PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
FAKULTA MANAŽMENTU
pobočka TREBIŠOV

Predmet: Manažment II.

Seminárna práca

RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV VO VEREJNEJ SPRÁVE

KRAJSKÝ ÚRAD KOŠICE

Meno a priezvisko: Martin Mach
Meno a priezvisko vyučujúceho: Ing. Viera Kuzmišinová.
Ročník: II. – ŠPZ
Školský rok: 2004/2005
Semester: zimný
mmmax@centrum.sk

ÚVOD

Základom prosperity a úspešnosti každej organizácie je efektívne využívanie zdrojov – časových, finančných, fyzických, materiálnych, technologických, informačných, ale predovšetkým ľudských. Tie predstavujú kľúčový faktor v rozvoji organizácie, sú rozhodujúcim faktorom konkurenčnej výhody.

Bez ľudských zdrojov sa neuskutoční žiadna činnosť, vstupy sa nepretransformujú na výstupy. Manažéri každej organizácie tento neustále prebiehajúci transformačný proces usmerňujú, riadia. Pri svoje práci by mali optimálne alokovať a využívať zdroje, ktoré sú subjektom ich riadenia, pričom riešia také otázky ako: odkiaľ získať zdroje, ako ich rozdeliť, ako ich využiť, ako s nimi pracovať, aby sa dosiahol cieľ organizácie.

Úlohou organizácie je získať, udržať, využívať, formovať ľudské zdroje, zabezpečovať neustály rozvoj zamestnancov, motivovať ich k vysokej výkonnosti a pozitívnemu vzťahu k organizácii. Toto je úlohou personálneho manažmentu, ktorý zodpovedá za riadenie ľudských zdrojov v organizácii. Riadenie ľudských zdrojov je kľúč k úspešnosti každej organizácie

V semestrálnej práci sa skúma postavenie a význam inštitúcie verejnej správy, konkrétne Krajského úradu Košice a podrobnejšie preskúmané budú najmä činnosti osobného úradu ako subjektu personálneho riadenia v organizácii verejnej správy metodikou aplikácie zákona 312/2001 Z.z. *o štátnej službe*, zákona č. 552/2003 Z.z. *o výkone prác vo verejnom záujme* a zákona 553/2003 Z.z. *o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme* respektíve aplikáciou *Zákonníka práce.*

1. Charakteristika vybranej inštitúcie – Krajského úradu v Košiciach

3. júla 1996 prijala Národná rada Slovenskej republiky zákon o územnom a správnom usporiadaní Slovenskej republiky, ktorý bol uverejnený v Zbierke zákonov Slovenskej republiky 24. júla 1996. Týmto zákonom vstúpilo do platnosti nové administratívne členenie, podľa ktorého na Slovensku vzniklo 79 okresov a 8 krajov – Bratislavský kraj, Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj a Košický kraj.

Krajský úrad v Košiciach, ako jeden z 8 už spomínaných krajov bol zriadený 24.7.1996. Z hľadiska územnosprávneho členenia ho tvorí 6 obvodov:

1. ObÚ v Košiciach – zastrešuje územie okresov Košice I., Košice II., Košice III. a Košice IV.
2. ObÚ Košice okolie – zastrešuje územie okresu Košice a okolie
3. ObÚ v Michalovciach – zastrešuje územie okresov Michalovce a Sobrance
4. ObÚ v Rožňave – zastrešuje územie okresu Rožňava
5. ObÚ v Spišskej Novej Vsi – zastrešuje územie okresu Spišská Nová Ves a Gelnica
6. ObÚ v Trebišove – zastrešuje územie okresu Trebišov

Košický kraj patrí medzi väčšie kraje Slovenska, jeho rozloha je o viac ako 600 km^2 väčšia ako rozloha priemerne veľkého kraja a teda 6 753 km^2 . Zaberá celú južnú polovicu východného Slovenska. V kraji je 438 obcí, z toho 17 miest. V mestách žije 440 262 obyvateľov, teda 58% obyvateľov kraja. Výrazne dominantným mestom sú Košice s 240 915 obyvateľmi. Vo vidieckych sídlach žije 42% obyvateľov kraja, čo je približne priemerná hodnota krajov Slovenska.

Krajský úrad zabezpečuje výkon štátnej správy a ďalšie administratívno-správne členenie na jednotlivých úsekoch štátnej správy v odboroch a organizačných útvaroch podľa rôznych právnych noriem. Za všetky uvediem len niektoré, napr.,: úplné znenie Ústavy SR, zákon o organizácii miestnej štátnej správy, o územnom členení SR, o slobodnom prístupe k informáciám, o štátnej službe, o presune niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky, o ochrane osobných údajov, organizačný poriadok KÚ, Zákonník práce, zákon o krajských úradoch a obvodných úradoch , o výkone prác vo verejnom záujme a mnoho ďalších.

1.2. Osobný úrad

Osobný úrad ako osobný útvar služobného úradu, zabezpečuje prostredníctvom svojich zamestnancov všetky činnosti súvisiace so štátnozamestnaneckými vzťahmi štátnych zamestnancov, vyplývajúce mu zo zákona o štátnej službe, pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov verejnej služby, vyplývajúce mu zo zákona o verejnej službe a zákonníka práce. Ďalej zabezpečuje činnosť registratúrneho strediska osobného úradu.

Organizačná štruktúra osobného úradu :

- 1.2.1. oddelenie pre štátnu službu a vzdelávanie
- 1.2.2. oddelenie pre verejnú službu

1.2.1 Oddelenie pre štátnu službu a vzdelávanie

Zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov v štátnej službe:

a) rozhodovať vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov (vymenovanie, zmeny, preloženie, vymenovanie a odvolanie predstaveného, zaraďovanie mimo činnej štátnej služby, skončenie a zánik, služobné poriadky a hodnotenia),
b) vypracovávať návrh systemizácie služobného úradu na každý rozpočtový rok, ktorého súčasťou je objem finančných prostriedkov určených na platy štátnych zamestnancov,
c) sledovať a dodržiavať schválenú systemizáciu,
d) oznamovať úradu pre štátnu službu obsadenie a uvoľňovanie štátnozamestnaneckých miest v služobnom úrade,
e) viesť osobné spisy štátnych zamestnancov, po skončení štátnozamestnaneckého pomeru odovzdať osobný spis úradu pre štátnu službu,
f) vypracovávať podklady pre vydanie rozhodnutia o zaradení zamestnanca do štátnej služby,
g) vypracovávať podklady pre odmeňovanie, určenie platových náležitostí štátneho zamestnanca,
h) vypracovávať podklady pre vydanie služobného preukazu,
i) vypracovávať podklady pre ocenenie štátneho zamestnanca pri mimoriadnych udalostiach,

j) vytvárať služobné predpisy,
k) zabezpečiť prihlasovanie a odhlasovanie štátnych zamestnancov v zdravotnej a sociálnej poisťovni,
l) v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce evidovať plány a čerpanie dovoleniek štátnych zamestnancov,
m) sledovať a evidovať prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie štátnych zamestnancov,
n) viesť evidenciu nemocenského zabezpečenia štátnych zamestnancov,
o) vypracovávať podklady pre priznanie príplatku k nemocenskému a ošetrovaniu člena rodiny,
p) vykonávať ostatné činnosti súvisiace so štátnozamestnaneckými pomermi,
q) konanie vo veciach majetkového priznania,
r) disciplinárne konanie,
s) konanie vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru.

Úlohy vyplývajúce zo vzdelávania a sociálnej politiky PÚ SR : (pracovné a životné podmienky zamestnancov, vzdelávanie, pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti, zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou)

· viesť evidenciu životných jubileí zamestnancov,
· sledovať a evidovať prácu v noci, vo sviatok, v sobotu a nedeľu, prácu nadčas, v súvislosti s pracovným časom a časom odpočinku,
· sledovať a viesť evidenciu zamestnancov starajúcich sa o dieťa a ich pracovných podmienok,
· viesť evidenciu a sledovať pracovné podmienky zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
· viesť evidenciu a sledovať platnosť oprávnení na výkon niektorých činností / vodiči, kuriči, strážnici, údržbári-elektro a pod./,
· viesť evidenciu a sledovať zdravotnú spôsobilosť pre výkon niektorých činností /nočná práca strážnikov a kuričov, vodiči, zamestnanci pracujúci s chemickými škodlivinami a žiarením/.

1.2.2. Oddelenie pre verejnú službu

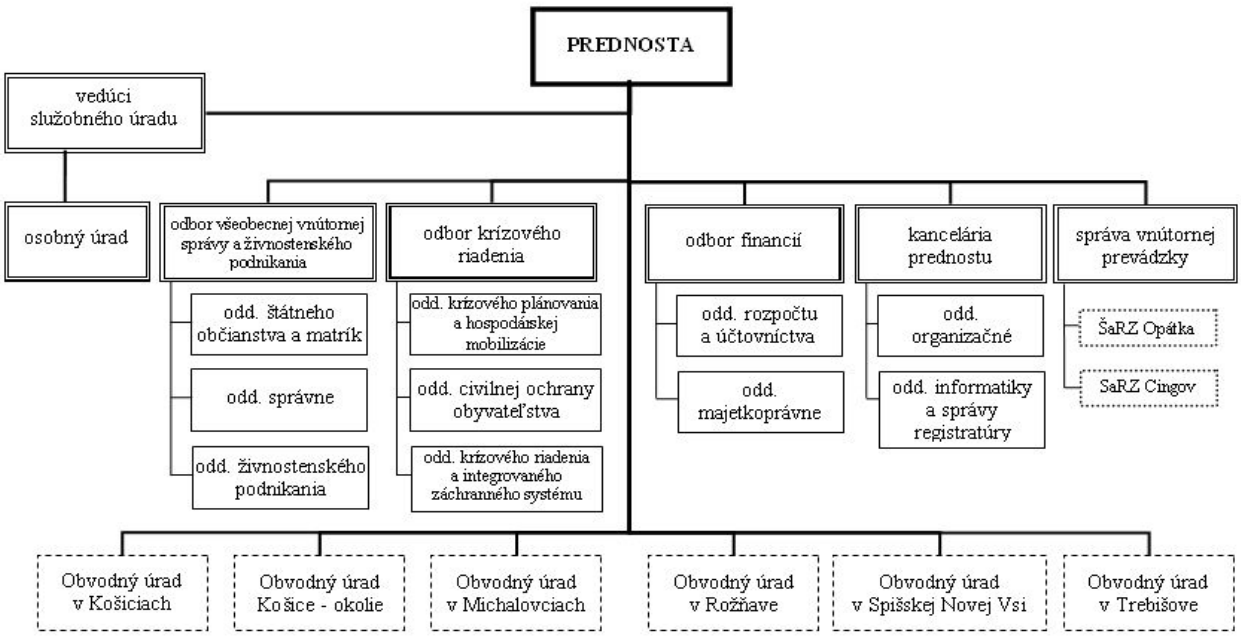
Úlohy vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov vo verejnej službe, prípadne inom pracovnoprávnom vzťahu:

· uzatvárať pracovnoprávne vzťahy vo verejnej službe,
· preverovať predpoklady pre výkon verejnej služby, zabezpečiť zloženia sľubu,
· posudzovať plnenia kvalifikačných predpokladov pre výkon činností,
· zabezpečovať výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov verejnej služby,
· viesť evidenciu a osobné spisy zamestnancov verejnej služby,
· vypracovávať podklady pre zaraďovanie zamestnancov v súlade s katalógom pracovných činností,
· spracovávať agendu odmeňovania zamestnancov verejnej služby,
· zabezpečovať styk s príslušnými zdravotnými poisťovňami a sociálnou poisťovňou v súvislosti s prihlasovaním a odhlasovaním poistencov, predstihovým konaním, priznávaním dôchodkov, a úradmi práce v súvislosti s evidenciou nezamestnaných,
· sledovať a podporovať zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov vo verejnej službe,
· v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce viesť evidenciu plánov dovoleniek a ich čerpania,
· viesť evidenciu služobných preukazov zamestnancov verejnej služby.

2. Organizačná štruktúra Krajského úradu v Košiciach s dôrazom na postavenie útvaru Riadenia ľudských zdrojov

Príloha č.2

KRAJSKÝ ÚRAD v Košiciach – organizačná štruktúra



Služobné úrady ako ústredné orgány štátnej správy, vykonávajú štátne záležitosti podľa § 7 zákona o štátnej službe. Článok 7 organizačného poriadku Krajského úradu v Košiciach ďalej popisuje funkciu vedúceho služobného úradu nasledovne:

(1) Vedúci služobného úradu krajského úradu je na účely zákona o štátnej službe služobne najvyšší predstavený štátnym zamestnancom, ktorí vykonávajú štátnu službu v krajskom úrade a v obvodnom úrade.

(2) Vedúci služobného úradu plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby a s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú štátnu službu v krajskom úrade a v obvodných úradoch v kraji a iné úlohy, ktoré mu uloží prednosta.

(3) Vedúceho služobného úradu zastupuje v celom rozsahu jeho práv a povinností ním vymenovaný zástupca, ktorý je štátnym zamestnancom.

(4) Vedúci služobného úradu ďalej:

a. zodpovedá za vypracovanie podkladu k návrhu systemizácie za krajský úrad a obvodný úrad a za jeho predloženie ministerstvu,
b. zodpovedá za zabezpečenie, sledovanie a dodržiavanie plnenia schválenej systemizácie,
c. oznamuje Úradu pre štátnu službu obsadenie a uvoľnenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade,
d. vymenúva štátnych zamestnancov na štátnozamestnanecké miesto v stálej štátnej službe, dočasnej štátnej službe a v prípravnej štátnej službe,
e. vymenúva na základe výberového konania predstaveného a zamestnanca v stálej štátnej službe na zastupovanie predstaveného počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne,
f. vykonáva zmeny štátnozamestnaneckého pomeru,
g. vybavuje sťažnosti štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby,
h. zabezpečuje vyhodnotenie majetkových priznaní štátnych zamestnancov,

i. zriaďuje disciplinárnu komisiu a podáva návrhy na disciplinárne konanie za služobné previnenie,
j. vydáva služobné predpisy,
k. je odvolacím orgánom vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru, o ktorých rozhodol v prvom stupni osobný úrad alebo predstavený a zriaďuje poradnú odvolaciu komisiu,
l. zabezpečuje prerokovanie návrhov podľa § 118 zákona NR SR č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov s príslušným odborovým orgánom,
m. spolupracuje s prednostom krajského úradu, prednostami obvodných úradov v kraji, vedúcimi odborov a vedúcimi iných organizačných útvarov krajského úradu a obvodných úradov pri zabezpečovaní personálneho obsadenia odborov štátnej služby v krajskom úrade a v obvodných úradoch, rozvíjaní a zefektívňovaní organizácie práce, v projektovaní a rozvoji pracovných miest a plnení ďalších úloh v oblasti plánovania štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest vo verejnom záujme.

3. Základné personálne funkcie riadenia ľudských zdrojov podľa vybraných predpisov

Obsah riadenia ľudských zdrojov **Personálne funkcie**	**Postup upravený v zákone:** zákon č. 312/2001 Z.z. o štátnej službe	zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
Plánovanie množstva a štruktúry zamestnancov - plánovanie počtu a štruktúry zamestnancov na základe analýzy prác za účelom naplnenia poslania organizácie je úlohou útvaru riadenia ľudských zdrojov - analýzou prác sa zisťuje obsah a náplň prác, pracovné postupy a podmienky, technické vybavenie	**Podľa § 12** (1) Systemizácia podľa tohto zákona je určenie počtu štátnozamestnaneckých miest v stálej štátnej službe, v dočasnej štátnej službe a v prípravnej štátnej službe v služobných úradoch v členení podľa funkcií (§ 16) v nadväznosti na organizačnú štruktúru služobných úradov. Súčasťou systemizácie je objem finančných prostriedkov určených na platy štátnych zamestnancov.	Zákon neupravuje

- špecifikácia úloh, ktoré sa majú plniť na danom pracovnom mieste. Na základe tejto špecifikácie sa vypracuje popis práce.	**Podľa § 13** (1) Vedúci úradu je povinný a) sledovať, zabezpečiť a dodržiavať plnenie schválenej systemizácie, b) oznamovať úradu pre štátnu službu obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade a uvoľnenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade	
Nábor zamestnancov - proces, pri ktorom sa vyhľadávajú schopní uchádzači o zamestnanie, začína sa vyhľadávaním a končí predložením žiadosti o prijatie do zamestnania - je úlohou úseku riadenia ľudských zdrojov - podnet k náboru sa dáva ak vznikne potreba zamestnanca (pracovné miesto nie je obsadené, prípadne uvoľnenie pracovného miesta po odchode zamestnanca z organizácie) - prebieha v niekoľkých etapách: - vyhľadávanie ĽZ - nadviazanie kontaktu - motivovanie záujmu o dané miesto, - získanie základných informácií o potenciálnych záujemcoch. - k splneniu cieľa náboru je potrebné vypracovať je plán	**Podľa § 14 ods. 1 až 12** predpoklady a podmienky na prijatie do štátnej služby, **Podľa § 15** voľné štátnozamestnanecké miesta okrem miesta predstaveného sa obsadzujú na základe určenia vedúcim úradu a) zo štátnych zamestnancov [§ 27 písm. b) alebo k)] alebo b) výberovým konaním, na ktorom sa môže zúčastniť aj uchádzač, ktorý nie je štátny zamestnanec, väčší počet voľných štátnozamestnaneckých miest v tom istom odbore štátnej služby alebo v tom istom služobnom úrade sa môže obsadiť na základe výsledkov spoločného výberového konania; na spoločné výberové konanie sa primerane vzťahujú ustanovenia odsekov 5 až 13 a 19. výberovým konaním na obsadenie voľného štátnozamestnaneckého miesta v príslušnom odbore štátnej služby sa overujú schopnosti, osobnostné vlastnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať v štátnej službe. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania. výberové konanie vyhlasuje Úrad pre štátnu službu vo Vestníku alebo	**Podľa § 3** predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme, **Podľa § 5** miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2, a miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok, sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom. Výberovým konaním na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca, výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet, a to najmenej tri týždne pred jeho začatím,

	v tlači, prípadne v iných verejnosti všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie najmenej tri týždne pred jeho začatím s uvedením údajov o štátnozamestnaneckom mieste. uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady ustanovené v § 14 ods. 1 písm. a) - h) Úrad pre štátnu službu pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím.	**Podľa § 6** zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta, zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
Výber zamestnancov - Cieľ = výber najvhodnejšieho kandidáta na dané pracovné miesto, - odborné (podľa možností **objektívne**)posúdenie osobných a osobnostných predpokladov, kvalifikácie, výkonovej úrovne, individuálnych špecifík, to všetko vo vzťahu k funkcii, ktorú bude zamestnanec vykonávať, - úlohou výberu je zosúladiť požiadavky profesie s predpokladmi uchádzača za účelom efektívneho naplnenia plánu organizácie	**Podľa § 15** výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje Úrad pre štátnu službu zo štátnych zamestnancov v stálej štátnej službe, výberová komisia má 5 členov, z toho najmenej jedného člena z príslušného odboru štátnej služby. Predseda výberovej komisie je štátny zamestnanec s najvyššou funkciou. Ak je vo výberovej komisii viac štátnych zamestnancov s rovnakou funkciou, predsedu výberovej komisie vymenuje Úrad pre štátnu službu. Ak je člen výberovej komisie predpojatý, oznámi túto skutočnosť Úradu pre štátnu službu. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadzovaní voľných štátnozamestnaneckých miest; to neplatí, ak sa výberové konanie uskutočnilo na voľné štátnozamestnanecké miesto vedúceho úradu alebo predstaveného v služobnom úrade, ktorým je ministerstvo a ktorého podľa organizačného poriadku	**Podľa § 5** zamestnávateľ, ktorý vyhlásil výberové konanie, zriadi výberovú komisiu a vymenuje jej členov. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady, výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania. výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

	priamo riadi minister. Úrad pre štátnu službu písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia. ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na voľné štátnozamestnanecké miesto do štátnej služby, pretože žiadny uchádzač nevyhovuje, Úrad pre štátnu službu vyhlási nové výberové konanie.	poradie uchádzačov na výberovom konaní je záväzné pri obsadení funkcie; zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.
Prijímanie do zamestnania - pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy,, ktorá sa uzatvára písomne medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý je v nej dohodnutý a musí obsahovať predpísané náležitosti	**Podľa § 16, 17, 18** uchádzača možno prijať len do prípravnej štátnej služby, ak tento zákon neustanovuje inak, štátnozamestnanecký pomer vzniká na základe vymenovania na toto miesto dňom určeným v písomnom rozhodnutí o vymenovaní a zložením sľubu. Sľub sa skladá pri odovzdaní rozhodnutia o vymenovaní. Štátnozamestnanecký pomer nevznikne, ak uchádzač odmietol zložiť sľub alebo ho zložil s výhradou. vymenovanie do štátnej služby na štátnozamestnanecké miesto možno uskutočniť len za predpokladu, že štátnozamestnanecké miesto podľa schválenej systemizácie je voľné. Rozhodnutie o vymenovaní do štátnej služby obsahuje a) meno a priezvisko štátneho zamestnanca, dátum a miesto narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu, b) funkciu štátneho zamestnanca, c) druh štátnej služby, d) odbor štátnej služby, e) služobný úrad vrátane sídla služobného úradu, f) pravidelné miesto výkonu štátnej služby, g) dĺžku kratšieho služobného času,	upravuje Zákonník práce. **§ 42** Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. **§ 43** V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti: a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (opis pracovných činností), b) miesto výkonu práce, c) deň nástupu do práce, d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. **§ 46** Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. **§ 47** Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer a) zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať

	ak bol povolený, h) čas trvania dočasnej štátnej služby.	ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou, b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
Vzdelávanie -schopnosť zamestnancov prispôsobovať sa novým technológiám, procesom, riešiť nové problémy a výzvy, je hlavnou úlohou ďalšieho vzdelávania zamestnancov	**§ 77** Služobný úrad zabezpečuje pravidelné prehlbovanie kvalifikácie štátnych zamestnancov. Prehlbovanie kvalifikácie je systematické odborné vzdelávanie štátnych zamestnancov s cieľom priebežného udržiavania, zdokonaľovania a dopĺňania požadovaných vedomostí a schopností potrebných na vykonávanie štátnej služby v príslušnom odbore štátnej služby. Druhy a formy prehlbovania kvalifikácie a minimálne štandardy vzdelávania určí služobný predpis, ktorý vydá Úrad pre štátnu službu. Výsledky prehlbovania kvalifikácie štátneho zamestnanca sú súčasťou jeho služobného hodnotenia. Zvyšovanie kvalifikácie je získanie kvalifikácie na účely predpokladov na vykonávanie štátnej služby v súlade s potrebou služobného úradu. Zvyšovanie kvalifikácie na účely tohto zákona je aj získanie osobitných kvalifikačných predpokladov, ktoré sú na výkon štátnej služby na štátnozamestnaneckom mieste podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta potrebné.	upravuje Zákonník práce. **§ 153** Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje s príslušným odborovým orgánom opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie. **§ 154** Zamestnancovi, ktorý vstupuje do pracovného pomeru bez kvalifikácie, zabezpečuje zamestnávateľ získanie kvalifikácie zaškolením alebo zaučením. Po skončení zaškolenia alebo zaučenia vydá o tom zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie. Zamestnávateľ je povinný rekvalifikovať zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo na nový druh práce, alebo na spôsob práce, ak je to nevyhnutné najmä pri zmenách v organizácií práce alebo pri ich racionalizačných opatreniach. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť kvalifikáciu.

Adaptačný proces	**§ 19** Prípravná štátna služba je príprava na vykonávanie stálej štátnej služby v príslušnom odbore štátnej služby. Prípravnú štátnu službu vykonáva čakateľ. Skúšobná lehota je tri mesiace a plynie odo dňa vzniku štátnozamestnaneckého pomeru. Prípravná štátna služba trvá najmenej tri mesiace a najviac šesť mesiacov, ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak. Adaptačné vstupné vzdelávanie je tri mesiace skúšobnej doby, absolvovanie pohovoru so školiteľom, Adaptačné prípravné vzdelávanie je tri mesiace až dva roky a končí kvalifikačnou skúškou (§ 20), Deň úspešného vykonania kvalifikačnej skúšky je posledným dňom trvania prípravnej štátnej služby a po tej skúške sa čakateľ vymenuje do stálej štátnej služby.	Zákon neupravuje
Motivácia -podnecuje človeka k pracovnej činnosti, udržiava ho v aktivite	Zákon neupravuje	Zákon neupravuje
Hodnotenie - odkrýva reálny stav pracovného potenciálu zamestnanca resp. organizácie, ako aj možnosti jeho zlepšenia a lepšieho využitia	**§ 6** Úrad pre štátnu službu určuje pravidlá a metódy hodnotenia kvality štátnej služby v úrade. **§ 48** Služobné hodnotenie štátneho zamestnanca vykoná predstavený raz za rok. Služobné hodnotenie štátneho zamestnanca v prípravnej štátnej službe vykoná predstavený pri skončení prípravnej štátnej služby. Služobné hodnotenie štátneho zamestnanca obsahuje hodnotenie vykonávania štátnej služby z hľadiska plnenie písomného pokynu predstaveného o služobných úlohách, celkovej výkonnosti a prínosu pre služobný úrad, a dodržiavania etického kódexu	upravuje Zákonník práce **§ 75** Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pre skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomností týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na

	a služobnej disciplíny. Služobné hodnotenie štátneho zamestnanca sa týka všetkých štátnych zamestnancov. Záver služobného hodnotenia pozostáva zo slovného vyjadrenia a jemu zodpovedajúcej bodovej hodnoty. (0 až 4, pričom 4 je najlepšie hodnotenie).	požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
Odmeňovanie	**§ 78** Štátnemu zamestnancovi za podmienok ustanovených týmto zákonom patrí plat, ktorý je -tarifný plat (platová tarifa a zvýšenie platovej tarify), -príplatky -plat za štátnu službu nadčas, -odmena Funkčný plat na účely tohto zákona je -súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa odseku 1 písm. b) až e) a i) až l), -plat podľa § 159 ods. 3, -osobný plat podľa odseku 4, -plat podľa odseku 5, -plat podľa § 159 b. Štátnemu zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom týmto zákonom okrem platu podľa odseku 1 patrí náhrada za služobnú pohotovosť a za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení počas vojnového stavu. **§ 106** Vedúci úradu podľa § 10, ktorým je ministerstvo, a predseda majú právo na bezplatné a) používanie služobného motorového vozidla s prideleným vodičom alebo bez neho na vykonávanie funckie alebo v súvislosti s ňou, b) poskytnutie a používanie jedného služobného mobilného telefónu na zabezpečenie dosiahnuteľnosti v čase vykonávania štátnej služb a mimo nej.	upravuje Zákon č.553/2003 Z.z. **§ 4** Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto zákonom patrí plat, ktorým je -tarifný plat, -príplatky -plat za prácu v nadčas, -odmena. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto zákonom okrem platu podľa odseku 1 patrí náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady. Funkčný plat na účel tohto zákona je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a príplatkov určených mesačnou sumou podľa odseku 1 písm. b) až h). Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

ZÁVER:

Cieľom tejto seminárnej práce bolo spracovať a hlbšie pochopiť obsah riadenia ľudských zdrojov vo verejnej správe ako dynamicky sa rozvíjajúcej disciplíny moderného personálneho manažmentu, ktoré môžem aplikovať v praxi a osvojiť si z časti predpisy, ktoré mi ako zamestnancovi v súkromnom sektore doposiaľ zostávali zahalené.

Okrem toho som vypracovaním tejto seminárnej práce získal neoceniteľnú pomôcku vo svojom ďalšom štúdiu tejto vednej disciplíny v budúcnosti teórie personálneho manažmentu.

PRÍLOHY

Príloha 1 **[Motivačný list]**

Príloha 2 **[Životopis]**

Príloha 3 **[Popis práce]**

Martin Mach, Zvončeková 6, 071 01 Michalovce
Telefón 0903 636 539, e-mail: **mmmax@centrum.sk**

KERAMIKA BIELA HORA s.r.o.
Ing. Michal Macura
riaditeľ pre ľudské zdroje
Partizánska 66
071 01 Michalovce

V Michalovciach 10. decembra 2004

Vážený pán riaditeľ,

ako odborníka ma zaujal váš inzerát uverejnený na internetovej stránke Vašej spoločnosti ako aj v denníku Pravda z 30. júla 2004 s ref. číslom 385 na pozíciu obchodného zástupcu. Po prečítaní informácií o Vašej firme na internetovej stránke mám jasnú predstavu o vašich potrebách i požiadavkách**.**

Mám pocit, že vyhovujem Vašim požiadavkám a mohol by som byť prínosom pre Vás, čo je možné vyčítať z môjho životopisu. Mojou prednosťou a garanciou pre Vás je skutočnosť, že mám v danej oblasti primerané vzdelanie a veľmi dobré skúsenosti, a navyše mám veľmi dobré osobné kontakty s ľuďmi, ktorí zabezpečujú zásobovanie vo svojich firmách. Okrem toho sa pravidelne zúčastňujem diskusného fóra na internete o nových technikách fungovania obchodných sietí.

Posledné 4 roky som pracoval v prostredí, ktoré sa rýchlo rozvíjalo, takže som si vedomý toho, ako pružne treba reagovať na rýchlo sa meniace požiadavky trhu. Som členom asociácie obchodníkov Slovenska a členom jej výkonnej rady.

V súčasnosti som poverený vedením obchodného tímu v spoločnosti LIMAX.

Funkcia obchodného zástupcu vo Vašej firme by pre mňa znamenala postup v kariére a verím, že by som bola pre vašu firmu prínosom.

Uvítal by som možnosť osobného stretnutia s Vami. Prispôsobím sa Vami navrhnutému termínu. Uvítal by som stretnutie v priebehu najbližších dní, keďže o týždeň mám plánovanú služobnú cestu.

S pozdravom

Prílohy: Profesionálny životopis

Martin MACH, Zvončeková 6, 071 01 Michalovce

Tel. 0903 636 539, e-mail: mmmax@pobox.sk

Osobné údaje	Dátum narodenia:	13. august 1975
	Miesto narodenia:	Michalovce
	Národnosť:	slovenská
	Rodinný stav:	ženatý - 1999(1 dieťa)
	Zdravotný stav:	výborný
Vzdelanie	1989 – 1993	Gymnázium P. Horova, Michalovce
	2003 – súčasnosť	Prešovská univerzita, Prešov Fakulta manažmentu Manažment verejnej správy a regiónov
Zamestnanie	1997-1998	EXACT CHANGE -zmenáreň, Praha Pozícia: zmenárnik
	1998-1999	GENERALI a.s. - poisťovňa Pozícia: poistný poradca
	1999-súčasnosť	KERAMIKA BIELA HORA s.r.o. Pozícia: vedúci odbytu
Jazykové znalosti		Anglicky - aktívne Rusky - aktívne Česky - aktívne
Osvedčenia	Vodičský preukaz skupiny A,B (1993)	
Záujmy	Šport (futbal, plávanie, tenis) Výpočtová technika (hardware and software)	
Iné znalosti	*PC znalosti: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, Outlook, Adobe Photoshop, Adobe PageMill, Tvorba www(HTML)*	
	Rozpoznanie falzifikátov bankoviek (certifikát American Express)	

Keramika Biela Hora s.r.o., Partizánska 66, 071 01 Michalovce

P O P I S P R Á C E

Funkcia : Manažér – vedúci odbytu

Je podriadený priamo konateľovi s.r.o.

- zabezpečuje zákazkovú náplň a zodpovedá za komerčné posúdenie zákazky
- eviduje a prešetruje dopyt po výrobkoch
- na základe prieskumu trhu spracováva plán odbytu
- uzatvára hospodárske zmluvy a vybavuje korešpondenciu so zákazníkmi
- dbá o kvalitu poskytovania služieb zákazníkom
- v spolupráci s majstrom výroby rieši kvalitu a reklamácie výrobkov
- vykonáva fakturáciu tuzemských a zahraničných odberateľov
- v súčinnosti s ekonomickým oddelením vykonáva kontrolu úhrad faktúr
- sleduje solventnosť jednotlivých odberateľov
- v spolupráci s ekonomickým oddelením vypracúva, vydáva a aktualizuje ponukový cenník výrobkov
- predaj výrobkov v hotovosti
- nadväzuje kontakty s novými partnermi s cieľom rozširovania obchodných aktivít spoločnosti
- styk s colnicou
- vybavovanie finančných prác, spracovávanie fakturačných podkladov
- vybavovanie predajnej agendy
- spracovanie dekádnych a mesačných podkladov pre potreby a podľa požiadaviek konateľa spoločnosti a ekonomického úseku
- nesie hmotnú zodpovednosť za sklad HV
- vedenie súhrnných evidencií a prehľadov
- spracováva mesačne prehľad sortimentného predaja
- spracováva mesačne prehľad podľa odberateľov
- uvedené mesačné uzávierky predkladá konateľovi spoločnosti vždy do 3. dňa nasledujúceho mesiaca
- vykonáva ostatné práce podľa pokynov konateľa spoločnosti

Prevzal : Podpis pracovníka:

Michalovce 01. 06. 2000 Konateľ spoločnosti:

Zoznam použitej literatúry

KUZMIŠINOVÁ, V.: Personálny manažment pre učiteľské špecializácie, Prešov 2004.

MACHOVÁ, L.: Riadenie ľudských zdrojov v štátnej správe, PREŠOV 2003

Zákon NR SR č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

Zákon NR SR č.553/2003 Z. z.

Zákon NR SR č. 307/2004 Z. z. o štátnej službe

Zákon NR SR č. 311/2004 Z. z. - Zákonník práce

www.zbierka.sk

www.upss.sk

http://www.vs.sk/kuke/index.html