

Metodický dokument Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

PRÍRUČKA K ADMINISTRATÍVNYM KAPACITÁM FONDŮV EÚ

Schválil:

Veronika Vozárová,
generálna riaditeľka
sekcia programovania a podpory Programu Slovensko

Verzia: 1.2

Dátum vydania: 15. 12. 2025

Dátum účinnosti: 15. 12. 2025

Obsah	
Skratky	3
1 Úvod	4
2 Legislatíva	5
3 Základné pojmy	5
4 Štandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie fondov EÚ	6
4.1 Činnosti vykonávané v rámci štandardizovaných pracovných pozícií, resp. riadiacich pracovných pozícií	8
4.2 Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pracovné pozície	20
5 Neštandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie fondov EÚ	21
6 Kumulácia pracovných činností AK fondov EÚ	21
7 Mobilita AK	22
7.1 Horizontálna mobilita	23
7.2 Vertikálna mobilita	23
8 Zoznam príloh	24

Skratky

AFCOS	Anti-fraud coordination service/Koordinácia boja proti podvodom
AK	Administratívna/e kapacita/y
AK UMR	Administratívna/e kapacita/y udržateľného mestského rozvoja
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CPV	Centrálny plán vzdelávania
DC	DataCentrum
DNSH	Do no significant harm/Nespôsobovať významnú škodu
EDA	Európsky dvor audítorov
EK	Európska komisia
ERDF/EFRR	European Regional Development Fund/Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EÚ	Európska únia
HP	Horizontálne princípy
IS	Informačný systém
ITMS	IT monitorovací systém
ISUF	Informačný systém účtovania fondov
KF	Kohézny fond
KOFN	Koordinátor finančných nástrojov
ĽZ	Ľudské zdroje
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MŠVVV SR	Ministerstvo školstva, , výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
PMÚ SR	Protimonopolný úrad Slovenskej republiky
PS	Programy spolupráce
P SK	Program Slovensko
PO	Platobný orgán

RC	Regionálne centrá
RIF	Rámec implementácie fondov
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
ŠR	Štátny rozpočet
TP	Technická pomoc
TS RP	Technický sekretariát Rady partnerstva
UMR	Udržateľný mestský rozvoj
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu

1 Úvod

1. MIRRI SR v zmysle § 5 ods. 1 písm. b) zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na Rámec implementácie fondov vydáva túto Príručku k administratívnym kapacitám fondov EÚ (ďalej len "Príručka") za účelom poskytnutia usmernenia riadiacemu orgánu, sprostredkovateľským orgánom, sprostredkovateľským orgánom s platobnou funkciou a ostatným subjektom zapojeným do koordinácie, riadenia, implementácie, monitorovania, hodnotenia, kontroly a auditu fondov EÚ¹ v programovom období 2021 – 2027 pri definovaní štandardizovaných a neštandardizovaných pracovných pozícií.
2. Príručka má záväzný charakter pre RO a SO v rámci Programu Slovensko. Príručka môže byť primerane použitá pre programy cieľa 2 Európska územná spolupráca a Program Rybné hospodárstvo 2021 – 2027.
3. Z dôvodu menej významných/menej zásadných zmien v nariadeniach EÚ a iných aktoch EÚ, v zmluve/rozhodnutí, aktualizácie riadiacej dokumentácie vydávanej RO alebo inými orgánmi zapojenými do riadenia fondov EÚ, predovšetkým Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 - 2027, legislatívnych zmien alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia, opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, chyby v písaní a pod.), resp. pri zmenách vyplývajúcich z iných schválených dokumentov, MIRRI SR je oprávnený

¹ Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond plus, Kohézny fond, Fond na spravodlivú transformáciu, Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond.

Príručku upraviť, doplniť alebo aktualizovať bez pripomienkového konania. Zapracovanie akýchkoľvek iných zmien, vrátane poznatkov a skúseností z implementačného procesu musia byť predmetom pripomienkového konania.

4. Účinnosťou Príručky zaniká účinnosť Metodického dokumentu Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR Príručka k administratívnym kapacitám fondov EÚ, verzia 1.1, vydaná dňa 04. 10. 2024 a účinná od 04. 10. 2024 v gescii MIRRI SR.

2 Legislatíva

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (ďalej len „nariadenie o spoločných ustanoveniach“)
- Zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 121/2022 Z. z.“)
- Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 55/2017 Z. z.“)
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“)
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“)
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 343/2015 Z. z.“)

3 Základné pojmy

1. AK je v programovom období 2021 – 2027 definovaná ako zamestnanec vo verejnej správe (ústrednej správe a územnej samospráve)², ktorý prispieva k úspešnej implementácii fondov EÚ a vykonáva najmä činnosti pre zabezpečenie koordinácie, riadenia, implementácie, monitorovania, hodnotenia, kontroly a auditu fondov EÚ v programovom období 2021 – 2027 bez ohľadu na zdroj financovania. Počet AK sa uvádza vo FTE (ekvivalent plného pracovného úväzku).
2. CPV³ je základný nástroj pre vzdelávanie AK na národnej úrovni, vytvorený v súlade s ustanoveniami uvedenými v Partnerskej dohode Slovenskej republiky na roky 2021 – 2027. V zmysle § 5 ods. 1 písm. b) zákona č. 121/2022 Z. z. vzdelávanie AK zabezpečuje MIRRI SR. Vzdelávanie AK v rámci CPV

² § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³ Centrálny plán vzdelávania administratívnych kapacít v platnom znení (zahrňujúci aj vzdelávacie moduly pre programové obdobie 2021 – 2027).

sa realizuje v nadväznosti na kľúčové kompetencie a hlavné činnosti štandardizovaných pracovných pozícií. Obsah a rozsah vzdelávania pre AK, resp. štandardizované a neštandardizované pracovné pozície je definovaný v CPV. CPV obsahuje povinné vzdelávacie moduly pre štandardizované pracovné pozície. Pre neštandardizované pracovné pozície je účasť na vzdelávacej aktivite dobrovoľná.

4 Štandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie fondov EÚ

1. Pre účely tohto dokumentu sa za štandardizovanú pracovnú pozíciu považuje pracovné miesto v ústrednej štátnej správe a štátnej príspevkovej organizácii slúžiace pre výkon činností RO a SO Programu Slovensko⁴.
2. Štandardizované pracovné pozície bližšie špecifikujú požiadavky a potreby RO, SO v súvislosti s obsadzovaním a vykonávaním činností štátnozamestnaneckých miest zamestnancov v štátnej službe alebo pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Cieľom štandardizácie pracovných pozícií na úrovni subjektov zodpovedných za implementáciu fondov EÚ je eliminovať duplicity v procesoch implementácie a neprehľadnosť vykonávaných činností.
4. Štandardizované pracovné pozície pre jednotlivé subjekty zodpovedné za koordináciu, riadenie, implementáciu, monitorovanie, hodnotenie a kontrolu fondov EÚ v programovom období 2021 – 2027, t. j. RO, SO v rámci jednotlivých útvarov sa nachádzajú v tabuľke č. 1.

⁴ Primerane sa použije pre programy cieľa 2 Európska územná spolupráca a Program Rybné hospodárstvo 2021 - 2027.

Tabuľka č. 1: Zadefinované vykonávané procesy k štandardizovaným pracovným pozíciám

Procesy⁵	Názov štandardizovanej pracovnej pozície⁶
programovanie	manažér programovania sektorový/rezortný expert ⁷ manažér riadenia programu ⁷ manažér hodnotenia výziev metodik ⁷
výber projektov	manažér posudzovania žiadosti o NFP
implementácia projektov	finančný manažér účtovník projektový manažér kontrolór ⁷ manažér kontroly verejného obstarávania administrátor modelu analýzy rizík finančný analytik
monitorovanie a hodnotenie programu	analytik ⁷ manažér monitorovania programu manažér hodnotenia programu
viditeľnosť a komunikácia	manažér pre informovanie a komunikáciu
TP a usmerňovanie LZ	manažér technickej pomoci manažér ľudských zdrojov
audity a nezrovnalosti	manažér auditov a nezrovnalostí ⁷
podpora ITMS	manažér ITMS ⁷
legislatívno-právne zabezpečenie	právnik ⁷

⁵ Zadefinované vykonávané procesy k štandardizovaným pracovným pozíciám sú záväzné.

⁶ Štandardizované pracovné pozície k zadefinovaným vykonávaným procesom sú záväzné.

⁷ Štandardizovanú pracovnú pozíciu je možné využiť v rámci všetkých procesov.

4.1 Činnosti vykonávané v rámci štandardizovaných pracovných pozícií, resp. riadiacich pracovných pozícií

1. Zadefinovanie štandardizovaných pracovných pozícií a im zodpovedajúcich činností v manuáloch procedúr (podľa tabuľky č. 2) je záväzné pre RO a SO Programu Slovensko. Vytvorenie novej štandardizovanej pracovnej pozície nad rámec vytvorených štandardizovaných pracovných pozícií schvaľuje MIRRI SR na základe žiadosti RO, SO. RO a SO nie je povinný vytvoriť a obsadiť všetky štandardizované pracovné pozície uvedené v tabuľke č. 2.
2. Pre efektívne využitie a riadenie ľudských zdrojov sa odporúča kumulácia najmä podobných pracovných pozícií, v tomto prípade sa primárna rola pracovnej pozície určí na základe prevažujúcich činností. O kumuláciu činností môže ísť aj v prípade, že AK vykonáva činnosti súvisiace s programovým obdobím 2014 – 2020 a súčasne s programovým obdobím 2021 – 2027.
3. O výbere štandardizovaných pracovných pozícií rozhoduje RO a SO podľa vlastnej potreby a vo väzbe na vykonávané procesy. RO a SO zodpovedá za výkon činností definovaných pre jednotlivé štandardizované pracovné pozície v rámci subjektu. Opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov alebo pracovné náplne zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme obsahujú relevantné činnosti z kľúčových opisov činností pre konkrétnu štandardizovanú pracovnú pozíciu (podľa tabuľky č. 2), a teda opis štátnozamestnaneckého miesta, resp. pracovná náplň konkrétneho zamestnanca na príslušnej štandardizovanej pracovnej pozícii nemusí zahŕňať všetky činnosti vzťahujúce sa k predmetnej štandardizovanej pracovnej pozícii nachádzajúce sa v tabuľke č. 2. RO a SO si však môže doplniť, resp. rozšíriť činnosti v rámci štandardizovaných pracovných pozícií podľa potreby.
4. Činnosti vykonávané v rámci riadiacich pracovných pozícií konkretizujú opisy štátnozamestnaneckých miest alebo pracovné náplne riadiacich pracovníkov zodpovedných za riadenie útvarov v rámci RO a SO (podľa tabuľky č. 3).

Tabuľka č. 2: Prehľad štandardizovaných pracovných pozícií a vykonávaných činností

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
manažér programovania (Mprog)	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečenie prípravy a aktualizácie programov (programovej dokumentácie), • poskytovanie súčinnosti pri príprave riadiacej dokumentácie, • poskytovanie súčinnosti pri usmerňovaní žiadateľov a prijímateľov v rámci programu, • zabezpečenie zriadenia a zasadania monitorovacích výborov, resp. komisií pri monitorovacom výbore, • príprava harmonogramu plánovaných výziev/podkladov do harmonogramu plánovaných výziev • príprava a zmena výziev, resp. poskytovanie súčinnosti, • zabezpečenie prípravy pripomienok a stanovísk k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie fondov EÚ v rámci EÚ a SR, • spolupráca s príslušnými organizačnými útvarmi EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie fondov EÚ, • príprava kritérií pre výber projektov, resp. poskytovanie súčinnosti, • zabezpečenie programovej, riadiacej a implementačnej agendy na prípravu a realizáciu projektov TP v súlade s príslušnými programovými dokumentmi (relevantné pre RO), • zabezpečenie aktualizácie a spracovania implementačných dokumentov súvisiacich s realizáciou projektov TP (relevantné pre RO), • vypracovanie a aktualizácia schémy štátnej pomoci a schémy „de minimis“ pre jednotlivé zdroje financovania,
metodik (Me)	<ul style="list-style-type: none"> • vypracovanie a aktualizácia riadiacej dokumentácie, • vypracovanie resp. spracovanie pripomienok a odborných stanovísk k metodickým dokumentom, • metodické usmerňovanie žiadateľov a prijímateľov v rámci danej oblasti programu, • metodické usmerňovanie subjektov zapojených do implementácie programu v príslušnej oblasti, • poskytovanie súčinnosti pri príprave a zmene výziev, • príprava kritérií pre výber projektov, resp. poskytovanie súčinnosti, • poskytovanie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a prijímania nápravných opatrení, • príprava metodiky ZVV a financovania, ktoré nie je spojené s nákladmi, • príprava stanovísk a požiadaviek na informačné systémy využívané vo finančnom riadení, • účasť v pracovných skupinách, ak relevantné, • vypracovávanie metodických usmernení, stanovísk a iných dokumentov, • poskytovanie súčinnosti pri vypracovaní návrhu investičnej stratégie a zmluvy o financovaní, vrátane aktualizácií,

⁸ Prevažujúce a najpodstatnejšie pracovné činnosti. Predmetná štandardizovaná pracovná pozícia nemusí zahŕňať všetky činnosti uvedené v tabuľke č. 2.

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
	<ul style="list-style-type: none"> • vypracovanie a aktualizácia schémy štátnej pomoci a schémy „de minimis“ pre jednotlivé zdroje financovania,
administrátor modelu analýzy rizík (AMAR)	<ul style="list-style-type: none"> • výkon zberu údajov pre validáciu, • kontrola údajov pre výkon validácie, • zodpovednosť za kvalitu a kompletnosť poskytnutých dát, • výkon náhodného výberu vzorky na úrovni poskytovateľa, • výkon validácie modelu analýzy rizík, ak RO neurčí inak, • poskytovanie informácie z vykonaného monitorovania a validácie AMAR-ovi na vyššej úrovni, ak RO neurčí inak, • metodické usmerňovanie k správnosti aplikovania modelu analýzy rizík na úrovni, na ktorej AMAR pôsobí, • iné činnosti súvisiace s aplikovaním modelu analýzy rizík a jeho validáciou, podľa rozhodnutia RO,
manažér hodnotenia výziev (MHV)	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečenie koordinácie posudzovania výziev RO Programu Slovensko pred ich vyhlásením, vrátane všetkých zmien súvisiacich s výzvou pred/po vyhlásení výzvy, • vypracovanie a zabezpečenie vydania Vyjadrenia RO k výzve, • spolupodieľanie sa na vypracovaní a aktualizácii riadiacej dokumentácie súvisiacej s procesom výber projektov, • spolupráca s SO a implementačnými sekciami Programu Slovensko v rámci posudzovania výzvy vrátane zmeny výziev, • pripomienkovanie zámerov národných projektov v rámci Programu Slovensko,
manažér posudzovania žiadostí o NFP (MPŽ)	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečenie administratívneho overovania a výberu ŽoNFP/projektových zámerov, • zabezpečenie výziev žiadateľa na doplnenie dokumentácie ŽoNFP/projektových zámerov, • spolupráca pri tvorbe riadiacej dokumentácie súvisiacej so schvaľovacím procesom ŽoNFP/projektových zámerov a zabezpečenie aktualizácie príslušnej riadiacej dokumentácie, • zabezpečenie procesu odborného hodnotenia ŽoNFP (vrátane výberu odborných hodnotiteľov), • zabezpečenie vypracovania rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. zastavení konania alebo zmene rozhodnutia o ŽoNFP, • príprava podkladov pre útvary zabezpečujúci rozhodovanie o riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch, • poskytovanie súčinnosti relevantným útvarom,
projektový manažér (PM)	<ul style="list-style-type: none"> • vypracovanie návrhu zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/návrh na zmenu rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, • správa individuálneho modelu analýzy rizík, • výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste k projektu, • výkon kontroly monitorovacích správ projektu, • výkon rizikovej analýzy VO/obstarávania, • evidencia/aktualizácia a sledovanie/vyhodnocovanie údajov zadávaných do ITMS,

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
	<ul style="list-style-type: none"> • riadenie implementácie projektov, zabezpečovanie riadenia procesov zmenového konania, vrátane posúdenia opodstatnenosti žiadosti o zmenu zmluvy, finančné riadenie a kontrola projektov, • zabezpečenie spolupráce pri kontrole procesov VO z hľadiska vecnej realizácie súladu obstarávaných tovarov a služieb podliehajúcich VO/obstarávaniu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP, vrátane zohľadnenia výsledkov kontroly VO/obstarávania ÚVO a spracovanie dokumentácie z procesu kontroly, • zabezpečenie spolupráce pri kontrole procesov výberu zadávania zákazky, na ktorý sa zákon č. 343/2015 Z. z. nevzťahuje a spracovanie dokumentácie z procesu kontroly, • riešenie nezrovnalostí na projektovej úrovni, t. j. podanie podnetu na začatie samotného procesu a/alebo poskytnutie súčinnosti pre potrebu vypracovania dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia/vymáhania finančných prostriedkov, • zabezpečenie spolupráce pri tvorbe a aktualizácii riadiacej a metodickéj dokumentácie súvisiacej s procesmi implementácie, finančného riadenia, monitorovania, nezrovnalostí, • poskytovanie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a prijímania nápravných opatrení,
manažér kontroly verejného obstarávania (MKVO)	<ul style="list-style-type: none"> • výkon predbežnej kontroly a kontroly po uzavretí zmluvy v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z., • kontrola procesov VO/obstarávania prijímateľov projektov, • spolupodieľanie sa na príprave riadiacej dokumentácie v oblasti kontroly VO, jednotnej metodickéj príručky pre proces a kontrolu VO, stanovísk, usmernení ako aj vybraných kapitol RIF, • poskytovanie súčinnosti pri metodickom usmerňovaní v oblasti kontroly VO projektov financovaných z programu, • poskytovanie konzultácií žiadateľom/prijímateľom projektov a SO v oblasti VO v rozsahu aktuálne platného a účinného zákona č. 343/2015 Z. z. a riadiacej dokumentácie, • výkon úloh súvisiacich s auditmi a kontrolami na SO, • spolupráca s príslušnými orgánmi implementujúcimi fondy EÚ v programovom období 2021 – 2027, vrátane zasielania výstupov z VO, • komunikácia s PMÚ SR a orgánmi činnými v trestnom konaní v oblasti kontroly VO, • zadávanie a aktualizácie údajov z výsledkov kontrol VO do ITMS, vrátane poskytovania dát a výstupných zostáv v oblasti kontroly VO,
kontrolór (Ko)	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečenie kontroly a hodnotenia súladu vykonávaných činností v rámci RO a SO s manuálom procedúr RO/SO/internou riadiacou dokumentáciou, ako aj relevantnými usmerneniami, metodickými pokynmi, výkladmi a postupmi definovanými na národnej úrovni, • zabezpečenie kontroly a hodnotenia vykonávania úloh zo strany SO podľa Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením, formulácia zistení a návrh

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁹ činností štandardizovaných pracovných pozícií
	<p>odporúčaní, pre zefektívnenie a zvýšenie účinnosti systému riadenia, implementácie a kontroly relevantných programov,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zabezpečenie kontroly prijatia a splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, • vedenie evidencie vykonaných kontrol, • spracovanie výstupov z kontroly, • koordinácia riadenia rizík a rizík podvodu na úrovni SO, • poskytovanie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a prijímania nápravných opatrení,
manažér pre informovanie a komunikáciu (MIK)	<ul style="list-style-type: none"> • príprava a aktualizácia strategických a operatívnych dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, najmä komunikačnej stratégie a ročných komunikačných plánov, • realizácia aktivít ročného komunikačného plánu, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR, pravidelné hodnotenie komunikačných opatrení, ročných komunikačných plánov, • zverejnenie informácií v súlade s ustanoveniami zákona o príspevkoch z fondov EÚ⁹, resp. ustanoveniami metodických príručiek CKO, PO, KOFN a metodických usmernení RO, • zabezpečenie činností súvisiacich s preverovaním medializovaných podnetov, • tvorba stratégie a štátnej politiky v oblasti publicity, komunikácie a informovanosti v rámci subjektu verejnej správy, • príprava projektových zámerov v oblasti komunikácie a informovanosti, • príprava a realizácia kampaní na zefektívnenie implementácie a čerpania finančných prostriedkov a informovanie verejnosti o podpore z fondov EÚ, • príprava a organizačno-technické zabezpečenie rokovaní, workshopov, seminárov, konferencií a eventov v súčinnosti s ostatnými útvarmi ministerstva, • zabezpečovanie marketingových aktivít na zefektívnenie implementácie a čerpania fondov EÚ a na informovanie verejnosti o podpore z fondov EÚ, • kontrola pripravovaných podkladov do publikačných materiálov, vypracovávanie a produkcia materiálov v oblasti koordinácie fondov EÚ,
analytik (An)	<ul style="list-style-type: none"> • príprava a aktualizácia finančných plánov programov a zabezpečovanie činností týkajúcich sa finančného riadenia programu, • výkon analytických činností vo vzťahu k sledovaniu plnenia investičných plánov SO a RO, pri zmenách programu vo vzťahu k plneniu limitov tematickej koncentrácie a limitov vyplývajúcich z legislatívy EÚ a vypracovávanie analýz pre efektívne rozdeľovanie alokácie politiky súdržnosti určenej pre SR,

⁹ Zákon č. 121/2022 Z. z.

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
	<ul style="list-style-type: none"> • spolupráca s príslušnými organizačnými útvarmi EK, MF SR a inými subjektmi zapojenými do finančnej implementácie fondov EÚ príprava stanovísk a analýz týkajúcich sa finančnej implementácie programov,
manažér monitorovania programu (MM)	<ul style="list-style-type: none"> • príprava a vypracovanie dokumentov definovaných v nariadeniach EÚ pre oblasť monitorovania na programovej úrovni, • sledovanie dosahovania fyzických a finančných cieľov, resp. pokroku v rámci realizácie programov, • príprava a vypracovanie informácií o stave realizácie programov na základe požiadaviek vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR, metodických príručiek CKO a metodických usmernení RO v spolupráci s organizačnými útvarmi EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie fondov EÚ, • vypracovanie podkladov do záverečnej správy o výkonnosti programov a iných monitorovacích/hodnotiacich správ a informácií v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR a metodickými príručkami CKO, MF SR a metodickými usmerneniami RO, • vypracovanie záverečnej správy o výkonnosti programov v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR a metodickými príručkami CKO, MF SR a metodickými usmerneniami RO, • poskytovanie súčinnosti pri príprave opatrení a ich implementácii navrhnutých na základe zistení v procese monitorovania programov, • spolupráca pri tvorbe a úpravách výkonnostného rámca programu a dimenzií intervencií, • správa Číselníka merateľných ukazovateľov a iných údajov, • spolupráca pri posudzovaní výziev, zámerov národných projektov, zmlúv o financovaní, • spolupráca pri nastavení metodických dokumentov súvisiacich s monitorovaním, • koordinácia prípravy stanovísk v oblasti správnosti vykazovania merateľných ukazovateľov a iných údajov,
manažér hodnotenia programu (MH)	<ul style="list-style-type: none"> • vypracovanie a aktualizácia plánov hodnotenia, resp. podkladov do plánu hodnotenia, • zabezpečenie koordinácie výkonu externého hodnotenia programov, • zodpovednosť za vypracovanie zadávacích podmienok (ToR¹⁰) pri externom hodnotení, • zabezpečenie realizácie interných hodnotení programov, štúdií a analýz, • vypracovanie podkladov do záverečnej správy o výkonnosti a iných monitorovacích správ a informácií v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR a metodickými príručkami CKO, MF SR a metodickými usmerneniami RO, • poskytovanie súčinnosti pri príprave opatrení navrhnutých na základe zistení v procese hodnotenia programov,

¹⁰ Terms of reference – zadávacie podmienky.

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
manažér technickej pomoci (MTP)	<ul style="list-style-type: none"> • spracovanie, príprava a administrácia ŽoNFP projektov TP relevantných programov a ŽoP na základe podkladov z vecne príslušných organizačných útvarov subjektu, • spracovanie monitorovacích správ, žiadostí o zmenu projektov TP programu, • poskytnutie súčinnosti pri programovej, riadiacej a implementačnej agende na prípravu a realizáciu projektov TP v súlade s príslušnými programovými dokumentmi, • poskytnutie súčinnosti pri aktualizácií a spracovaní implementačných dokumentov súvisiacich s realizáciou projektov TP, • vykonávanie prípravy návrhov zmlúv s dodávateľmi a dodatkov k zmlúvam v rámci realizácie projektov TP v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa vecnej pôsobnosti, • zabezpečenie kontroly plnenia zmlúv s dodávateľmi, vykonávanie vecnej a fyzickej kontroly dodaných výstupov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa vecnej pôsobnosti, • zabezpečenie základnej finančnej kontroly účtovných dokladov zazmluvnených dodávateľov, • zadávanie údajov o projektoch TP do verejného portálu ITMS,
manažér ľudských zdrojov (MLZ)	<ul style="list-style-type: none"> • spolupráca pri výkone agendy usmerňovania alebo vzdelávania AK a LZ s osobným úradom rezortu, resp. s iným relevantným útvarom a v súlade s internými predpismi, • zabezpečenie činností spojených s odborným vzdelávaním zamestnancov, vrátane monitoringu vzdelávacích aktivít, • vykonávanie analýzy vzdelávacích potrieb a koordinácia vypracovania vzdelávacích plánov, • spolupráca a komunikácia s útvarom koordinujúcim rozvoj a vzdelávanie AK fondov EÚ, • vypracovávanie analýz, reportov a iných výstupných dokumentov týkajúcich sa monitorovania AK a LZ, • vypracovanie koncepčných a informatívnych materiálov v oblasti prehodnocovania počtu AK a LZ,
manažér ITMS (MITMS)	<ul style="list-style-type: none"> • vykonávanie činnosti administrátora ITMS, • zabezpečenie zriadenia/zmeny/zrušenia prístupov do ITMS a ich priebežná aktualizácia, • zabezpečenie metodickej a technickej podpory pri zadávaní údajov do ITMS, • zadávanie údajov do ITMS na programovej úrovni, • komunikácia s CKO a PO v oblasti požiadaviek k zmene a úprave ITMS a jeho údajov, • vykonávanie evidencie/aktualizácie, sledovania a vyhodnocovania údajov zadávaných do ITMS,
manažér auditov a nezrovnalostí (MAN)	<ul style="list-style-type: none"> • vypracovanie správy o zistenej nezrovnalosti a jej aktualizácie na základe podkladov, správ z kontrol a auditov, právoplatného rozhodnutia ÚVO, ÚVA, správ z vyšetrovania OLAF a uznesení o začatí trestného stíhania, rozhodnutia PMÚ SR v správnom konaní, správ z auditu EK/EDA, resp. iných relevantných dokumentov a jej zaslanie príslušným subjektom,

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
	<ul style="list-style-type: none"> • riešenie nezrovnalostí od fázy vzniku podozrenia zo vzniku nezrovnalosti až po prípadné vymáhanie finančných prostriedkov, • riešenie individuálnych nezrovnalostí od fázy potreby vypracovania dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia/vymáhania finančných prostriedkov, • vypracovanie žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov z titulu nezrovnalosti a jej zaslanie príslušným subjektom, • zabezpečenie monitoringu vývoja riešenia vzniknutej nezrovnalosti až do momentu jej vysporiadania, • zadávanie a aktualizácia údajov o nezrovnalosti a žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do ITMS, • vedenie evidencie všetkých nezrovnalostí, • metodické usmerňovanie iných pracovných pozícií pri prevencii, evidencii a riešení nezrovnalostí, • koordinovanie relevantných subjektov a útvarov vo vzťahu k pripravovaným alebo vykonávaným auditom/kontrolám (najmä zabezpečenie súčinnosti pri výkone auditov/kontrol, koordinácia útvarov subjektu pri príprave stanovísk a formulácií nápravných opatrení k zisteniam z auditov/kontrol), • vyhodnocovanie zistení z auditov/kontrol a formulovanie návrhov na systémové zmeny, • koordinovanie útvarov subjektu pri príprave podkladov a príprava podkladov k ŽoP na EK a k Vyhláseniu RO/SO o správnosti, zákonnosti, oprávnenosti výdavkov a o úplnosti, presnosti a pravdivosti predkladaných informácií a dokumentov,
Právnik (Pr)	<ul style="list-style-type: none"> • vypracovanie právnych stanovísk, • príprava vzorov zmluvných a obdobných dokumentov v súvislosti s implementáciou projektov (napr. zmluva o NFP/rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, zmluva o partnerstve vrátane vzorov dodatkov, zmluva o zriadení záložného práva, zmluva o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením vrátane dodatkov, zmluva o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou/lízingovou spoločnosťou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku vrátane dodatkov), • spolupráca na vypracovaní zmluvy o financovaní, vrátane jej dodatkov a zabezpečenie jej administrácie na úrovni poskytovateľa, • zabezpečenie prípravy podkladov pre organizačný útvar zabezpečujúci rozhodovanie o riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch, • súčinnosť s realizáciou rozhodnutia v správnom konaní pre programové obdobie 2021 – 2027 za účelom vrátenia finančných prostriedkov pri nedodržaní postupov a pravidiel vo verejnom obstarávaní, • zabezpečenie činností súvisiacich s vymáhaním pohľadávok, • poskytovanie súčinnosti pri príprave pripomienok k návrhom oficiálnych dokumentov, hlavne v oblasti fondov EÚ,

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
	<ul style="list-style-type: none"> • poskytovanie súčinnosti pri vypracovaní rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o ŽoNFP, • zabezpečenie činností súvisiacich s preverovaním podnetov, • informovanie príslušných orgánov o podnetoch a výsledkoch ich preverenia, • poskytovanie súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní pri vyšetrovaniach súvisiacich s projektmi financovanými z programov • zabezpečenie vrátenia finančných prostriedkov pri nedodržaní postupov a pravidiel v obstarávaní v súdnom konaní,
manažér riadenia programu (MRP)¹¹	<ul style="list-style-type: none"> • organizovanie pracovných/bilaterálnych stretnutí s SO a implementačnými sekciami RO, • monitorovanie rizík programu, • príprava a vypracovanie analytických a koncepčných dokumentov na rokovania vlády SR k problematike fondov EÚ v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, príslušnými SO a implementačnými sekciami RO, • analyzovanie, sumarizáciu a vyhodnocovanie stavu a rizík implementácie a navrhovanie nápravných opatrení, vrátane návrhu na zavedenie krízového riadenia programov financovaných z fondov EÚ, • vypracovanie a aktualizácia analytických, strategických a koncepčných dokumentov súvisiacich s riadením programu,
sektorový/rezortný expert (Exp)	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečenie expertných činností spojených s prípravou, implementáciou a hodnotením programu, • poskytovanie súčinnosti pri príprave a aktualizácii programovej dokumentácie, • poskytovanie súčinnosti pri príprave a zmene výziev, • poskytovanie odborných stanovísk k aktuálnym otázkam implementácie programu, • poskytovanie súčinnosti pri hodnotení a monitorovaní programu, • zabezpečenie prípravy pripomienok a stanovísk k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie fondov EÚ v rámci EÚ a SR,
finančný manažér (FM)	<ul style="list-style-type: none"> • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením fondov EÚ v súvislosti s výkonom pracovnej pozície finančného manažéra, • výkon základnej finančnej kontroly podľa § 6 ods. 4 písm. a) a b) zákona č. 357/2015 Z. z., • zostavenie súhrnnej ŽoP, • predkladanie stanovísk RO k zisteniam a odporúčaniam z administratívneho overovania ŽoP a zabezpečenie evidovania týchto stanovísk elektronicky prostredníctvom ITMS, • zabezpečenie prevodu prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie prijímateľom, • zriadenie a správa príjmových a výdavkových účtov RO/SO s platobnou funkciou v Štátnej pokladnici,

¹¹ Táto pracovná pozícia je určená výhradne pre RO.

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
	<ul style="list-style-type: none"> • vysporiadanie nezrovnalostí a vratiek na základe informácie o vysporiadaní finančných vzťahov (ak relevantné), • zabezpečenie rozpočtovania prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v ŠR pre príslušný rok a úprav rozpočtu, príprava podkladov do návrhu rozpočtu verejnej správy (ak relevantné), • poskytovanie súčinnosti pri výkone auditov/kontrol, • uschovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky v súlade s legislatívou EÚ a SR, • posúdenie skutočnosti, či odhady očakávaných výdavkov neprekračujú rozpočet na príslušný rozpočtový rok (ak relevantné),
Finančný analytik (FAn)	<ul style="list-style-type: none"> • výkon analytických činností vo vzťahu k sledovaniu čerpania rozpočtu subjektu vykonávajúceho platby, • príprava stanovísk a analýz týkajúcich sa finančnej implementácie programov, • vyhodnocovanie plnenia finančného plánu RO/SO v gescii subjektu vykonávajúceho platby, • preverenie, resp. zostavenie odhadu očakávaných výdavkov a jeho predloženie platobnému orgánu MF SR (ak relevantné), • zabezpečenie plnenia úloh podľa § 8 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, • spolupráca so správcom kapitoly a PO MF SR pri správe rozpočtu verejnej správy, • vypracovanie hodnotenia programovej štruktúry rozpočtu verejnej správy a štátneho záverečného účtu v relevantnej časti, • zabezpečenie informovania prijímateľov o uhradených platbách podľa finančnej identifikácie platby, ak relevantné, • poskytovanie súčinnosti pri správe a monitorovaní rozpočtu verejnej správy a príprave finančných analýz,
Účtovník (Účt)	<ul style="list-style-type: none"> • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením fondov EÚ v súvislosti s výkonom pracovnej pozície účtovník, • vedenie účtovníctva o stave a pohybe pohľadávok z príspevku a pohľadávok z rozhodnutí ÚVO, ÚVA vydaných v správnom konaní alebo rozhodnutí súdu vydaných v súdnom konaní záväzkov a peňažných prostriedkov spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie vrátane vyhotovovania a predkladania údajov účtovnej závierky a vyhotovovania podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku ústrednej správy za RO/SO s platobnou funkciou, • vyhotovovanie a predkladanie údajov finančných a účtovných výkazov podľa osobitných predpisov za RO/SO s platobnou funkciou a uchovávanie účtovných dokladov a ostatnej účtovnej dokumentácie, • zabezpečenie súčinnosti pri výkone auditov/kontrol, • evidovanie a spracovanie informácie súvisiacej s nezrovnalosťami a vysporiadanie nezrovnalostí a vratiek, • pravidelné (minimálne štvrtročné) odsúhlasovanie údajov pohľadávok a vrátených súm medzi záznamami v účtovníctve a v informačných systémoch orgánov s platobnou funkciou

Štandardizovaná pracovná pozícia	Kľúčové opisy ⁸ činností štandardizovaných pracovných pozícií
	<p>v súvislosti s predkladaním finančných výkazov v rámci výkazníctva subjektov verejnej správy podľa príslušného opatrenia MF SR,</p> <ul style="list-style-type: none"> • uschovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky v súlade s čl. 82 nariadenia o spoločných ustanoveniach a § 37 zákona č. 121/2022 Z. z. Registrácia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečená aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zmluvou o poskytnutí NFP, • poskytovanie súčinnosti pri zabezpečení rozpočtovania prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v ŠR pre príslušný rok a úprav rozpočtu, príprava podkladov do návrhu rozpočtu verejnej správy.

Každá štandardizovaná pracovná pozícia okrem vyššie uvedených kľúčových činností môže poskytovať súčinnosť iným relevantným štandardizovaným pracovným pozíciám (aj mimo uvedených činností) na základe rozhodnutia vedúceho zamestnanca.

Hlavné činnosti vedúceho zamestnanca sú definované v § 20 zákona č. 55/2017 Z. z. a v tabuľke č. 3 sú bližšie konkretizované kľúčové činnosti na konkrétnych pracovných pozíciách. RO a SO si však môže doplniť, resp. rozšíriť činnosti v rámci štandardizovaných riadiacich pracovných pozícií podľa potreby.

Tabuľka č. 3: Prehľad štandardizovaných riadiacich pracovných pozícií a vykonávaných činností

Pracovná pozícia	Kľúčové opisy činností pre pracovné pozície
generálny riaditeľ/riaditeľ sekcie (GR/Rs)	<ul style="list-style-type: none"> • riadenie a koordinácia činností v rámci sekcie, • zabezpečenie koncepcnej činnosti súvisiacej s rozhodovacím procesom EÚ na úrovni príslušného orgánu, • zabezpečenie tvorby strategických zámerov a pozičných dokumentov a ich presadzovanie v komisiách alebo vo výboroch zriadených orgánmi a inštitúciami EÚ alebo medzinárodnými organizáciami príslušného orgánu, • koordinovanie celoštátneho a medzištátneho systému s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami za rozhodnutia s celoštátnym a medzinárodným dosahom na úrovni príslušného orgánu, • koordinovanie celoštátneho a medzištátneho systému a určovanie zásad čerpania prostriedkov EÚ na úrovni príslušného orgánu, • koordinovanie činností zasahujúcich do oblasti pôsobnosti viacerých sekcií ministerstva/služobného úradu na úrovni generálnych riaditeľov dotknutých sekcií a v spolupráci s nimi rieši rozdielne stanoviská medzi odborními týchto sekcií, • zastupovanie sekcie v otázkach spadajúcich do jej pôsobnosti na multilaterálnej, bilaterálnej, štátnej, regionálnej a miestnej úrovni, • zastupovanie RO/SO pri spolupráci so subjektmi na národnej úrovni implementácie fondov EÚ, • zastupovanie RO/SO v monitorovacom výbore, • preberanie zodpovednosti za činnosť sekcie ministromi, resp. priamemu nadriadenému a poskytovanie pravidelných informácií o činnosti sekcie a plnení úloh
riaditeľ odboru (ro)	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečovanie koncepcnej činnosti súvisiacej s tvorbou strategických a operatívnych dokumentov v gescii odboru, • koordinovanie činností odboru, • zastupovanie odboru v otázkach týkajúcich sa činností odboru nevyžadujúcich účasť generálneho riaditeľa sekcie, • zastupovanie RO/SO v monitorovacom výbore, • pravidelné informovanie generálneho riaditeľa o činnosti odboru a plnení úloh, • zabezpečenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, • riadenie na úrovni odboru, koordinačná činnosť a spolupráca s relevantnými subjektmi
vedúci zamestnanec útvaru pre výkon platieb a vedenie účtovníctva fondov (VÚPaÚ)	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečovanie koncepcnej činnosti súvisiacej s rozhodovacím procesom Európskej únie na úrovni ministerstva, • zastupovanie RO v otázkach týkajúcich sa činností útvaru pre výkon platieb a vedenie účtovníctva fondov nevyžadujúcich účasť priameho nadriadeného, • spracovanie riadiacej dokumentácie v gescii útvaru pre výkon platieb a vedenie účtovníctva fondov, • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s finančným riadením fondov EÚ v rámci programu vo vymedzenej oblasti, • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s rozpočtovým procesom verejnej správy v rámci programu, • komplexné zabezpečenie prác súvisiacich s vedením účtovníctva a výkazníctva v rámci programu,

	<ul style="list-style-type: none"> • preberanie zodpovednosti za riadny výkon činnosti a vedenia agendy a organizácie práce zamestnancov riadeného útvaru, • zabezpečenie výkonu finančnej kontroly a schvaľovanie úhrad o platbu a súhrnných ŽoP v súlade s predpismi, • zabezpečovanie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, • bezodkladné prijímanie účinných nápravných opatrení s cieľom odstránenia nedostatkov v systéme riadenia a kontroly, zistených nezrovnalostí vrátane podvodov a predchádzania ich opakovaným výskytom v rámci programu vo vymedzenej oblasti, • riadenie a spolupracovanie s relevantnými subjektmi
vedúci oddelenia (vo)	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečovanie koncepcnej činnosti súvisiacej s rozhodovacím procesom Európskej únie na úrovni subjektu, • zastupovanie oddelenia v otázkach týkajúcich sa činností oddelenia nevyžadujúcich účasť priameho nadriadeného, • zastupovanie RO/SO v monitorovacom výbore, • pravidelné informovanie priameho nadriadeného o činnosti oddelenia a plnení úloh, • zabezpečenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, • riadenie a spolupráca s relevantnými subjektmi, • spracovanie riadiacej dokumentácie v gescii oddelenia

4.2 Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pracovné pozície

1. Pri stanovení kvalifikačných predpokladov pre štandardizované pracovné pozície na voľné štátnozamestnanecké alebo pracovné miesta postupuje osobný úrad po dohode s vedúcim zamestnancom v súlade so zákonom č. 55/2017 Z. z., Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. a zákonom č. 553/2003 Z. z..
2. V zmysle § 38 ods. 12 písm. c) zákona č. 55/2017 Z. z. si RO a SO môže v opise štátnozamestnaneckého miesta definovať prednostný študijný odbor podľa príslušného rozhodnutia MŠVVM SR k sústave študijných odborov¹².
3. Schopnosti a osobnostné vlastnosti, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na opis štátnozamestnaneckého miesta a povahu činností, ktoré má štátny zamestnanec vykonávať na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste, musia byť overené v súlade s § 41 ods. 11 zákona č. 55/2017 Z. z. a v súlade s vyhláškou Úradu vlády Slovenskej republiky č. 127/2017 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o výberových konaniach v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška č. 127/2017 Z. z.“). RO a SO vyberá minimálne 3 schopnosti a osobnostné vlastnosti pre jednotlivé štandardizované pracovné pozície (príloha č. 1 vyhlášky č. 127/2017 Z. z.). Pre riadiace pracovné pozície sú určené v zmysle prílohy č. 2 vyhlášky č. 127/2017 Z. z. dve schopnosti pre vedúceho zamestnanca (analytické, koncepcné a strategické myslenie a riadiace schopnosti) a súčasne minimálne 3 schopnosti a osobnostné vlastnosti z prílohy č. 1 vyhlášky č. 127/2017 Z. z.

¹² V zmysle § 1 prílohy 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 244/2019 Z. z. o sústave študijných odborov SR - <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2019/244/20230201>.

5 Neštandardizované pracovné pozície subjektov zapojených do implementácie fondov EÚ

1. Neštandardizovaná pracovná pozícia predstavuje pracovnú pozíciu v rámci subjektu zapojeného do implementácie fondov EÚ v oblasti koordinácie, riadenia, implementácie, monitorovania, hodnotenia, kontroly a auditu fondov EÚ, ktorá nie je definovaná v rámci štandardizovaných pracovných pozícií v kapitole 4 tejto Príručky a je nevyhnutná pre úspešnú implementáciu fondov EÚ.
2. Neštandardizované pracovné pozície sú vo vzťahu k cieľom vzdelávacích programov pre AK rozdelené nasledovne:
 - subjekty zapojené do metodického riadenia fondov EÚ,
 - gestori zodpovední za oblasť politiky súdržnosti na národnej úrovni a koordináciu procesu vyhodnocovania plnenia základných podmienok¹³,
 - subjekty zapojené do programov cieľa Európska územná spolupráca,
 - subjekty zapojené do Programu Rybné hospodárstvo,
 - subjekty zapojené do procesov auditu a kontroly,
 - subjekty zapojené do finančnej implementácie a komunikácie s EK,
 - subjekty zapojené do implementácie fondov EÚ na regionálnej úrovni (TS RP, AK UMR a RC),
 - subjekty zapojené do koordinácie fondov EÚ v oblasti podpory inklúzie marginalizovaných rómskych komunít,
 - gestori horizontálnych princípov v zmysle nariadenia o spoločných ustanoveniach,
 - gestori synergii v zmysle nariadenia o spoločných ustanoveniach a uznesenia vlády SR č. 56 z 8. februára 2023.
3. Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií je uvedený v prílohe č. 1 tejto Príručky. Zmena neštandardizovanej pracovnej pozície nie je dôvodom na aktualizáciu tejto Príručky. Aktuálny prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií sa nachádza v databáze IS CPV, ktorá je aktualizovaná MIRRI SR na základe žiadosti kontaktných osôb relevantných subjektov zaslaných na mailovú adresu: vzdelavanieak@mirri.gov.sk a analyzaak@mirri.gov.sk.

6 Kumulácia pracovných činností AK fondov EÚ

1. Subjekty zapojené do koordinácie, riadenia, implementácie, monitorovania, hodnotenia, kontroly a auditu fondov EÚ môžu kumulovať najmä podobné pracovné pozície v rámci štandardizovaných a neštandardizovaných pracovných pozícií na zabezpečenie úloh súvisiacich s vyššie uvedenými činnosťami. Z hľadiska kumulácie pracovných činností je však potrebné predísť prípadnému konfliktu záujmov v zmysle zákona č. 121/2022 Z. z. pri zabezpečení činností súvisiacich s implementáciou fondov EÚ, najmä oddelenie výkonu činností súvisiacich s prípravou výziev, konaní o žiadosti a kontrole projektov a úhrade prostriedkov EÚ a ŠR prijímateľovi. Definícia konfliktu záujmov vychádza z ustanovení článku 61 Konflikt záujmov Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie. O kumuláciu činností môže ísť aj v prípade, ak AK vykonáva

¹³ V zmysle § 5 ods. 2 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

činnosti súvisiace s programovým obdobím 2014 – 2020 a súčasne s programovým obdobím 2021 – 2027.

2. V prípade kumulácie pracovných pozícií, subjekty v portáli IS CPV definujú pre každú AK tú štandardizovanú pracovnú pozíciu, v ktorej sa primárna rola určí na základe prevažujúcich činností, pre účely vzdelávania¹⁴.

7 Mobilita AK

Vzhľadom na potrebu zvyšovania odbornosti AK v súvislosti s neustálym vývojom implementačnej praxe je potrebné prijímať opatrenia na udržanie skúsených, odborne vyprofilovaných AK s cieľom zabezpečiť plynulú implementáciu fondov EÚ, minimalizovať neočakávaný nápor na pracovný výkon niektorých pracovných pozícií AK a súčasne dosahovať vyššiu mieru zastupiteľnosti a variabilitu AK pri implementácii fondov EÚ v PO 2021 – 2027. K zabezpečeniu efektívneho priebehu implementácie jednotlivých fondov EÚ, bez nadmernej záťaže určitej skupiny AK, môže prispieť mobilita AK. Pod pojmom mobilita AK je v PO 2021 – 2027 možné chápať presun skúsených, odborne vyprofilovaných AK medzi pracovnými pozíciami, či už v rámci organizačného útvaru alebo medzi jednotlivými relevantnými organizačnými útvarmi subjektu, ktorým AK získajú nové skúsenosti (teoretické, praktické) a zodpovednosti (interná mobilita). Zohľadňuje sa pri tom opis štátnozamestnaneckého miesta, súhlas AK a jej potreby rozvoja. Mobilita AK vo verejnej správe (ústrednej správe a územnej samospráve)¹⁵ môže byť trvalá alebo dočasná, v závislosti od konkrétnej situácie a príležitostí. Dočasná alebo trvalá mobilita AK v rámci subjektu medzi organizačnými útvarmi v zmysle § 57 zákona č. 55/2017 Z. z. je realizovateľná na základe dočasného alebo trvalého preloženia. Mobilita AK v rámci organizačného útvaru (bez potreby preloženia) je možná na základe kumulácie vykonávaných činností na zadaných pracovných pozíciách, za predpokladu, že to umožňuje popis činností útvaru uvedených v platnom organizačnom poriadku daného subjektu a za podmienky, že nedôjde ku konfliktu záujmov. V takom prípade sú v opise štátnozamestnaneckého miesta/pracovnej náplni uvedené relevantné činnosti z kľúčových opisov činností (podľa tabuľky č. 2) všetkých vykonávaných činností, ktoré sú kumulované. Mobilita AK môže byť prospešná nie len pre AK, ale aj samotný subjekt.

Výhody mobility AK pre organizačný útvar/subjekt:

- nové nápady pre organizačný útvar/subjekt prostredníctvom interakcie medzi zamestnancami pracujúcimi v rôznych oblastiach,
- pozitívne vnímanie potenciálnymi AK pri uchádzaní sa o prácu, čo predstavuje konkurenčnú výhodu medzi subjektmi,
- strategická dôležitosť z pohľadu efektívneho využívania AK v procese implementácie,
- zníženie sledovanej fluktuácie AK v CPV,
- budovanie zvyšovania komplexného pohľadu AK na proces implementácie zvyšovaním ich odbornosti, novej profilácie na základe oboznámenia sa s inými procesmi implementácie,
- rýchlejšia adaptácia AK na novej pracovnej pozícii a zníženie rizík pri výkone práce,
- budovanie silnejšej tímovej kultúry a kultúry v rámci organizačného útvaru (budovaním dôvery a rešpektu),
- skvalitnenie a zrýchlenie implementačného procesu využívaním nevyťažovaných AK.

¹⁴ Vzdelávanie AK sa odvíja od typu pracovnej pozície. Štandardizované pracovné pozície majú definované povinné vzdelávacie moduly v rámci IS CPV. Pre neštandardizované pracovné pozície je vzdelávanie CPV doplnkové, voliteľné, teda nepovinné.

¹⁵ § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Výhody mobility pre AK:

- získanie nových zručností - tvrdých (znalosti konkrétneho odboru) a mäkkých (napr. interpersonálne zručnosti, v dôsledku ich kontaktu s iným tímom alebo zmeny miesta v hierarchii) s možnosťou ich využitia v akejkoľvek pozícii a na akomkoľvek pracovisku,
- získanie nových, často veľmi žiadaných príležitostí na budovanie svojej kariéry,
- získanie nového pohľadu v oblasti implementácie fondov EÚ,
- možnosť robiť inteligentnejšie rozhodnutia v oblasti, za ktorú je AK zodpovedná,
- zvýšenie novej pracovnej motivácie a zníženie syndrómu vyhorenia.

Je nevyhnutné nájsť rovnováhu medzi potrebnou mierou mobility a stabilitou, ktorá je kľúčová pre organizačnú kontinuitu a zodpovednosť. Nadmerná mobilita AK negatívne ovplyvňuje kontinuitu procesov, oslabuje systémovú pamäť a znižuje efektívnosť implementácie politík a projektov. Vedie k strate odborného know-how, fragmentácii tímov a oslabeniu organizačnej stability. Nedostatočná mobilita AK vedie k stagnácii organizácie, znižuje angažovanosť zamestnancov a brzdí rozvoj inovatívnych riešení. Obmedzené príležitosti na kariérny posun vedú k strate motivácie a nerozvíjaniu transverzálnych zručností (univerzálne použiteľné schopnosti naprieč rôznymi pracovnými pozíciami, odvetviami a situáciami, hlavne mäkké zručnosti, ktoré podporujú efektívnu spoluprácu a riešenie problémov). Zadržiavanie kľúčových AK znižuje flexibilitu tímov a prehĺbuje závislosť na jednotlivcoch. V prostredí bez podpory mobility AK sa oslabuje adaptabilita a odolnosť systému implementácie fondov EÚ.

Mobilita AK z hľadiska vplyvu na hierarchiu pracovných miest môže byť horizontálna mobilita (bez vplyvu na hierarchiu pracovných miest) a vertikálna mobilita (s vplyvom na pohyb v hierarchii pracovných miest).

7.1 Horizontálna mobilita

Horizontálna mobilita AK je možná na základe kumulácie vykonávaných činností na zadaných pracovných pozíciách. Táto kumulácia by mala viesť k zabezpečeniu efektívnej implementácie fondov EÚ a zníženiu komplikácií s preradením AK medzi pracovnými pozíciami. Je dôležité neopomenúť povinnosť subjektov prijať vhodné opatrenia na predchádzanie prípadnému konfliktu záujmov v zmysle zákona č. 121/2022 Z. z. pri zabezpečení činností súvisiacich s implementáciou fondov EÚ, najmä na útvoroch výkonu činností súvisiacich s prípravou výziev, konaní o žiadosti a kontrole projektov a úhrade prostriedkov EÚ a ŠR prijímateľovi.

Pre efektívne využitie a riadenie ľudských zdrojov pri implementácii fondov EÚ v rámci subjektu sa odporúča internú mobilitu (za podmienky, že nedôjde ku konfliktu záujmov), využívať na zabezpečenie aj iných úloh a procesov, pri zohľadnení implementačného cyklu.

7.2 Vertikálna mobilita

Využívanie vertikálnej mobility AK v rámci systému interného kariérneho postupu prispieva k profesionalizácii, stabilizácii kvalifikovaných AK, znižovaniu fluktuácie a zvyšovaniu motivácie AK, ktoré majú možnosť vidieť perspektívu rastu. Vertikálna mobilita by sa mala uskutočňovať na základe vyhodnotenia nasledovných prvkov:

- ✓ priebežná identifikácia talentov z vlastných radov, na základe systematického pozorovania výkonu a spätnej väzby od ostatných zamestnancov,
- ✓ dlhodobé kvalitné výstupy práce,
- ✓ osobnostné predpoklady ako akceptácia kolektívom,
- ✓ ročné hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov,

- ✓ osobný pohovor na overenie ambície postupu v hierarchii pracovných miest a overenie návrhov riešenia príkladov z praxe,
- ✓ interné výberové konanie, v súlade s platnými predpismi.

Spôsob hodnotenia vyššie uvedených prvkov vo vzťahu k vertikálnej mobilite AK je v kompetencii subjektu. Každý kariérny postup musí byť v súlade s príslušnými zákonmi/predpismi. Odporúča sa transparentnosť a rovnosť príležitostí pre všetky AK subjektu. Zabezpečením dostupnosti informácií (zverejnením) všetkým štátnym zamestnancom a zamestnancom o miestach, ktoré sa v rámci subjektu plánujú obsadiť (napr. prostredníctvom interných portálov subjektov) a možným uprednostnením interných výberových konaní (ak ide o obsadenie miesta v štátnej službe na základe výberového konania, informácia na internom portáli musí obsahovať odkaz na predmetné výberové konanie zverejnené prostredníctvom registra výberových konaní) subjekt motivuje AK a zvyšuje angažovanosť, ich ochotu podávať lepší výkon s možnosťou perspektívy rastu. AK ostávajú lojálne voči subjektu, ktorý im dáva šancu rásť.

Evidenciou potenciálu v rámci služobného hodnotenia AK (hodnotenie oblastí štátneho zamestnanca v zmysle vyhlášky ÚV SR č. 136/2017 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o služobnom hodnotení v znení neskorších predpisov)/pracovného hodnotenia AK (hodnotenie oblastí zamestnanca vo verejnom záujme, za predpokladu, že si ho subjekt zaviedol) subjekt získa možnosť vytvorenia databázy nástupníctva a tým bude schopný identifikovať potenciál nástupcov pre kľúčové pracovné pozície. Motiváciu k mobilite AK môže subjekt podporiť napr. aj odmeňovaním interného postupu (mimoriadne odmeny, pochvala alebo verejné uznanie).

Vertikálna mobilita sa nemusí týkať iba povýšenia na vedúce pracovné pozície. Môže ísť aj o presun zamestnanca v rámci organizačného útvaru alebo o presun zamestnanca na iný organizačný útvar v rámci subjektu s novými výzvami a kompetenciami. Rovnako môže ísť o preloženie zamestnanca z nižšej funkcie na vyššiu funkciu (napr. z hlavného štátneho radcu na generálneho štátneho radcu). Osvedčenou praxou pri vertikálnej mobilite (na vedúce pracovné pozície) je, v súlade so zákonom č. 55/2017 Z. z. , dočasné preloženie na miesto vedúceho zamestnanca alebo poverenie vykonávaním funkcie vedúceho zamestnanca daného alebo iného organizačného útvaru na obdobie 6 mesiacov. Obdobne v rámci pracovného pomeru je možné uplatniť zmenu pracovného pomeru preložením zamestnanca na dobu určitú.

8 Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ

Metodický dokument Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

PRÍRUČKA K ADMINISTRATÍVNYM KAPACITÁM FONDŮV EÚ

PRÍLOHA Č. 1 – PREHĽAD NEŠTANDARDIZOVANÝCH PRACOVNÝCH POZÍCIÍ AK FONDŮV EÚ

Schválil:

Veronika Vozárová,
generálna riaditeľka
sekcia programovania a podpory Programu
Slovensko

Verzia: 1.2 – aktualizácia č.2

Dátum vydania: 01.05.2026

Dátum účinnosti: 01.05.2026

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

Názov subjektu	Názov útvaru (sekcie)	Názov odboru	Názov oddelenia	Názov pracovnej pozície	
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR	Sekcia riadenia Programu Slovensko	Odbor prierezových priorít		Hlavný manažér synergií programovania stratégie využívania fondov EÚ	
				Gestor synergií	
		Odbor metodiky		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
	Sekcia strategického plánovania a koordinácie fondov EÚ	Referát systémovej podpory		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
		Odbor strategického plánovania a koordinácie	Oddelenie plánovania a spolupráce	Riadiaci manažér programovania stratégie využívania fondov EÚ	
				Manažér programovania stratégie využívania fondov EÚ	
		Odbor metodiky CKO a legislatívy EÚ			Hlavný manažér metodiky CKO a legislatívy EÚ – riaditeľ odboru
			Oddelenie metodiky CKO	Riadiaci manažér metodiky CKO – vedúci oddelenia	
				Metodik CKO	
				Právnik CKO	
			Oddelenie legislatívy EÚ	Riadiaci manažér programovania politiky súdržnosti (pre prípravu legislatívy)	
Manažér programovania politiky súdržnosti (pre prípravu legislatívy)					

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

	Sekcia programovania a podpory Programu Slovensko	Referát programovej podpory		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor správy informačných systémov fondov EÚ	Oddelenie rozvoja informačných systémov fondov EÚ	Hlavný manažér – riaditeľ odboru správy informačných systémov fondov EÚ
				Riadiaci manažér – vedúci oddelenia rozvoja informačných systémov fondov EÚ
			Manažér rozvoja informačných systémov fondov EÚ	
			Oddelenie prevádzky informačných systémov fondov EÚ	Riadiaci manažér – vedúci oddelenia prevádzky informačných systémov fondov EÚ
				Manažér prevádzky informačných systémov fondov EÚ
		Odbor metodiky a koordinácie integrovaných územných stratégií		Riaditeľ odboru
			Špecialista v oblasti stratégie a rozvoja	
	Sekcia implementácie Programu Slovensko	Odbor implementácie projektov 2		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
				Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
	Sekcia inovácií a strategického rozvoja	Odbor smart agendy		Projektový špecialista
				Riaditeľ odboru
		Projektový špecialista		
			Riaditeľ odboru RC	

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

	Sekcia regionálneho rozvoja	Odbor regionálnych centier	Oddelenie riadenia a koordinácie RC	Projektový koordinátor
				Projektový koordinátor - asistent
			Regionálne centrum TT/TN/NR/BB /ZA/KE/PO	Vedúci RC
				Projektový koordinátor
				Projektový koordinátor - asistent
			Sekcia ekonomiky, projektov a verejného obstarávania	Odbor koordinácie projektov
	Manažér koordinácie projektov			
	Odbor verejného obstarávania	Hlavný manažér verejného obstarávania – riaditeľ odboru verejného obstarávania		
	Odbor projektového financovania	Manažér technickej pomoci PS		
		Odbor ekonomiky a financovania kapitoly	Projektový koordinátor	
	Sekcia Európskej územnej spolupráce		Generálny riaditeľ Sekcie Európskej územnej spolupráce	
			Manažér prierezových činností PS	
		Oddelenie spoločného sekretariátu programu cezhraničnej spolupráce SK-AT	Vedúci oddelenia SpSPCSKAT	
Projektový manažér PS				

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

		Oddelenie spoločného sekretariátu programu cezhraničnej spolupráce SK-CZ	Vedúci oddelenia SpSPCSKZ	
			Projektový manažér PS	
		Odbor riadenia a koordinácie programov cezhraničnej spolupráce		Riaditeľ ORKPCS
				Manažér pre informovanie a komunikáciu PS
				Manažér ITMS PS
				Manažér prierezových činností PS
			Oddelenie programovania programov cezhraničnej spolupráce	Vedúci oPPCS
				Manažér programovania PS
				Oddelenie metodiky programov cezhraničnej spolupráce
		Manažér pre metodiku PS		
		Odbor kontroly programov cezhraničnej spolupráce		Riaditeľ OKPCS
				Oddelenie prvostupňovej kontroly riadiaceho orgánu
			Kontrolný manažér PS	
			Oddelenie prvostupňovej kontroly národného orgánu	Vedúci oPKNO
				Kontrolný manažér PS
Oddelenie kontroly verejného obstarávania programov cezhraničnej spolupráce	Vedúci oKVOPCS			
	Kontrolný manažér VO PS			

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

		Odbor programov nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce	Riaditeľ odboru
			Koordinátor programov
			Manažér kontroly projektov
	Sekcia kontroly		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
Kancelária štátneho tajomníka III		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
Úrad vlády SR	Sekcia kontroly	Odbor Národný úrad pre OLAF	Riaditeľ odboru
			Vedúci oddelenia metodickéj činnosti OLAF
			Vedúci oddelenia kontroly a projektovej činnosti OLAF
			Manažér nezrovnalostí
			Manažér kontroly
			Manažér pre komunikáciu
			Koordinátor siete AFCOS
			Metodik
			Odborný referent
			Generálny riaditeľ sekcie kontroly
	Manažér implementácie projektov		
	Regionálne centrum	Riaditeľ odboru	

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity		Vedúci oddelenia
			Koordinátor regionálneho centra
			Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Programová jednotka	Riaditeľ odboru
			Analytik
			Metodik
			Odborný garant
			Projektový a administratívny manažér
			Manažér monitorovania a hodnotenia
		Ministerstvo financií SR	Sekcia európskych fondov
Asistent – zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu PO			
Odbor platieb PO	Riaditeľ odboru platieb PO		
	Vedúci oddelenia platieb a rozpočtových analýz PO		
	Vedúci oddelenia platieb ERDF a KF PO		
	Vedúci oddelenia platieb ESF, ERDF a poľn. fondov PO		
	Finančný overovateľ PO		

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

				Finančný manažér PO		
				Rozpočtový analytik PO		
		Odbor koordinácie finančného riadenia PO				Riaditeľ odboru koordinácie finančného riadenia PO
						Vedúci oddelenia finančného riadenia a ukončovania programov PO
						Vedúci oddelenia metodicko-právneho PO
						Metodik FR PO
						Projektový manažér PO
						Právnik PO
		Odbor systémových analýz a účtovníctva PO				Riaditeľ odboru systémových analýz a účtovníctva PO
						Vedúci oddelenia nezrovnalostí a finančných opráv PO
						Vedúci oddelenia systémových analýz a výkazníctva PO
						Vedúci oddelenia účtovníctva PO
						Manažér pre nezrovnalosti PO
						Metodik účtovníctva PO
Odborný garant ISUF pre finančné riadenie PO						
Odborný garant ISUF pre účtovníctvo PO						

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

		Odbor certifikácie	Účtovník PO
			Odborný garant ITMS PO
			Riaditeľ odboru certifikácie
			Vedúci oddelenia certifikácie ERDF a KF
			Vedúci oddelenia certifikácie ESF, ERDF a iných finančných nástrojov
			certifikátor
	Sekcia auditu a kontroly – OA	Odbor legislatívy, vzdelávania a podporných činností OA	Generálny riaditeľ sekcie auditu a kontroly OA
			Asistent – zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu OA
			Riaditeľ odboru legislatívy, vzdelávania a podporných činností OA
			Vedúci oddelenia metodiky európskej agendy OA
			Vedúci oddelenia legislatívy a metodiky pre kontrolu a audit OA
			Vedúci oddelenia právnej podpory OA
			Metodik OA
			Vedúci oddelenia plánovania a monitorovania OA
			Manažér plánovania a monitorovania OA
Vedúci oddelenia vzdelávania a podporných činností OA			

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

	Odbor vládneho auditu medzinárodných zdrojov	Manažér vzdelávania a podporných činností OA
		Riaditeľ odboru vládneho auditu medzinárodných zdrojov OA
		Koordinátor auditov OA
		Vedúci oddelenia fondov EÚ I OA
		Vedúci oddelenia fondov EÚ II OA
		Vedúci oddelenia fondov EÚ III OA
		Vedúci oddelenia fondov EÚ IV OA
		Vedúci oddelenia fondov EÚ V OA
		Vedúci oddelenia fondov EÚ VI OA
		Vedúci oddelenia fondov EÚ VII OA
		Vedúci oddelenia Európskej územnej spolupráce a P RH OA
		Vedúci oddelenia FVZ
		Audítor OA
		Vedúci samostatného oddelenia projektov orgánu auditu OA
	Manažér technickej pomoci OA	
DataCentrum	Riaditeľ DC	
	Konzultant podpory DC	

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

			Konzultant podpory DC – CPU I.	
			Projektový koordinátor pre problematiku EÚ fondov v DataCentre	
			Manažér informačných a komunikačných technológií	
			Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
			Manažér ITMS – DC	
			Manažér finančného zabezpečenia ITMS	
	Koordinátor pre nastavenie finančných nástrojov (KOFN)		Koordinátor pre nastavenie finančných nástrojov	
			Hlavný koordinátor pre nastavenie finančných nástrojov	
Ministerstvo vnútra SR	Sekcia financovania a rozpočtu	Odbor európskych programov	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti		Oddelenie projektov	Odborný garant
				Tematický koordinátor
				Finančný manažér
				Analytik
				Metodik
				Sektorový koordinátor
				Expert pre participáciu

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

Ministerstvo dopravy SR			Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
	Sekcia riadenia projektov		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
Ministerstvo hospodárstva SR	Program INTERACT IV 2021 - 2027	Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce	Manažér programu	
	Program INTERREG IV Europe 2021 - 2027		Riaditeľ odboru	
			Manažér programu pre programovanie, monitorovanie a hodnotenie	
			Manažér programu pre komunikáciu/publicitu a informovanie	
			Manažér kontroly	
Sekcia európskych programov, vrátane jednotlivých odborov		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu		
Slovenská inovačná a energetická agentúra	Sekcia implementácie fondov EÚ			Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor posudzovania projektov		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor riadenia OP		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor riadenia implementácie projektov		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

			Oddelenie implementácie projektov BB	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
			Oddelenie implementácie projektov KE	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor podporných činností		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
			Oddelenie administratívnej podpory	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor právny a koordinácie auditov		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Sekcia riadenia programov EÚ	Odbor podpory riadenia programov		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
	Sekcia implementácie programov EÚ	Odbor projektov inklúzie		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor kontroly implementácie		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
	Sekcia ekonomiky	Odbor platobnej jednotky		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor rodovej rovnosti a horizontálnych princípov	Oddelenie HP	Gestor HP
			Oddelenie rodovej rovnosti	Gestor HP

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

	Projektová kancelária		Oddelenie prierezových projektov 3	Gestor HP
	Kancelária ministra		Oddelenie poradných orgánov	Gestor HP
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a mládeže SR	Sekcia štrukturálnych fondov EÚ			Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
		Odbor riadenia národných projektov		Manažér podporných činností
				Manažér koordinácie projektov fondov EÚ
Ministerstvo zdravotníctva SR	Sekcia programov a projektov			Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
Ministerstvo životného prostredia SR	Sekcia environmentálnych programov a projektov			Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
	Sekcia posudzovania vplyvov na životné prostredie	Referát kontroly zásady nespôsobať významnú škodu		Manažér kontroly DNSH
Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR		Odbor Programu Rybné hospodárstvo		Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
Úrad pre verejné obstarávanie	Sekcia metodiky a vzdelávania			Generálny riaditeľ sekcie metodiky a vzdelávania
	Sekcia sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko			Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu
				Riaditeľ odboru metodiky a regionálnych centier

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

		Odbor metodiky a regionálnych centier	Oddelenie metodiky a zadávania zákaziek	Metodik pre oblasť VO v rámci P SK
			Oddelenie regionálnych centier	Regionálny koordinátor/metodik
Najvyšší kontrolný úrad SR	Sekcia kontroly	Odbor kontroly implementácie európskych fondov		Riaditeľ odboru
				Kontrolór (NKÚ)
Protimonopolný úrad SR			Odbor pre druhostupňové konanie	Riaditeľ odboru pre druhostupňové konanie
				case handler
			Odbor štátnej pomoci	Riaditeľ odboru štátnej pomoci
				Manažér koordinácie
				Manažér informovanosti
			Odbor kartelov	Podpredseda
				Riaditeľ odboru kartelov
				Manažér posudzovania podnetov
			Útvar hlavného ekonóma	Riaditeľ útvaru hlavného ekonóma
				Senior analytik
Bratislavský samosprávny kraj	Program INTERACT 2021 – 2027	Odbor INTERACT		Riaditeľ odboru INTERACT
				Zástupca riaditeľa odboru
				Finančný manažér

Príloha č. 1 Prehľad neštandardizovaných pracovných pozícií AK fondov EÚ k Príručke AK fondov EÚ

				Referent
				Informačný manažér IS
				Programový a finančný manažér IS
				Junior programový a finančný manažér IS
VÚC	TS RP			Riaditeľ TS RP
				Vedúci oddelenia TS RP
				Odborný referent TS RP
				Projektový manažér TS RP
				Administratívny pracovník TS RP
Jadrové mestá v území UMR	Kooperačná rada UMR			Vedúci oddelenia UMR
				Odborný referent UMR
				Administratívny pracovník UMR