

Kód projektu v ITMS2014+: 312011D432

DODATOK č. 1
K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

číslo zmluvy: OPLZ/59/2018

registračné číslo dodatku: 0211/2018– D1

uzatvorený medzi:

Poskytovateľom

názov: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
sídlo: Špitálska 4, 6, 8, 816 43 Bratislava, Slovenská republika
IČO: 00681156
konajúci: JUDr. Ján Richter, minister

v zastúpení

názov: Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
sídlo: Stromová 1, 813 30 Bratislava, Slovenská republika
IČO: 00164381
konajúci: Martina Lubyová, ministerka školstva , vedy , výskumu a športu SR

na základe splnomocnenia obsiahnutého v Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu
sprostredkovateľským orgánom zo dňa 23.7.2015

poštová adresa¹:

e-mail: kami@minedu.sk

(ďalej len „Poskytovateľ“)

a

¹ Vyplní sa v prípade, ak je poštová adresa (korešpondenčná adresa) Zmluvnej strany odlišná od adresy jej sídla

Prijímateľom

názov: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika
sídlo: Šrobárova 2, 04180 Košice - mestská časť Staré Mesto
zapísaný v:
konajúci: prof. RNDr. Pavol Sovák CSc.
IČO: 00397768
IČ DPH:
poštová adresa¹:
e-mail: zsjanakralalm@gmail.com

(ďalej len „Prijímateľ“)

(ďalej len „Zmluvné strany“)

Článok 1

Na základe Žiadosti prijímateľa o povolenie vykonania zmeny zo dňa 30.1.2020 a v súlade s čl. 6 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“) sa zmluvné strany dohodli na zmene Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. **OPEZ/59/2018** (ďalej len „Zmluva“), uvedenej v článku 2 tohto Dodatku.

Článok 2

1. V **prílohe č. 2 Zmluvy** „Predmet podpory o NFP časť B“ sa nahrádza novou prílohou „Predmet podpory o NFP časť B“,

Nový predmet podpory o NFP časť B je prílohou č.1 k Dodatku č. 1
Príloha č. 1 k Dodatku č. 1 sa stáva neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy

Článok 3

1. Tento dodatok je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Tento dodatok je vyhotovený v 3 rovnopisoch, pričom po uzavretí Dodatku dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 2 rovnopisy dostane Poskytovateľ.
3. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom podpisu oboch Zmluvných strán a v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tohto Dodatku riadne a dôsledne prečítali, jeho obsahu a právnym účinkom z neho vyplývajúcich porozumeli. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné, vyjadrujúce ich slobodnú a vážnu vôľu. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tohto Dodatku a na znak súhlasu ho podpísali.

Prílohy:

Príloha č. 1 – Predmet podpory o NFP časť B

Za Poskytovateľa v Bratislave dňa:

Podpis: _____

Martina Lubyová, ministerka školstva , vedy , výskumu a športu SR

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu² Poskytovateľa

Za Prijímateľa vdňa:

Podpis: _____

prof. RNDr. Pavol Sovák CSc., rektor

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu³ Prijímateľa

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

Predmet podpory NFP

časť B

Zoznam a popis hlavných aktivít Projektu:

Aktivita 1 Vzdelávanie zamestnancov verejnej správy v oblasti digitálnej gramotnosti a právneho minima

Cieľ: **vytvoriť model vzdelávacích aktivít pre zamestnancov verejnej správy**, ktorí zlepšením svojich digitálnych zručností a zvýšením svojej právnej informovanosti budú lepšie uplatniteľní v praxi, flexibilní pri používaní nových technológií a zvýši sa ich pracovná efektivita.

Cieľová skupina: **zamestnanci verejnej správy**.

Pre realizáciu aktivity v plnom rozsahu na požadovanej úrovni, budú zrealizované úlohy s čiastkovými zadaniami. Časti úloh môžu byť realizované aj paralelne:

Úloha 1: Tvorba študijných materiálov a príprava vzdelávacieho systému

- Príprava podkladov a nákup tovarov a služieb.
- Tvorba a aktualizácia študijných materiálov pre jednotlivé vzdelávacie aktivity.
- Príprava podkladov pre prihlasovací portál pre účastníkov vzdelávania.

Úloha 2: Realizácia vzdelávacích aktivít a testovanie digitálnych zručností

- Výber účastníkov na jednotlivé vzdelávacie aktivity.
- Vzdelávanie v oblasti digitálnych kompetencií.
- Vzdelávanie v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov.
- Pilotné vzdelávanie v oblasti právnych kompetencií.
- Testovanie uchádzačov akreditovanými skúšobnými komisármi ECDL.
- Certifikácia ECDL úspešných absolventov programu ECDL.

Úloha 1: Tvorba študijných materiálov a príprava vzdelávacieho systému

Pred samotnou realizáciu vzdelávacích aktivít je potrebné zrealizovať nákup tovarov a služieb (napr. verejné obstarávanie, využitie existujúcich platných zmlúv, ...). Pre realizáciu vzdelávacích aktivít je potrebné pripraviť podporné študijné materiály, ktoré pripravia experti pre kľúčové kompetencie. Materiály plánujeme vytvoriť pre všetky vzdelávacie aktivity okrem študijných materiálov pre Získanie digitálnych kompetencií

podľa medzinárodného štandardu ECDL, kde plánujeme využiť existujúce študijné texty. Pre realizáciu vzdelávacích aktivít bude potrebné pripraviť podklady pre prihlasovací portál pre záujemcov o vzdelávanie. Odborný dohľad, organizačné, metodické a personálne riadenie, prípravu podporných materiálov, komunikáciu so zamestnávateľmi a metodické usmerňovanie všetkých expertov podieľajúcich sa na riešení úloh súvisiacich s prípravou študijných materiálov bude mať na starosti Garant tvorby a realizácie vzdelávacích programov.

Úloha 2: Realizácia vzdelávacích aktivít a testovanie digitálnych zručností

Realizáciu vzdelávacích aktivít budú zabezpečovať interní zamestnanci Univerzity (Expert pre kľúčové kompetencie) pod odborným vedením Garanta tvorby a realizácie vzdelávacích programov.

Vzdelávania v oblasti digitálnych kompetencií a vzdelávanie v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov bude realizované prostredníctvom mobilnej učebne (10 notebookov pre účastníkov, 1 notebook pre lektora, dataprojektor), resp. vo vlastnej učebni vybavenej didaktickou technikou, vzdelávanie v oblasti právnych kompetencií bude realizované vo vlastnej učebni vybavenej didaktickou technikou (interaktívna tabuľa, počítač, dataprojektor). Vzdelávacie aktivity budú štandardne prebiehať v priestoroch Univerzity s využitím existujúcej didaktickej techniky, v prípade požiadavky (viacero zapojených účastníkov z jednej organizácie) bude možné niektoré aktivity zrealizovať v priestoroch zamestnávateľa s využitím mobilnej učebne. Táto učebňa bude využívaná aj v prípade paralelnej realizácie vzdelávacích aktivít (napr. oblasti digitálnych kompetencií, v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov) nakoľko v čase realizácie budú počítačové učebne Univerzity vytvárané výučbou a už bežiacimi vzdelávacími aktivitami. Testovanie ECDL bude realizované v existujúcej akreditovanej testovacej miestnosti, ktorá je vybavená podľa požiadaviek systému ECDL.

Naplánované sú vzdelávania v oblasti digitálnych kompetencií (minimálne 44 skupín s plánovaným počtom 550 účastníkov), vzdelávanie v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov (minimálne 45 skupín s plánovaným počtom 560 účastníkov) a pilotné vzdelávanie v oblasti právnych kompetencií (minimálne 3 skupiny s plánovaným počtom 50 účastníkov).

Cieľovou skupinou vzdelávacích aktivít projektu sú **zamestnanci verejnej správy** (napr. zamestnanci mestských a obecných úradov, vyšších územných celkov, organizácií v ich zriaďovateľskej pôsobnosti, štátnych organizácií a iných).

Špecificky vzdelávanie v oblasti právnych kompetencií je určené pre pedagógov asociálnych pracovníkov zboru väzenskej a justičnej stráže a manažérov (vedúcich pracovníkov) školských zariadení. Úlohou pedagógov a sociálnych pracovníkov v ústavoch na výkon trestu odňatia slobody je okrem iného aj podporovať a rozvíjať u odsúdených vo výkone trestu ich zmysel pre zodpovednosť, dodržiavanie zákonov a spoločenských noriem, pozitívne osobnostné vlastnosti, úctu k iným, sebaúctu a pozitívny vzťah k rodine.

Pedagógovia a sociálni pracovníci pôsobiaci v tomto prostredí prichádzajú pri svojej práci a plnení každodenných povinností do kontaktu alebo sú konfrontovaní s právnymi situáciami. Z toho dôvodu je pre nich znalosť relevantného právneho obsahu neoddeliteľnou súčasťou ich práce. Riešiť rôzne právne situácie si však vyžaduje pripravenosť a pochopenie základných pilierov, na ktorých právo stojí a tiež poznanie základných predpisov, právnych vzťahov a mechanizmov. Príprava a dopĺňanie si vzdelania v predmetnej oblasti však v prostredí väzníc nie je štandardom. Napriek tomu každodenná práca pedagógov a sociálnych pracovníkov poukazuje na potrebu vzdelávať sa v danej oblasti.

Výber účastníkov budeme realizovať na základe podanej elektronickej prihlášky spôsobom uvedeným nižšie. Účastníci vytvorených študijných skupín sa budú zúčastňovať vzdelávacích aktivít v priestoroch Univerzity, alebo po dohode so zamestnávateľmi, v ich priestoroch s prihliadnutím na efektívnosť využitia vynakladaných finančných a materiálno-technických prostriedkov. Úspešným absolventom vzdelávacích aktivít bude na záver vystavené Osvedčenie o úspešnom absolvovaní vzdelávacej aktivity. Pri realizácii vzdelávania je možné, aby sa jeden zamestnanec zúčastnil viacerých aktivít, ale konkrétnu vzdelávaciu aktivitu môže absolvovať práve raz.

Vzhľadom na cieľovú skupinu a jej veľkosť bude realizácia vzdelávacej aktivity Získanie digitálnych kompetencií podľa medzinárodného štandardu ECDL prebiehať formou, ktorá bude metodicky využívať blended learning, t.j. spôsob použitia viacerých metód na dosiahnutie požadovaného cieľa vo vzdelaní (napr. prezenčné školenia, praktické cvičenia, konzultácie, samoštúdium formou e-vzdelávania). Pre realizáciu testovania digitálnych kompetencií sme zvolili medzinárodne uznávaný systém certifikačných programov, ktorý vznikol ako odpoveď na problémy trhu práce ako zisťovať a preukazovať schopnosti zvládnuť základné informačné technológie a ako medzinárodne jednotne overovať znalosti a zručnosti na ovládanie osobných počítačov a bežných počítačových aplikácií. Certifikát ECDL je medzinárodne rešpektovaným dokladom o tom, že jeho držiteľ má požadovanú úroveň znalostí a zručností z príslušnej oblasti, čo preukázal na testoch podľa celosvetovo platnej metodiky. V rámci podpory účastníkov bude umožnené 250 zamestnancom verejnej správy Košického a Prešovského kraja zúčastniť sa prípravy, testovania a získať medzinárodne platný certifikát. Uchádzačom budú uhradené poplatky za testovanie a certifikáciu.

Vzhľadom na cieľovú skupinu projektu budeme zmeny monitorovať prostredníctvom špeciálnych testov, pričom porovnáme ich vstupné, výstupné výsledky a výsledky po 6 mesiacoch po výstupe z aktivity. Tieto testy budú pripravené pre jednotlivé vzdelávacie aktivity a moduly podľa programov ECDL.

Špecifikácia cieľovej skupiny:

- zamestnanci
 - zamestnanci verejnej správy (napr. zamestnanci mestských a obecných úradov, vyšších územných celkov, organizácií v ich zriaďovateľskej pôsobnosti, štátnych organizácií a iných)

Košického a Prešovského kraja.

Harmonogram:

- 05/2018 – 01/2020 – oslovenie cieľových skupín, priebežný výber účastníkov, vstupné testy,
- 05/2018 – 11/2018 – príprava študijných materiálov pre vzdelávacie aktivity,
- 06/2018 – 04/2020 – vzdelávacie aktivity v oblasti digitálnych a právnych kompetencií, v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov,
- 07/2018 – 04/2020 – testovanie a certifikácia v súlade s medzinárodným štandardom ECDL,
- 11/2018 – 04/2020 – aktualizácia obsahu vzdelávania a vyhodnotenie,
- 05/2018 – 02/2020 – nákup tovarov a služieb.

Plánované nákupy:

- Priame výdavky
 - notebook s operačným systémom a s príslušenstvom (11 ks),
 - dataprojektor (1 ks).
- Nepriame výdavky – paušál
 - notebook s operačným systémom a s príslušenstvom vrátane dokovacej stanice (1 ks),
 - kancelárske potreby a tonery,
 - poistenie,
 - publicita a informovanosť.

Zdôvodnenie nákupov: 10 notebookov pre účastníkov, 1 notebook pre lektora, dataprojektor budú súčasťou mobilnej učebne, ktorá sa bude vo veľkej miere využívať na vzdelávania v oblasti digitálnych kompetencií a vzdelávanie v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov, nakoľko v čase realizácie budú počítačové učebne Univerzity vyťažené výučbou a už bežiacimi vzdelávacími aktivitami. Zároveň bude možné niektoré aktivity s využitím mobilnej učebne zrealizovať v priestoroch zamestnávateľa a tiež bude využívaná aj v prípade paralelnej realizácie vzdelávacích aktivít. Pre koordináciu projektu je potrebné zakúpenie 1 ks notebook z dôvodu flexibility členov riadenia projektu, nakoľko vzdelávacie aktivity budú prebiehať na viacerých miestach či už v priestoroch Univerzity alebo v priestoroch zamestnávateľov.

Monitorovanie, vyhodnocovanie a publicita:

V rámci realizácie jednotlivých činností pôjde o zásadu priebežného sledovania a vyhodnocovania realizácie a plnenia úloh, vykonávaných opatrení a kontroly parciálnej a celkovej efektívnosti využitia vynakladaných prostriedkov vo všetkých fázach procesu z hľadiska vecného a finančného. Počas vzdelávacích aktivít a prípravy na testovanie ECDL budú účastníci priebežne vypracovávať zadania na precvičenie si zručností z danej témy prostredníctvom dostupných nástrojov. Súčasťou každej vzdelávacej aktivity je špecifikácia jeho úspešného absolvovania, profil absolventa vzdelávania príp. sylabus – štandard vedomostí a zručností, ktoré musí dosiahnuť každý účastník, ktorý ho absolvuje.

Testovanie ECDL sa riadi internými pravidlami jednotlivých programov a priebeh testovania je monitorovaný (napr. vedúci testovania ECDL zaznamenáva všetky významné problémy a udalosti z priebehu testovania do "Protokolu o vykonaní testov ECDL").

Kvalitu jednotlivých vzdelávacích aktivít budeme priebežne monitorovať, analyzovať a hodnotiť o. i. aj prostredníctvom dotazníkov (t.j. pravidelnou spätnou väzbou od účastníkov vzdelávania). Monitorovanie sa uskutočňuje po celú dobu implementácie v priebehu realizácie a výstupy budú súčasťou monitorovacích správ. Publicitu projektu zabezpečíme v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF.

Výber účastníkov:

Cieľovú skupinu tvoria zamestnanci vo verejnej správe. Účastníci vzdelávacích aktivít budú vybraní na základe podanej elektronickej prihlášky (so súhlasom zamestnávateľa). V prípade záujmu prevyšujúceho možnosti projektu je možné využiť: kvótny výber, vstupný test zameraný na digitálne technológie a pod. Po prihlásení sa na všetky vzdelávacie aktivity a testovanie ECDL je účasť záväzná. Pri ich výbere sa rešpektuje rovnosť príležitostí a predchádza sa akejkoľvek forme diskriminácie – rešpektuje sa pohlavie, etnická príslušnosť, socioekonomický status, vierovyznanie atď. Záujem o získanie certifikátu ECDL prevyšuje kapacitné možnosti, preto v projekte uvedený počet absolventov vidíme len ako obmedzenie z hľadiska možnosti rozpočtu.

V prípade odrieknutia účasti záujemcu o vzdelávaciu aktivitu z akéhokoľvek objektívneho dôvodu (zdravotné, sociálne, rodinné, ukončenie zamestnaneckého pomeru a pod.) bude miesto ponúknuté ďalšiemu záujemcovi.

Výber odborných zamestnancov na jednotlivé pracovné pozície

Personálne zabezpečenie je realizované internými odbornými zamestnancami, ktorí boli vybratí na základe predchádzajúcich skúseností s prípravou materiálov obdobného charakteru a rozsahu, lektorskými skúsenosťami, prípravou na testovanie a testovaním podľa medzinárodných štandardov ECDL.

Garant tvorby a realizácie vzdelávacích programov, ktorého úlohou je organizačné, metodické a personálne

	riadenie, príprava podporných materiálov a metodické usmerňovanie všetkých expertov podieľajúcich sa na riešení úloh súvisiacich s prípravou študijných materiálov, so vzdelávacími aktivitami a testovaním ECDL, bol vybratý na základe odbornosti a predchádzajúcich dlhoročných skúseností s cieľovou skupinou. Experti pre kľúčové kompetencie A-E, ktorí budú napr. pripravovať študijné materiály, lektorsky zabezpečovať vzdelávacie aktivity, boli vybratí na základe odbornosti, predchádzajúcich skúseností v oblastiach IT, bezpečnosti a práva. Pri hodnotení odbornosti boli brané do úvahy parametre ako prax so školiacou a lektorskou činnosťou, pedagogické zručnosti, flexibilita a pod. Pri výbere bol uplatňovaný princíp rovnosti príležitosti pre všetkých bez akejkoľvek formy diskriminácie a obmedzujúcich podmienok. Jedná sa o interných zamestnancov univerzity. Expert pre kľúčové kompetencie F, bude vybraný na základe predložených životopisov, v ktorých garant zhodnotí odbornosť v predmetnej činnosti. V prípade väčšieho záujmu o pozíciu budú uplatňované ďalšie mechanizmy pre výber (napr. motivačný list, osobný pohovor,...). Objektívnosť pri testovaní budú zabezpečovať akreditovaní skúšobní komisári programu ECDL, ktorí disponujú príslušným certifikátom (Certifikát o akreditácii skúšobného komisára ECDL) a absolvovali špecifickú prípravu podľa požiadaviek programu ECDL. Expert pre kľúčové kompetencie A (TPP): 0,18 FTE Tvorba obsahu a lektorovanie vzdelávania v oblasti digitálnych a právnych kompetencií, v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov, odborné garantovanie vzdelávania. Expert pre kľúčové kompetencie B (TPP): 0,08 FTE Tvorba obsahu a lektorovanie vzdelávania v oblasti digitálnych a právnych kompetencií, v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov. Expert pre kľúčové kompetencie C (TPP): 0,20 FTE Tvorba obsahu a lektorovanie vzdelávania v oblasti digitálnych a právnych kompetencií, v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov. Expert pre kľúčové kompetencie D (TPP): 0,13 FTE Tvorba obsahu a lektorovanie vzdelávania v oblasti digitálnych a právnych kompetencií, v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov, odborné garantovanie vzdelávania. Expert pre kľúčové kompetencie E (Dohody mimo pracovného pomeru): 0,04 FTE Tvorba obsahu a lektorovanie vzdelávania v oblasti digitálnych a právnych kompetencií, v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov. Garant tvorby a realizácie vzdelávacích programov (TPP): 0,50 FTE Odborné garantovanie tvorby a realizácie vzdelávacích programov na rozvoj kľúčových kompetencií
--	---

zamestnancov verejnej správy v oblasti digitálnych a právnych kompetencií, v oblasti informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov implementovaných v rámci aktivity.

Digitálna gramotnosť je schopnosť efektívne využívať základné informačné technológie. Dosiahnutie zlepšenia digitálnych kompetencií zamestnancov verejnej správy sa budeme usilovať prostredníctvom nasledujúcich vzdelávacích aktivít:

Excel pre ekonómov

Anotácia: Poskytnúť základné informácie o práci s tabuľkovým kalkulátorom MS Excel. Vedieť navrhnuť štruktúru tabuľky, vkladať rôzne typy údajov do buniek a definovať väzby medzi bunkami prostredníctvom vzorcov. Získať prehľad v základných matematických a štatistických funkciách a vedieť ich využívať pri realizovaní výpočtov v tabuľkách. Vedieť importovať externé údaje do zoznamu v MS Exceli a ďalej tento zoznam spracovať pomocou zoradovania, filtrov, medzisúčtov a kontingenčných tabuliek.

Forma: prednáška, inštruktaž, samostatné cvičenie pomocou počítačov

Vstupné požiadavky: všeobecné základné vzdelanie, zvládnuté základy práce v prostredí MS Windows

Predpokladaný počet účastníkov vzdelávania: 200

Predpokladaný rozsah vzdelávacej aktivity: 18 hodín

Témy a obsah: Filozofia používania MS Excel (tvorba tabuľky, vlastnosti bunky, hárku, zošitu), Vkládanie údajov do tabuľky (pohyb po hárku, označovanie buniek, oblastí, vkladanie čísla a textu do bunky, oprava obsahu bunky, zmena formátu bunky, vymazanie obsahu a formátu bunky), Tvorba jednoduchých vzorcov s jednoduchými výpočtami (násobenie, delenie, sčítanie a odčítanie, zátvorky, použitie odkazov na bunky, relatívny aj absolútny odkaz, pomenovanie buniek a oblastí), Využitie jednoduchých funkcií vo vzorci (SUM, AVERAGE, ROUND, IF, COUNT, TODAY, VALUE, SUBTOTAL), Tlač, nastavenie strany (nastavenie vzhľadu stránky, hlavičky a päty, opakovanie záhlaví tabuľky, nastavenie oblasti tlače, nastavenie zalomenia stránok, tlač v inom zväčšení, tlač viacerých listov), Rozšírený spôsob vkladania údajov do tabuľky (postupnosti, kopírovanie, kopírovanie iba časti informácie, vyplňovanie, vyplňovacia úchytka), Import dát (importovanie externých dát z .dbf súboru, import dát z textových súborov bez a s oddelovačmi, úpravy importovaných dát na zoznam – odstraňovanie prebytočných údajov, úprava záhlaví tabuľky, pomenovanie oblastí), Práca so zoznamami (filter, využitie funkcie SUBTOTAL, zoradovanie – zoznam aj časti zoznamu, tvorba súhrnov a medzisúčtov, kontingenčná tabuľka, jej využitie a úpravy, kontingenčný graf), Ochrana tabuliek (zamknutie listu, skrytie vzorcov, skrytie riadkov alebo stĺpcov, zamknutie hárku, overovanie vstupných dát, podmienené formátovanie).

Materiálno - technické zabezpečenie: mobilná učebňa: 10 notebookov pre účastníkov, 1 notebook pre lektora, dataprojektor, v prípade potreby vlastná učebňa vybavená didaktickou technikou.

Profil absolventa: Absolvent zvládne rozširujúce nástroje a príkazy tabuľkového kalkúlátora MS Excel umožňujúce jeho využívanie na vyššej úrovni. Pre spracovanie údajov v tabuľkách sa absolvent naučí využívať nielen kvantitatívne metódy, ale aj využívať zoznamy na triedenie a súhrny výstupných zostáv, čo je predpokladom efektívneho využívania programu MS Excel pri riešení rôznych typov problémov z praxe.

Excel pre manažérov

Anotácia: Poskytnúť základné informácie o možnostiach tabuľkového kalkúlátora (MS Excel). Vedieť navrhnúť štruktúru tabuľky, vkladať rôzne typy údajov do buniek. Mať prehľad o možnostiach importovať externé údaje do zoznamu v tabuľkovom kalkúlátore a ich ďalšieho spracovania pomocou zoradovania, filtrov, medzisúčtov a kontingenčných tabuliek.

Forma: prednáška, inštruktaž, samostatné cvičenie v počítačovej učebni

Vstupné požiadavky: úplné stredoškolské vzdelanie, resp. ľubovoľné vysokoškolské vzdelanie

Predpokladaný počet účastníkov vzdelávania: 100

Predpokladaný rozsah vzdelávacej aktivity: 6 hodín

Témy a obsah: Filozofia používania MS Excel (tvorba tabuľky), Vkládanie údajov do tabuľky, Tvorba jednoduchých vzorcov s jednoduchými výpočtami (násobenie, delenie, sčítanie a odčítanie, zátvorky, použitie odkazov na bunky), Využitie jednoduchých funkcií vo vzorci (SUMA, AVERAGE, ROUND), Tlač, nastavenie strany, Import dát (importovanie externých dát z .dbf súboru, import dát z textových súborov bez a s oddeľovačmi), Práca so zoznamami (filter, zoradovanie, tvorba súhrnov a medzisúčtov, kontingenčná tabuľka), Ochrana tabuliek (zamknutie listu, skrytie vzorcov, skrytie riadkov alebo stĺpcov, zamknutie hárku, overovanie vstupných dát, podmienené formátovanie).

Materiálno - technické zabezpečenie: mobilná učebňa: 10 notebookov pre účastníkov, 1 notebook pre lektora, dataprojektor, v prípade potreby vlastná učebňa vybavená didaktickou technikou.

Profil absolventa: Absolvent bude mať reálny prehľad o možnostiach a spôsobe efektívneho využívania programu MS Excel pri riešení rôznych typov problémov z praxe.

Získanie digitálnych kompetencií podľa medzinárodného štandardu ECDL

Anotácia: Poskytnúť informácie pre využívanie počítačov v oblastiach základy práce s počítačom, spracovanie textu, tabuľkový kalkúlátor a základy práce on-line na základnej úrovni.

Forma: prednáška, inštruktaž, samostatné cvičenie v počítačovej učebni

Vstupné požiadavky: úplné stredoškolské vzdelanie, resp. ľubovoľné vysokoškolské vzdelanie

Predpokladaný počet účastníkov vzdelávania: 250

Predpokladaný rozsah vzdelávacej aktivity: 16 hodín

Témy a obsah: *Základy práce s počítačom* - Základné pojmy (IKT, hardvér a bežné zariadenia, softvér a bežné aplikácie, typy softvérových licencií, spustenie a vypnutie počítača), Práca s pracovnou plochou, ikonami, oknami (prispôsobovanie základných nastavení operačného systému, vytvorenie jednoduchého textového dokumentu a jeho tlač), Súborov a priečinkov (ich filozofia, tvorba štruktúry a práca s nimi, správa súborov, kompresia a obnova súborov), Základné pojmy z počítačových sietí (základy prístupu k nim, princípy ochrany údajov a zariadení, škodlivý softvér), Ochrana zdravia a životného prostredia; *Spracovanie textu* -Spustenie textového procesora (princíp práce s ním a úprava základných nastavení, vytvorenie, uloženie, zatvorenie dokumentu a práca s viacerými dokumentmi súčasne, vkladanie, výber, kopírovanie, presúvanie, mazanie a vyhľadávanie určitej skupiny dát (textu)), Formátovanie písma (odsekov a vytváranie vzorov pre úpravu textu, formátovanie dokumentu ako celku, stránkovanie, hlavičky, päty, poznámky, pravopis), Tvorba tabuliek, obrázkov a grafických objektov v dokumente a práca s nimi, Vkladanie objektov do dokumentu a hromadná korešpondencia, Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia; *Tabuľkový kalkulátor* - Spustenie tabuľkového kalkulátora (princíp práce s ním a úprava základných nastavení, vytvorenie, uloženie, zatvorenie tabuľky a práca s viacerými tabuľkami súčasne, vkladanie, výber, kopírovanie, presúvanie, mazanie a vyhľadávanie obsahu bunky tabuľky), Využívanie vzorcov a funkcií pre automatické vyplňovanie buniek tabuľky, Formátovanie obsahu buniek – čísel, textu, Formátovanie tabuľky ako celku, pravopis, hlavičky, päty, Vkladanie objektov do tabuľky, automatická tvorba diagramov a grafov z dát tabuľky, Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia; *Základy práce on-line* - Základné pojmy z prezerania webových stránok, z bezpečnosti a ochrany, základné nástroje, úprava základných nastavení, Tvorba záložiek a ich organizácia, práca s výstupmi z webu, Vyhľadávacie nástroje pre Web, kritické hodnotenie získaného výsledku, autorské práva získaných dokumentov, Základné pojmy z elektronickej komunikácie: virtuálne komunity, komunikačné nástroje, elektronická pošta, Elektronické správy (nastavenia aplikácie, odosielanie správ, prijímanie správ, práca s adresármi a distribučnými zoznamami), Organizovanie elektronických správ, Používanie elektronických kalendárov.

Materiálno - technické zabezpečenie: mobilná učebňa: 10 notebookov pre účastníkov, 1 notebook pre lektora, dataprojektor, v prípade potreby vlastná učebňa vybavená didaktickou technikou.

Profil absolventa: Absolvent je schopný rozumieť základným pojmom, ktoré sa týkajú IKT, počítačov, príslušných zariadení a softvéru, orientovať sa v základných pojmoch správy súborov, rozumieť pojmom z oblasti počítačových sietí a možnosti prepájania zariadení, chápať súvislosti medzi ochranou životného prostredia a IT (green IT) a problematiku ochrany zdravia pri využívaní informačných technológií, pracovať s dokumentmi a ukladať ich v rozličných formátoch, vytvárať a editovať malé textové dokumenty, ktoré bude môcť zdieľať a distribuovať, bude poznať dobré zvyky pri výbere zodpovedajúcich spôsobov formátovania,

vklaďat' tabuľky, obrázky a grafické objekty do dokumentov, pripravovať dokumenty pre hromadnú korešpondenciu, pracovať s pracovnými hárkami a ukladať ich v rozličných formátoch súborov, vkladať údaje do buniek a používať dobré zvyky pri vytváraní zoznamov, editovať riadky a stĺpce v pracovných hárkoch, tvoriť matematické a logické vzorce použitím štandardných funkcií tabuľkového kalkulátora, používať webový prehliadač, zvládať nastavovanie parametrov prehliadača, používať záložky (bookmarks), získať výstup z webu, efektívne vyhľadávať informácie v online prostredí a kriticky vyhodnotiť jej obsah, zasielať, prijímať elektronické správy a zvládať nastavovanie elektronickej pošty, organizovať a vyhľadávať elektronické správy a zvládať prácu s kalendármi. Absolventom vzdelávacej aktivity Získanie digitálnych kompetencií podľa medzinárodného štandardu ECDL bude umožnené otestovanie vedomostí a zručností prostredníctvom systému ECDL. Na základe potrieb trhu práce a požiadaviek zamestnávateľov vo verejnom sektore sme rozhodli ponúknuť pre cieľovú skupinu nasledujúce moduly, ktoré považujeme pre cieľovú skupinu ako kľúčové:- Základy práce s počítačom- Spracovanie textu- Tabuľkový kalkulátor- Základy práce on-line.

Dosiahnutie zlepšenia kompetencií zamestnancov verejnej správy v oblasti **informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov** sa budeme usilovať prostredníctvom nasledujúcej vzdelávacej aktivity:

Základy informačnej bezpečnosti a ochrany osobných údajov

Anotácia: Vzdelávanie sa zameriava na základné princípy informačnej bezpečnosti. Predstavia sa najčastejšie druhy bezpečnostných hrozieb a bezpečnostných útokov, s ktorými sa dnes stretávame. Účastníci školenia sa oboznámia s vybranými základnými odporúčaniami na ochranu pred týmito hrozbami a útokmi.

Forma: prednáška, inštrukťáž, samostatné cvičenie v počítačovej učebni

Vstupné požiadavky: všeobecné základné vzdelanie, zvládnuté základy práce v prostredí MS Windows

Predpokladaný počet účastníkov vzdelávania: 560

Predpokladaný rozsah vzdelávacej aktivity: 8 hodín

Témy a obsah: Úvod do informačnej bezpečnosti (základné definície, rozdelenie škodlivého kódu, riziká, zraniteľnosti a protiopatrenia), Základy bezpečného používania informačných a komunikačných technológií (bezpečnosť údajov, ochrana, zálohovanie, ochrana osobného počítača, bezpečnosť prenosných zariadení, škodlivý kód (malware) a ochrana voči nemu, prístupové heslá, sociálne inžinierstvo, spam, phishing, bezpečnosť mobilných zariadení, verejné WI-FI siete a bezpečnosť WI-FI zariadení), Právne aspekty bezpečnosti (osobný údaj, spracovanie ochrany osobných údajov, zverejňovanie, sprístupňovanie, cezhraničný prenos).

Materiálno - technické zabezpečenie: mobilná učebňa: 10 notebookov pre účastníkov, 1 notebook pre lektora, dataprojektor, v prípade potreby vlastná učebňa vybavená didaktickou technikou.

Profil absolventa: Absolvent zvládne základnú terminológiu v oblasti bezpečnosti. Vzhľadom na úzku prepojenosť s ochranou osobných údajov, absolvent získa vedomosť o osobných údajov, ich právnej ochrane a právach a povinnostiach z pohľadu dotknutej osoby, ale aj oprávnenej osoby. Pre bezpečné používanie informačných a komunikačných technológií sa absolvent naučí bezpečnú prácu s operačným systémom, webovým prehliadačom a aplikačným softvérom. Naučí sa tiež pracovať so základnými nástrojmi, ako je antivírusová ochrana alebo firewall.

Dosiahnutie zlepšenia kompetencií zamestnancov verejnej správy v **právnej oblasti** sa budeme usilovať prostredníctvom nasledujúcich vzdelávacích aktivít:

Právne minimum pre pedagógov a sociálnych pracovníkov zboru väzenskej a justičnej stráže

Anotácia: Vzdelávanie zamerané na získanie, upevnenie a osvojenie si právnych vedomostí, poznatkov a zručností, ktoré pedagogickí a sociálni pracovníci/príslušníci z ústavov pre výkon trestu odňatia slobody nevyhnutne potrebujú pre výkon svojej práce a vo vzťahu k osobám vo väzbe a vo výkone trestu odňatia slobody.

Forma: prednáška, diskusia, prezentácia normatívnych textov, riešenie modelových prípadov, práca v skupinách

Vstupné požiadavky: predpokladá sa vysokoškolské vzdelanie 1. alebo druhého stupňa

Predpokladaný počet účastníkov vzdelávania: 20

Predpokladaný rozsah vzdelávacej aktivity: 40 hodín

Témy a obsah: Štát, právo (právny poriadok, právne normy, hierarchia právnych predpisov, základné práva a slobody v Ústave SR a ich výklad), Vplyv práva EÚ na právny poriadok SR (inštitúcie EÚ, medzinárodné právo v súvislosti s problematikou odsúdených), Trestné právo (prezentácia aktuálnych prípadov spojená s diskusiou účastníkov, skúsenosti z praxe), Pracovné právo (zamestnávanie odsúdených vo výkone trestu, po výkone trestu, správne konanie, právo odsúdených na informácie, sťažnosti zo strany odsúdených a ich riešenie), Výpoveď pedagogického a sociálneho zamestnanca na súde v pozícii svedka v súvislosti s trestnou činnosťou spáchanou odsúdenými počas výkonu trestu, ochrana lekárskeho tajomstva vs. ochrana zdravia (práca s odsúdenými, ktorí sú infikovaní napr. HIV, hepatitídou C, tuberkulózou), mlčanlivosť v kategórii „dôverné“, „vyhradené“, právne chyby pri výkone služobnej činnosti pedagogického a sociálneho zamestnanca.

Spôsob ukončenia vzdelávania: Vzdelávanie sa končí individuálnou prezentáciou praktickej prípadovej štúdie s demonštráciou právneho riešenia. Výstupom vzdelávania je certifikát o jeho absolvovaní.

Materiálno-technické zabezpečenie: vlastná učebňa vybavená didaktickou technikou: interaktívna tabuľa,

počítač, dataprojektor.

Profil absolventa: Absolvent vzdelávania získa teoretické znalosti z oblasti práva o ľudských právach a základných slobodách v intenciách Ústavy Slovenskej republiky, právnych systémov medzinárodného práva a práva Európskej únie, ako aj relevantných zákonných a podzákonných noriem vnútroštátneho právneho poriadku. Pridanou hodnotou, ktorou bude absolvent vzdelávania disponovať je získanie praktickej právnej orientácie pri riešení rôznych situácií pri výkone služobných povinností a pri kontaktoch s väzňami.

Právne minimum manažéra školského zariadenia

Anotácia: Vzdelávanie zamerané na získanie, upevnenie a osvojenie si právnych vedomostí a zručností manažéra pôsobiaceho v procese riadenia kolektívu zamestnancov školského zariadenia, najmä manažovania personálnych činností, získanie profesijných kompetencií v oblasti pracovnoprávných vzťahov, v rozhodovacích a riadiacich procesoch.

Forma: prednáška, diskusia, prezentácia normatívnych textov, riešenie modelových prípadov, práca v skupinách

Vstupné požiadavky: predpokladá sa vysokoškolské vzdelanie

Predpokladaný počet účastníkov vzdelávania: 30

Predpokladaný rozsah vzdelávacej aktivity: 30 hodín

Témy a obsah: Osobitosti právnej úpravy pracovnoprávných vzťahov zamestnancov škôl a školských zariadení, Vzťah zákona o výkone prác vo verejnom záujme ku právnym predpisom upravujúcim postavenie pedagogických a odborných zamestnancov a ku Zákonníku práce, Vnútorne predpisy školy – Školský poriadok – vzťah ku všeobecne záväzným právnym predpisom, Kolektívne vyjednávanie, práva a povinnosti zamestnancov z kolektívnej zmluvy. Vzťah kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy, Konanie za zamestnávateľa, kto je oprávnený robiť právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za zamestnávateľa, Prijímanie zamestnancov škôl do pracovného pomeru, predzmluvné pracovnoprávne vzťahy, výberové konania, Právne predpoklady pre výkon práce pedagogického a odborného zamestnanca, právne požiadavky na prácu, Zákaz diskriminácie pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru, antidiskriminačné kritériá (pohlavie, vek, zdravotný stav, a pod.), Ochrana osobných údajov, povinnosti zamestnávateľa pri ochrane osobných údajov zamestnancov, Efektívna elektronická komunikácia a doručovanie písomností, Právo na ochranu súkromia na pracovisku, Založenie a vznik pracovného pomeru, Zmeny pracovného pomeru – preradenie na inú prácu alebo pracovisko. Preradenie so súhlasom, ako i bez súhlasu zamestnanca, Spôsoby skončenia pracovného pomeru, dohoda, výpoveď, okamžité skončenie, skončenie pracovného pomeru dojednaného na dobu určitú, skončenie v skúšobnej dobe, Pracovná disciplína, porušenie pracovnej disciplíny a sankcie. Pracovný poriadok, Výkon konkurenčnej činnosti zamestnanca popri pracovnom pomere, Stravovanie zamestnancov, vzdelávanie – zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie, Priestupky a ich riešenie,

	Právne aspekty šikany v podmienkach základných a stredných škôl, Trestnoprávna zodpovednosť riadiaceho zamestnanca školy, Právne vzťahy medzi školou a orgánmi verejnej správy, Základy zmluvného práva. Uzatváranie, platnosť zmlúv, odstúpenie od zmlúv. Spôsob ukončenia vzdelávania: Vzdelávanie sa končí individuálnou prezentáciou praktickej prípadovej štúdie s demonštráciou právneho riešenia. Výstupom vzdelávania je certifikát o jeho absolvovaní. Materiálno-technické zabezpečenie: vlastná učebňa vybavená didaktickou technikou: interaktívna tabuľa, počítač, dataprojektor. Profil absolventa: Absolvent vzdelávania získa teoretické znalosti základných riadiacich procesov školy/školského zariadenia, ako aj zručnosti pri zvládaní efektívnej komunikácie s orgánmi verejnej správy. Zvládne systematizáciu, špecifikáciu, vzájomnú prepojenosť a orientáciu v právnych predpisoch rozhodujúcich pre fungovanie a riadenie inštitúcie (školy, školského zariadenia) so zreteľom na osobitosti riadiacich procesov v oblasti personálnej práce, pracovnoprávných vzťahov a hospodárskej sféry. Získa právne znalosti a návody na riešenie konfliktných situácií vo vzťahoch učiteľ – žiak, žiak - žiak s dôrazom na elimináciu prejavov šikany a diskriminácie. Výstupy: • 5 vytvorených študijných materiálov, • 928 vydaných osvedčení o ukončení vzdelávacích aktivít, • 250 vydaných certifikátov ECDL. Merateľné ukazovatele: • P0448 - počet účastníkov zapojených do aktivít CŽV: 580, • P0438 - počet účastníkov CŽV, ktorí v čase odchodu získali alebo si zvýšili kvalifikáciu: 540. V rámci merateľných ukazovateľov sa každý účastník vzdelávacích aktivít započítava práve raz.
Aktivita 2 Koordinácia projektu	Koordinácia projektu bude realizovaná tímovou formou a participatívnym štýlom tak, aby dodržiavala harmonogram projektu. Všetci zainteresovaní pracovníci sa budú podieľať na rozhodovaní, budú informovaní o aktuálnom dianí, budú mať možnosť vyjadriť sa v rámci otvorených a konštruktívnych diskusií. Koordináciu projektu budú zabezpečovať: Projektový manažér (TPP): 0,18 FTE Zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schválenou žiadosťou o NFP, resp. zmluvou o NFP, s

platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi SO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny SO, súvisiace s čerpaním fondov EÚ, zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu, zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu, zodpovedá, resp. koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu – monitorovanie projektu, publicitu projektu, verejné obstarávanie a pod., koná vo vzťahu k dodávateľom, resp. partnerom na projekte, zodpovedá za komunikáciu s SO v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.

Manažér monitorovania (TPP): 0,13 FTE

Vykonáva priebežné sledovanie pokroku projektu, zodpovedá za správne evidovanie výsledkov projektu a vypracovanie monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích údajov a informácií pre SO v rámci riadenia projektu.

Administratívny pracovník (TPP): 0,25 FTE

Vykonáva administratívnu a odbornú podporu projektu, spracováva podklady pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, zabezpečuje spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, administratívna príprava a kontrola podkladov do žiadostí o platbu, monitorovacích správ, zabezpečuje spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku, administratívna agenda (napr. spracovanie cestovných príkazov), zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi aktivít.

Finančný manažér (TPP): 0,18 FTE

Zodpovedá za správne finančné riadenie projektu v súlade so schválenou žiadosťou o NFP, resp. zmluvou o NFP, s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi SO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi, zodpovedá za komunikáciu s SO v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, zodpovedá za prípravu žiadostí o platbu a včasné predkladanie ŽoP vrátane úplnej podpornej dokumentácie(rozsah stanoví SO), zodpovedá za oprávnenosť výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti, sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny SO, súvisiace s čerpaním fondov EÚ.

Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov