODDELENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vedúci oddelenia ľudských zdrojov
Pracovisko/organizačný útvar	Oddelenie ľudských zdrojov
Priamy nadriadený (pozícia)	Riaditeľ
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
Obor/špecializácia vzdelania	Odporúčané: ľudské zdroje, manažment, právo, ekonomika

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Vedúci oddelenia ľudských zdrojov riadi, organizuje a metodicky usmerňuje činnosť oddelenia ľudských zdrojov a zodpovedá za koncepčné, systémové a strategické riadenie oblasti ľudských zdrojov.

Zabezpečuje nastavenie, kontrolu a rozvoj HR procesov, ich súlad s právnymi predpismi a vnútornými normami, ako aj podporu rozvoja zamestnancov a organizačnej kultúry.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách, ďalej legislatívy a vnútorných predpisov vysokej školy:	Vedúci oddelenia ľudských zdrojov • zodpovedá za súlad personálnych procesov so Zákonníkom práce a súvisiacimi právnymi predpismi, • zodpovedá za súlad personálnych procesov so Zákom o vysokých školách, vyhláškami SAAVŠ a súvisiacimi právnymi predpismi, • zabezpečuje tvorbu, aktualizáciu a implementáciu interných predpisov v oblasti ľudských zdrojov, • zodpovedá za správnosť a kontrolu personálnej dokumentácie a evidencie, • zabezpečuje dodržiavanie zásad ochrany osobných údajov a pracovnoprávnej legislatívy, • vykonáva kontrolnú a metodickú činnosť v oblasti ľudských zdrojov.
Ďalšie pracovné činnosti:	Riadiaca a kontrolná činnosť Vedúci oddelenia ľudských zdrojov najmä • riadi, organizuje a kontroluje činnosť oddelenia ľudských zdrojov, • rozdeľuje pracovné úlohy a zodpovednosti a kontroluje ich plnenie, • metodicky usmerňuje zamestnancov oddelenia ľudských zdrojov, • zabezpečuje jednotné postupy v oblasti personálnej agendy,

	• hodnotí pracovný výkon a podieľa sa na rozvoji podriadených zamestnancov. Strategický manažment ľudských zdrojov Vedúci oddelenia ľudských zdrojov najmä • zabezpečuje strategické plánovanie v oblasti ľudských zdrojov, • pripravuje a aktualizuje strategické dokumenty v oblasti ľudských zdrojov, • navrhuje a implementuje zmeny a zlepšenia procesov v oblasti ľudských zdrojov, • podieľa sa na tvorbe interných predpisov (pracovný, odmeňovací, kompetenčný poriadok), • spolupracuje s vedením vysokej školy pri nastavovaní personálnej politiky. Nábor a výber zamestnancov Vedúci oddelenia ľudských zdrojov najmä • nastavuje a koordinuje procesy náboru a výberu zamestnancov, • podieľa sa na definovaní pracovných miest a požiadaviek na zamestnancov, • dohliada na realizáciu výberových konaní vrátane akademických pozícií, • vyhodnocuje efektívnosť náborových procesov. Vzdelávanie a kariérny rozvoj Vedúci oddelenia ľudských zdrojov najmä • nastavuje systém vzdelávania a rozvoja zamestnancov, • koncepcne riadi kariérny rast zamestnancov, • spolupracuje s vedúcimi zamestnancami pri hodnotení a rozvoji pracovníkov, • zabezpečuje plánovanie a realizáciu vzdelávacích aktivít. Odmeňovanie a benefity Vedúci oddelenia ľudských zdrojov najmä • spolutvorí a rozvíja systém odmeňovania zamestnancov, • navrhuje a optimalizuje systém benefitov, • spolupracuje s ekonomickým oddelením pri nastavovaní mzdovej politiky. Organizačná kultúra a spokojnosť zamestnancov Vedúci oddelenia ľudských zdrojov najmä • zabezpečuje meranie a vyhodnocovanie spokojnosti zamestnancov, • navrhuje opatrenia na zlepšenie pracovného prostredia, • riadi aktivity zamerané na vnútornú kohéziu (teambuildingy, oceňovanie zamestnancov), • zabezpečuje tvorbu a realizáciu sociálneho programu. Reportovanie a analýza
--	---

	Vedúci oddelenia ľudských zdrojov najmä • zabezpečuje prípravu personálnych reportov, štatistík a analýz, • sleduje a vyhodnocuje ukazovatele (KPI) v oblasti ľudských zdrojov, • poskytuje podklady pre rozhodovanie vedenia organizácie, • navrhuje opatrenia na zefektívnenie HR procesov. Spolupráca a externé vzťahy Vedúci oddelenia ľudských zdrojov najmä • komunikuje s vedením vysokej školy a vedúcimi zamestnancami, • spolupracuje s externými partnermi (poisťovne, úrady, dodávateľia služieb, zástupcovia ministerstva a SAAVŠ a pod.), • zastupuje organizáciu v oblasti ľudských zdrojov vo vzťahu k externým subjektom, • zabezpečuje metodickú podporu vedúcim zamestnancom. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vedúci oddelenia ľudských zdrojov je povinný najmä • vykonávať činnosť s vysokou mierou zodpovednosti, odbornosti a riadiacich schopností, • dodržiavať právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôverných informácií, • zabezpečiť dodržiavanie pracovnej disciplíny na pracovisku, • dodržiavať zásady etiky a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • finančná a ekonomická gramotnosť • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa

	• motivovanie ľudí • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • prezentovanie • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • vedenie ľudí
Osobnostné predpoklady:	• analytické myslenie • asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností TAJOMNÍK SEKRETARIÁTU REKTORA

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Tajomník sekretariátu rektora
Pracovisko/organizačný útvar	Rektorát vysokej školy
Priamy nadriadený (pozícia)	
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
Obor/špecializácia vzdelania	Administratíva, verejná správa, ekonomika

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Tajomník sekretariátu rektora zabezpečuje odbornú administratívnu, organizačnú, evidenčnú a komunikačnú podporu rektorátu vysokej školy. Podieľa sa na zabezpečovaní riadiacej, rozhodovacej a protokolárnej činnosti rektora a vedenia vysokej školy, koordinácii administratívnych procesov a spracovaní dokumentácie súvisiacej s činnosťou akademických orgánov a organizačných útvarov vysokej školy.

Zabezpečuje administratívne procesy v súlade so zákonom o vysokých školách, vnútornými predpismi vysokej školy, registratúrnym poriadkom a požiadavkami vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania podľa štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (SAAVŠ).

Podieľa sa na zabezpečovaní organizačnej kontinuity riadiacich procesov vysokej školy, monitorovaní plnenia úloh vedenia vysokej školy a administratívnej podpore strategických, akreditačných a rozvojových aktivít vysokej školy.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Tajomník sekretariátu rektora

- zabezpečuje administratívnu podporu riadiacej a rozhodovacej činnosti rektora a vedenia vysokej školy,
- vykonáva administratívne a evidenčné úkony súvisiace s činnosťou rektorátu,
- zabezpečuje spracovanie, evidenciu a archiváciu dokumentácie v súlade s registratúrnym poriadkom a vnútornými predpismi vysokej školy,
- podieľa sa na zabezpečovaní procesov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
- spolupracuje pri administratívnom zabezpečovaní akreditačných, evaluačných a kontrolných procesov vysokej školy,

	• zabezpečuje spracovanie podkladov a dokumentácie pre orgány akademickej obce a vedenie vysokej školy, • spolupracuje pri príprave dokumentácie a výstupov pre ministerstvá, SAAVŠ a ďalšie externé inštitúcie, • zabezpečuje ochranu osobných údajov, dôverných informácií a citlivých údajov spracúvaných v rámci činnosti vysokej školy.
Ďalšie pracovné činnosti:	Administratívna a evidenčná agenda Tajomník sekretariátu rektora najmä • eviduje prijatú a odoslanú korešpondenciu, elektronickú poštu a internú dokumentáciu vedenia vysokej školy, • spracúva administratívne podklady, listy, oznámenia, pozvánky, rozhodnutia a ďalšie dokumenty vedenia vysokej školy, • zabezpečuje evidenciu smerníc, príkazov rektora, interných aktov riadenia a ďalších dokumentov, • vedie evidenciu rozhodnutí o priznaní práv uskutočňovať študijné programy, • zabezpečuje evidenciu udeľovania akademických ocenení, čestných titulov a ďalších vyznamenaní vysokej školy, • zabezpečuje registratúru a archiváciu dokumentácie sekretariátu rektora, • pripravuje podklady pre uzatváranie zmlúv, objednávok, cestovných príkazov vedenia vysokej školy a ďalších administratívnych úkonov, • zabezpečuje správnosť, úplnosť a aktuálnosť evidovaných údajov a administratívnych výstupov sekretariátu rektora. Organizačné zabezpečenie činnosti rektorátu Tajomník sekretariátu rektora najmä • organizačne zabezpečuje pracovný program rektora, • koordinuje pracovné stretnutia, rokovania, porady a oficiálne návštevy, • pripravuje podklady na rokovania, prezentácie a oficiálne vystúpenia vedenia vysokej školy, • zabezpečuje organizačné a prevádzkové podmienky pracovných aktivít vedenia vysokej školy, • koordinuje rezervácie priestorov, technického vybavenia, občerstvenia a ďalších organizačných náležitostí, • podieľa sa na organizačnom zabezpečení akademických, reprezentačných, odborných a spoločenských podujatí vysokej školy, • zabezpečuje administratívnu podporu pracovných ciest vedenia vysokej školy vrátane prípravy podkladov a koordinácie organizačných náležitostí. Zabezpečenie zasadnutí akademických orgánov Tajomník sekretariátu rektora najmä • pripravuje podklady na zasadnutia kolégia rektora, grémia rektora, vedenia vysokej školy a ďalších akademických orgánov,

	• organizačne zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady vysokej školy, • pripravuje pozvánky, programy zasadnutí a sprievodnú dokumentáciu, • vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí a zabezpečuje evidenciu uznesení a úloh, • monitoruje plnenie úloh vyplývajúcich z rokovaní orgánov vysokej školy, • zabezpečuje evidenciu a archiváciu dokumentácie zo zasadnutí akademických orgánov vysokej školy. Agenda habilitačných a inauguračných konaní Tajomník sekretariátu rektora najmä • zabezpečuje administratívnu podporu habilitačných a inauguračných konaní od prijatia žiadosti po archiváciu dokumentácie, • spolupracuje pri administratívnom zabezpečení procesu ustanovovania komisií a oponentov, • pripravuje podklady pre habilitačné a inauguračné komisie, • zabezpečuje komunikáciu s uchádzačmi, členmi komisií a oponentmi, • pripravuje menovacie dekréty, pozvánky, licenčné zmluvy, príkazné zmluvy a ďalšie dokumenty, • zabezpečuje evidenciu habilitačných a inauguračných konaní a súvisiacej dokumentácie, • podieľa sa na organizačnom a prevádzkovom zabezpečení zasadnutí komisií a odborných podujatí súvisiacich s vedecko-pedagogickými konaniami. Komunikácia, spolupráca a podpora riadiacich procesov Tajomník sekretariátu rektora najmä • komunikuje s fakultou, detašovanými pracoviskami a organizačnými útvarmi vysokej školy, • zabezpečuje komunikáciu s ministerstvami, SAAVŠ, SRK, RVŠ a ďalšími externými subjektmi, • poskytuje organizačné a administratívne informácie zamestnancom vysokej školy a externým partnerom, • spolupracuje pri zabezpečovaní zahraničných návštev, delegácií, konferencií a odborných podujatí, • zabezpečuje distribúciu interných informácií, dokumentov a rozhodnutí vedenia vysokej školy, • podieľa sa na administratívnom zabezpečení projektových, grantových a rozvojových aktivít vysokej školy, • spolupracuje pri príprave podkladov pre strategické, analytické a hodnotiace dokumenty vysokej školy. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Tajomník sekretariátu rektora je povinná • vykonávať pracovnú činnosť s dôrazom na odbornú úroveň,
--	--

	presnosť, systematickosť a vysokú mieru zodpovednosti, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov, dôverných informácií a citlivých údajov, • zachovávať mlčanlivosť o interných záležitostiach vysokej školy, • dodržiavať zásady profesionálneho, etického a reprezentatívneho vystupovania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizácia) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie



**Vysoká škola zdravotníctva
a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.**

	• precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita
--	--

Opis pracovných činností TAJOMNÍK AKADEMICKÉHO PRACOVISKA

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Tajomník akademického pracoviska
Pracovisko/organizačný útvar	Fakulta/inštitút/ústav/katedra/detašované pracovisko
Priamy nadriadený (pozícia)	Vedúci pracoviska
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
Obor/špecializácia vzdelania	Administratíva, verejná správa, ekonomika

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Tajomník akademického pracoviska zabezpečuje administratívnu, evidenčnú, organizačnú a koordinačnú agendu pracoviska vysokej školy.

Zabezpečuje spracovanie študijnej, organizačnej a prevádzkovej dokumentácie, komunikáciu so študentmi, pedagogickými pracovníkmi, organizačnými útvarmi školy a externými subjektmi, pričom dbá na správnosť, úplnosť a aktuálnosť údajov a efektívny priebeh administratívnych procesov.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Tajomník akademického pracoviska

- zabezpečuje plnenie úloh vysokej školy v oblasti administratívnej a organizačnej podpory pracoviska,
- zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s priebehom štúdia, organizáciou výučby a akademických aktivít,
- podieľa sa na zabezpečení kvality administratívnych procesov vysokej školy,
- zabezpečuje spracovanie a evidenciu dokumentácie v súlade s vnútornými predpismi školy.

Ďalšie pracovné činnosti:

Administratívna a evidenčná činnosť

Tajomník akademického pracoviska najmä

- spracúva podklady k študijným programom a spolupracuje pri ich aktualizácii,
- spolupracuje so študijným oddelením pri zavádzaní študijných programov do informačných systémov,
- pripravuje podklady v koordinácii so študijným oddelením pre prijímacie konanie, zápisy študentov a organizáciu výučby,
- vypracúva a zverejňuje rozvrhy jednotlivých ročníkov,

	• zabezpečuje plánovanie a koordináciu využitia výučbových miestností, • zabezpečuje evidenciu a spracovanie skúškových hárkov a študijných výstupov, • spracúva žiadosti študentov a pripravuje podklady pre administratívne vybavenie, • vedie evidenciu a archiváciu dokumentácie pracoviska, • pripravuje podklady k príkazným zmluvám, fakturácii a cestovným príkazom pedagógov a pracovníkov pracoviska • spracúva zápisnice z porád a pracovných stretnutí. Zabezpečenie priebehu štúdia Tajomník akademického pracoviska najmä • spolupodieľa sa na zabezpečení zápisu študentov a priebeh akademického roka, • spolupracuje pri organizácii skúšok, štátnych skúšok a ukončení štúdia, • zabezpečuje preberanie a evidenciu záverečných prác a ďalších podkladov s tým súvisiacich, • koordinuje prípravu a priebeh imatrikulácií, promócií a ďalších akademických ceremoniálov, • zabezpečuje komunikáciu medzi študentmi a vyučujúcimi, • poskytuje študentom informácie študijného a organizačného charakteru, • podľa študijných odborov zabezpečuje administratívnu podporu výučbového procesu vrátane odbornej a klinickej praxe študentov. Organizačná a prevádzková činnosť Tajomník akademického pracoviska najmä • komunikuje s organizačnými útvarmi školy (študijné oddelenie, ekonomické oddelenie, oddelenie ľudských zdrojov, IT oddelenie, správa majetku), • komunikuje s externými partnermi daného pracoviska (vrátane zariadení odbornej praxe, vzdelávacích inštitúcií a ďalších relevantných partnerov) • zabezpečuje komunikáciu s prenajímateľmi priestorov a externými dodávateľmi služieb, • zabezpečuje objednávky ubytovania, techniky a ďalších organizačných potrieb, • zvoláva porady, pripravuje pozvánky a zabezpečuje organizačný priebeh stretnutí, • zabezpečuje správu webového sídla pracoviska a komunikačných platforiem, • zabezpečuje komunikáciu a koordináciu rád študijných programov. Finančná a evidenčná agenda Tajomník akademického pracoviska najmä • pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie a vyúčtovanie záloh,
--	--

	• spolupracuje pri spracovaní finančných a evidenčných podkladov pracoviska. Informačné systémy a technická podpora Tajomník akademického pracoviska najmä • spravuje interné informačné a evidenčné systémy pracoviska, • vystupuje ako kontaktná osoba pre študentov v prípade otázok pri používaní informačných systémov, ktoré následne komunikuje IT oddeleniu • spolupracuje s IT oddelením pri riešení technických požiadaviek pracoviska. Spolupráca a organizačná činnosť Tajomník akademického pracoviska najmä • spolupracuje s pedagogickými pracovníkmi a ďalšími zamestnancami školy, • komunikuje so študentmi a poskytuje im informácie o študijných a organizačných záležitostiach, • spolupracuje pri zabezpečení akreditačných a hodnotiacich procesov, • podieľa sa na realizácii hodnotenia kvality výučby študentmi, • podieľa sa na príprave štatistík a výstupov pre externé inštitúcie a interné účely, • vykonáva pomocné, prípravné a ďalšie práce podľa pokynov nadriadeného. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Tajomník akademického pracoviska je povinná najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, systematickosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernoscť informácií, • dodržiavať zásady etiky a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:

	• MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizované spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností TAJOMNÍK PRE ZAHRANIČNÉ DOKTORANDSKÉ ŠTÚDIUM A RIGORÓZNE KONANIE

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Tajomník pre zahraničné doktorandské štúdium a rigorózne konanie
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou
Obor/špecializácia vzdelania	Administratíva, verejná správa, ekonomika

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Tajomník pre zahraničné doktorandské štúdium a rigorózne konanie zabezpečuje administratívnu, evidenčnú, organizačnú a koordinačnú agendu súvisiacu s doktorandským štúdiom zahraničných študentov a rigoróznym konaním vysokej školy.

Zabezpečuje spracovanie dokumentácie, komunikáciu so študentmi, školiteľmi, vyučujúcimi, členmi komisií a externými subjektmi, pričom dbá na správnosť, úplnosť a aktuálnosť údajov a zabezpečenie plynulého priebehu štúdia a rigorózneho konania.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

- Tajomník pre zahraničné PhD. a rigorózne konanie
- zabezpečuje plnenie úloh vysokej školy v oblasti administratívnej podpory doktorandského štúdia a rigorózneho konania,
 - zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s doktorandským štúdiom zahraničných študentov v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy,
 - zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s rigoróznym konaním,
 - podieľa sa na zabezpečení kvality administratívnych procesov v oblasti doktorandského štúdia a rigorózneho konania,
 - zabezpečuje spracovanie a evidenciu dokumentácie v súlade s vnútornými predpismi školy a platnou legislatívou.

Ďalšie pracovné činnosti:

Administratívna a evidenčná činnosť

- Tajomník pre zahraničné PhD. a rigorózne konanie najmä
- zabezpečuje administratívnu a organizačnú podporu zahraničných

	doktorandov počas celého štúdia, • vedie a archivuje spisovú dokumentáciu študentov, • eviduje údaje o štúdiu v elektronických informačných systémoch, • vydáva potvrdenia o štúdiu a ďalšie potvrdenia podľa požiadaviek študentov, • zabezpečuje vydávanie diplomov a súvisiacej dokumentácie, • kompletizuje individuálne študijné plány a ročné hodnotenia v spolupráci so školiteľmi, • pripravuje a archivuje dokumentáciu rigorózneho konania, • eviduje a spracováva podklady a dokumentáciu súvisiacu s rigoróznym konaním. Organizácia doktorandského štúdia Tajomník pre zahraničné PhD. a rigorózne konanie najmä • organizuje povinné online prednášky a ďalšie študijné aktivity pre doktorandov, • zabezpečuje administratívnu podporu prijímacieho konania doktorandského štúdia, • pripravuje a kompletizuje podklady pre prijímacie pohovory, dizertačné skúšky a obhajoby dizertačných prác, • zabezpečuje zostavovanie komisií a pripravuje menovacie dekréty pre členov komisií a oponentov, • pripravuje zápisnice z prijímacích konaní, dizertačných skúšok a obhajob, • zabezpečuje zasielanie rozhodnutí, osvedčení a ďalších dokumentov študentom, • zabezpečuje zadávanie záverečných prác do systému EZP, • koordinuje termíny a organizačne zabezpečuje priebeh dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác. Administratívne zabezpečenie rigorózneho konania Tajomník pre zahraničné PhD. a rigorózne konanie najmä • zabezpečuje administratívny priebeh rigorózneho konania, • koordinuje termíny rigorózných skúšok a obhajob rigorózných prác, • pripravuje a kompletizuje podklady pre rigorózne komisie a oponentov, • zabezpečuje komunikáciu so študentmi a členmi komisií, • pripravuje a archivuje rigoróznú dokumentáciu. Finančná a evidenčná agenda Tajomník pre zahraničné PhD. a rigorózne konanie najmä • kontroluje platby študentov v spolupráci s ekonomickým oddelením, • pripravuje finančné výkazy v spolupráci s oddelením ľudských zdrojov, • pripravuje podklady pre odmeňovanie členov komisií a oponentov, • zabezpečuje evidenciu finančných podkladov súvisiacich s doktorandským štúdiom a rigoróznym konaním.
--	--

	Komunikácia, spolupráca a organizačná činnosť Tajomník pre zahraničné PhD. a rigorózne konanie najmä • komunikuje so zahraničnými doktorandmi a poskytuje im organizačné a administratívne poradenstvo, • spolupracuje s vyučujúcimi, školiteľmi, odborovými komisiami a radami študijných programov, • komunikuje so zahraničnými agentúrami a externými subjektmi, • spolupracuje s ekonomickým oddelením, oddelením ľudských zdrojov a ďalšími organizačnými útvarmi školy, • zabezpečuje organizačnú podporu aktivít súvisiacich s doktorandským štúdiom a rigoróznym konaním, • vykonáva pomocné, prípravné a ďalšie práce podľa pokynov nadriadeného. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Tajomník pre zahraničné PhD. a rigorózne konanie je povinná najmä • vykonávať činnosť s dôrazom na presnosť, systematickosť a zodpovednosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôvernoscť informácií, • dodržiavať zásady etiky a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • anglický jazyk C1 alebo nemecký jazyk B2
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa

	• organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností VEDÚCI ŠTUDIJNÉHO ODDELENIA

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vedúci študijného oddelenia
Pracovisko/organizačný útvar	Študijné oddelenie
Priamy nadriadený (pozícia)	Prorektor pre študijné záležitosti
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie min. II. stupňa
Obor/špecializácia vzdelania	Odporúčané: právo, manažment, verejná správa, ekonómia

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Vedúci študijného oddelenia riadi, organizuje a metodicky usmerňuje činnosť študijného oddelenia vysokej školy a zodpovedá za systémové, koncepčné a kontrolné zabezpečenie študijnej agendy.

Zodpovedá za kvalitu, správnosť a súlad procesov študijného oddelenia s platnou legislatívou a vnútornými predpismi vysokej školy, ako aj za koordináciu činností s ostatnými organizačnými útvarmi vysokej školy.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Vedúci študijného oddelenia

- riadi a zabezpečuje plnenie úloh vysokej školy v oblasti študijnej agendy na systémovej úrovni,
- zodpovedá za nastavenie, kontrolu a zlepšovanie procesov evidencie študentov a študijnej dokumentácie,
- zabezpečuje súlad činností študijného oddelenia s právnymi predpismi a vnútorným systémom zabezpečovania kvality,
- koordinuje poskytovanie údajov príslušným ministerstvám a Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo,
- zodpovedá za správnosť a úplnosť výstupov poskytovaných externým inštitúciám.

Ďalšie pracovné činnosti:

Riadiaca a kontrolná činnosť
Vedúci študijného oddelenia najmä

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov študijného oddelenia,
- rozdeľuje pracovné úlohy, stanovuje priority a kontroluje ich plnenie,
- metodicky usmerňuje zamestnancov a zabezpečuje jednotný

	postup pri spracovávaní študijnej agendy, • vykonáva kontrolnú činnosť nad správnosťou vedenia evidencie študentov a súvisiacej dokumentácie, • hodnotí pracovný výkon zamestnancov a podieľa sa na ich odbornom rozvoji, • podieľa sa na tvorbe interných smerníc, metodických pokynov a procesných pravidiel. Koncepčná a systémová činnosť v oblasti zabezpečenia štúdia Vedúci študijného oddelenia najmä • zabezpečuje spracovanie a zverejňovanie aktualizovaných a schválených študijných programov v informačných systémoch, • v spolupráci s prorektormi pre študijné záležitosti navrhuje a pripravuje podmienky prijatia, • zabezpečuje nastavenie a koordináciu procesov prijímacieho konania, zápisov a priebehu štúdia, • koordinuje procesy súvisiace s evidenciou študijných výsledkov a kontrolou podmienok postupu študentov, • nastavuje postupy pri spracovaní žiadostí študentov a rozhodovacích procesov, • zabezpečuje riadne vedenie registra študentov na úrovni kontroly a dohľadu. Činnosti súvisiace so zabezpečením kvality vzdelávania a akreditačných činností Vedúci študijného oddelenia najmä • pripravuje a koordinuje podklady pre Slovenskú akreditačnú agentúru pre vysoké školstvo a príslušné ministerstvá za oblasť študijnej agendy, • podieľa sa na zabezpečovaní vnútorného systému kvality vzdelávania v oblasti študijnej agendy, • organizuje anonymné ankety študentov o kvalite výučby, • spolupracuje pri navrhovaní opatrení na zlepšenie kvality študijných procesov, • spolupracuje s vedením školy pri implementácii akreditačných požiadaviek v oblasti študijnej agendy. Organizačná a koordinačná činnosť Vedúci študijného oddelenia najmä • koordinuje spoluprácu študijného oddelenia s pracoviskami vysokej školy a ďalšími organizačnými útvarmi školy, • dohliada na zabezpečenie informačného servisu pre študentov, • zabezpečuje riadenie administratívnych tokov dokumentov a poštovej agendy oddelenia. Ekonomická a analytická činnosť Vedúci študijného oddelenia najmä • dohliada na evidenciu platieb za štúdium na úrovni systému
--	--

	a procesov a spolupracuje s EO pri kontrole platieb za štúdium, • spolupracuje s ekonomickým oddelením pri nastavovaní kontrolných mechanizmov, • zabezpečuje spracovanie a kontrolu štatistických výkazov pre štátne a verejnoprávne inštitúcie v oblasti študijnej agendy, • analyzuje údaje o štúdiu a poskytuje ich OZŠP a OZPP za účelom návrhu opatrení na zefektívnenie procesov. Spolupráca a externé vzťahy Vedúci študijného oddelenia najmä • komunikuje s ministerstvami, akreditačnými orgánmi a ďalšími inštitúciami, • podieľa sa na tvorbe informačných materiálov o štúdiu a podmienkach prijatia, • zabezpečuje metodickú podporu zamestnancom školy v oblasti študijnej agendy. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vedúci študijného oddelenia je povinný najmä • vykonávať činnosť s vysokou mierou zodpovednosti, odbornosti a riadiacich schopností, • dodržiavať právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • zabezpečiť ochranu osobných údajov a dôverných informácií, • zabezpečiť dodržiavanie pracovnej disciplíny na pracovisku, • dodržiavať zásady etiky a profesionálneho správania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • finančná a ekonomická gramotnosť • komunikácia (jednanie s ľuďmi)

	• kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • motivovanie ľudí • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • prezentovanie • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • vedenie ľudí
Osobnostné predpoklady:	• analytické myslenie • asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita

Opis pracovných činností VRÁTNÍK

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vrátnik
Pracovisko/organizačný útvar	Úsek kvestora/oddelenie správy majetku
Priamy nadriadený (pozícia)	Kvestor
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Stredoškolské vzdelanie
Obor/špecializácia vzdelania	Bez špecifikácie

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Vrátnik vysokej školy zabezpečuje prevádzkovú, organizačnú a kontrolnú činnosť súvisiacu s režimom vstupu do objektov vysokej školy, ochranou majetku a dohľadom nad prevádzkou budovy.

Zabezpečuje kontrolu vstupu osôb do objektu vysokej školy, evidenciu návštev, dohľad nad dodržiavaním prevádzkového režimu objektu a vykonáva pravidelné kontrolné obchôdzky objektu a jeho okolia. Podieľa sa na prevádzkovom zabezpečení učební, technického vybavenia a priestorov využívaných na výučbu, odborné podujatia a ďalšie aktivity organizované vysokou školou.

Vrátnik vysokej školy zabezpečuje výkon činností v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy, bezpečnostnými pravidlami, pokynmi nadriadeného a zásadami ochrany majetku a bezpečnosti osôb.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Vrátnik

- zabezpečuje kontrolu vstupu osôb do objektov vysokej školy,
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním prevádzkového režimu budovy a areálu vysokej školy,
- zabezpečuje ochranu majetku vysokej školy v rozsahu zverených kompetencií,
- vykonáva kontrolné obchôdzky objektu, areálu a príslušných priestorov,
- zabezpečuje evidenciu návštev a poskytovanie základných organizačných informácií,
- vedie evidenciu vydávania a preberania kľúčov,
- zabezpečuje otváranie a uzatváranie objektov, učební a ďalších priestorov vysokej školy,
- podieľa sa na zabezpečovaní bezpečného, prevádzkyschopného a

	usporiadaného prostredia pre výučbu a ďalšie činnosti vysokej školy, dohliada na dodržiavanie pravidiel parkovania a prevádzky parkoviska v areáli vysokej školy.
Ďalšie pracovné činnosti:	Prevádzková a kontrolná činnosť Vrátnik najmä - otvára a uzatvára objekt vysokej školy podľa stanoveného prevádzkového režimu, - vykonáva pravidelné kontrolné obchôdzky objektu, areálu a príslušných priestorov, - kontroluje uzatvorenie priestorov, okien, učební a vstupov do objektu, - dohliada na dodržiavanie prevádzkových a bezpečnostných pravidiel v objekte, - kontroluje stav priestorov a oznamuje zistené nedostatky nadriadenému, - spolupracuje pri riešení mimoriadnych a prevádzkových situácií, - zabezpečuje dohľad nad vstupmi do objektu a pohybom osôb v rozsahu svojich kompetencií. Evidencia vstupov a návštev Vrátnik najmä - eviduje vstupy návštev do objektu vysokej školy, - usmerňuje návštevy v rámci budovy a poskytuje základné organizačné informácie, - zabezpečuje kontrolu pohybu osôb v objekte v rozsahu určenom vnútornými predpismi, - vedie evidenciu vydávania a preberania kľúčov, - dohliada na dodržiavanie režimu nakladania s kľúčmi a vstupmi do objektu, - spolupracuje pri zabezpečovaní vstupu externých dodávateľov a servisných pracovníkov. Zabezpečenie výučbového procesu a prevádzky učební Vrátnik najmä - zabezpečuje otváranie a uzatváranie učební a ďalších priestorov určených na výučbu, - zabezpečuje spustenie technického vybavenia a zariadení pred začiatkom výučby podľa pokynov nadriadeného, - kontroluje technické vybavenie po skončení výučby, - spolupracuje pri zabezpečovaní prevádzkyschopnosti priestorov využívaných na výučbu, - spolupracuje pri zabezpečovaní technického a organizačného zázemia výučbových a spoločenských aktivít školy. Starostlivosť o objekt, areál a parkovisko vysokej školy Vrátnik najmä

	• podieľa sa na zabezpečovaní poriadku a čistoty v areáli objektu vysokej školy, • dohliada na základný poriadok vo vstupných a spoločných priestoroch, • monitoruje stav objektu, areálu a parkoviska a oznamuje zistené nedostatky nadriadenému, • oznamuje zistené technické poruchy, poškodenia alebo nedostatky príslušnému nadriadenému, • spolupracuje pri zabezpečovaní prevádzkovej pripravenosti objektu, • podieľa sa na ochrane majetku vysokej školy a prevencii poškodenia alebo zneužitia majetku, • dohliada na dodržiavanie pravidiel parkovania v areáli vysokej školy, • kontroluje využívanie vyhradených parkovacích miest zamestnancami, návštevami a oprávnenými osobami, • usmerňuje parkovanie vozidiel v areáli vysokej školy v súlade s prevádzkovými pokynmi a internými pravidlami, • monitoruje stav parkoviska a oznamuje zistené nedostatky alebo porušenia prevádzkového režimu, • spolupracuje pri zabezpečovaní organizácie parkovania počas skúšok, konferencií, odborných podujatí a ďalších akcií organizovaných vysokou školou. Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vrátnik je povinný • vykonávať pracovnú činnosť zodpovedne, spoľahlivo a v súlade s pokynmi nadriadeného, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • dodržiavať prevádzkové, bezpečnostné a protipožiarne predpisy, • chrániť majetok vysokej školy a predchádzať jeho poškodeniu alebo zneužitiu, • zabezpečiť ochranu dôverných informácií a zachovávať mlčanlivosť o interných záležitostiach vysokej školy, • dodržiavať zásady profesionálneho a slušného vystupovania, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného.
--	--

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	• slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných systémov - výhodou: • MS Office (Word, Excel, MS Teams)

	• Outlook • Internet
Všeobecné spôsobilosti	• analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • organizovanie a plánovanie práce • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	• iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaovládanie • spoľahlivosť • vnútorná stabilita