

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU  
OBCE HERMANOVCE NAD TOPLŤOU**



Starosta obce Hermanovce nad Topľou, v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“) vydáva vnútorný predpis číslo 3/2020

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE HERMANOVCE NAD TOPLĽOU**

### **ČASŤ PRVÁ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 1 Predmet úpravy**

Organizačný poriadok Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*organizačný poriadok obecného úradu*“, „*organizačný poriadok*“) upravuje postavenie a pôsobnosť obecného úradu obce, postavenie volených orgánov obce vo vzťahu k obecnému úradu obce, štruktúru, hierarchiu, vnútornú organizáciu jednotlivých organizačných útvarov a organizačných zložiek obecného úradu obce a vnútorné riadiace vzťahy.

### **ČASŤ DRUHÁ PRÁVNE POSTAVENIE OBECNÉHO ÚRADU OBCE**

#### **Článok 2 Všeobecné ustanovenia**

- (1) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*obecný úrad*“, „*obecný úrad obce*“) je v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení<sup>1</sup> výkonným zázemím pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce.
- (2) Obecný úrad v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení<sup>2</sup> nie je právnickou osobou.
- (3) Obecný úrad obce vedie a jeho prácu riadi a organizuje starosta obce.

---

<sup>1</sup> §16 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>2</sup> §1 odsek 1 zákona o obecnom zriadení



- (4) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou má sídlo a poštovú adresu:  
Hermanovce nad Topľou 195, 094 34 Bystré

### Článok 3

#### Základné poslanie obecného úradu obce

- (1) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou prostredníctvom zamestnancov obce zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné činnosti, úkony a procesy súvisiace s plnením úloh obce Hermanovce nad Topľou, Obecného zastupiteľstva obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*obecné zastupiteľstvo obce*“ , „*obecné zastupiteľstvo*“), ním zriadených orgánov a starostu obce Hermanovce nad Topľou (ďalej aj „*starosta obce*“, „*starosta*“), najmä:
- a) zabezpečuje písomnú, elektronickú a komplexnú registratúrnu agendu obce a všetkých orgánov obce,
  - b) je podateľňou a výpravňou písomností obce,
  - c) zabezpečuje písomnú, elektronickú a komplexnú registratúrnu agendu všetkých orgánov obecného zastupiteľstva,
  - d) zabezpečuje na požiadanie písomnú agendu kontrolóra obce,
  - e) zabezpečuje odborné podklady a iné materiály a dokumenty na rokovanie obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
  - f) zhromažďuje podkladový vecný a právny materiál pre vydávanie rozhodnutí starostu, vypracováva písomné rozhodnutia starostu,
  - g) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
  - h) vykonáva kontrolu plnenia všeobecne záväzných nariadení obce, uznesení obecného zastupiteľstva a rozhodnutí starostu,
  - i) zabezpečuje na požiadanie poslancom obecného zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - j) zabezpečuje starostlivosť o majetok obce a úkony súvisiace so starostlivosťou o majetok obce,
  - k) zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami obce v rozsahu stanovenom príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - l) kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými obcou,
  - m) presadzuje záujmy obce v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou obce,
  - n) zabezpečuje plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy na obec.
- (2) Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou je zároveň inštitucionálnym zázemím pre samosprávu a správu obce. Obecný úrad obce Hermanovce nad Topľou je zároveň inštitucionálnym zázemím aj pre výkon práce zamestnancov obce a jedným z pracovísk zamestnancov obce.



#### **Článok 4**

##### **Finančné zabezpečenie obecného úradu obce**

- (1) Financovanie a hospodárenie obecného úradu je súčasťou rozpočtu obce.
- (2) Rozpočet obce obsahuje samostatné položky určujúce výšku finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obce, ako aj výšku finančných prostriedkov určených na nákup technických, technologických a ďalších administratívnych prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu.

### **ČASŤ TRETIA**

#### **POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV OBCE VO VZŤAHU K OBECNÉMU ÚRADU OBCE**

#### **Článok 5**

##### **Obecné zastupiteľstvo obce<sup>3</sup> a orgány obecného zastupiteľstva obce<sup>4</sup> vo vzťahu k obecnému úradu obce**

- (1) Obecné zastupiteľstvo obce vo vzťahu k obecnému úradu obce ako výkonnému zázemiu správy obce a výkonnému zázemiu pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce najmä:
  - a) určuje zásady a rozhoduje vo veciach týkajúcich sa hospodárenia a nakladania s majetkom obce a finančnými prostriedkami obce,
  - b) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia a nakladania s majetkom obce a finančnými prostriedkami obce,
  - c) kontroluje hospodárenie a nakladanie s majetkom obce a finančné hospodárenie,
  - d) schvaľuje rozpočet obce aj zmeny rozpočtu obce vrátane položiek finančných prostriedkov určených na mzdy zamestnancov obce, ako aj finančných prostriedkov určených na nákup technických, technologických a ďalších administratívnych prostriedkov slúžiacich na zabezpečenie činnosti obecného úradu,
  - e) kontroluje dodržiavanie rozpočtu obce.
- (2) Obecné zastupiteľstvo obce vo vzťahu k obecnému úradu obce ako výkonnému zázemiu správy obce a výkonnému zázemiu pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce rozhoduje aj v ďalších veciach v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení,<sup>5</sup> v súlade s ustanoveniami ďalších osobitných predpisov aj v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.

<sup>3</sup> §11 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>4</sup> §10 odsek 2 zákona o obecnom zriadení

<sup>5</sup> §11 odsek 4 zákona o obecnom zriadení



- (3) Obecný úrad obce prostredníctvom zamestnancov obce je administratívnym, organizačným aj registratúrnym zázemím pre obecné zastupiteľstvo obce a jeho orgány v súlade s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce, s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov obce, v súlade s pracovnou náplňou jednotlivých zamestnancov obce aj v súlade s riadiacimi rozhodnutiami starostu obce.
- (4) Obecné zastupiteľstvo obce a poslanci obecného zastupiteľstva obce nie sú oprávnení zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce určenej ustanoveniami osobitného predpisu,<sup>6</sup> vrátane riadenia zamestnancov obce.

## **Článok 6**

### **Starosta obce<sup>7</sup> vo vzťahu k obecnému úradu obce**

- (1) Starosta obce je predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom obce<sup>8</sup> a obecný úrad obce je zázemím starostu obce pre tento výkon.
- (2) Starosta obce je štatutárnym orgánom obce, zastupuje obec navonok vo vzťahu ku všetkým fyzickým a právnickým osobám.
- (3) Starosta obce je voleným orgánom obce a volia ho obyvatelia obce v priamych voľbách.
- (4) Starosta obce sa v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>9</sup> posudzuje ako zamestnanec obce. Starosta obce vykonáva funkciu v rozsahu 1,0 úväzku.
- (5) Starosta obce vo vzťahu k obecnému úradu obce a k zamestnancom obce najmä:
  - a) určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
  - b) vydáva Organizačný poriadok obecného úradu, Pracovný poriadok zamestnancov obce, Poriadok odmeňovania zamestnancov obce,
  - c) vydáva pokyny a príkazy starostu obce,
  - d) vykonáva správu obce v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, v súlade s ustanoveniami Štatútu obce a v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných nariadení obce,
  - e) rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú ustanoveniami osobitných predpisov, ustanoveniami Štatútu obce, alebo ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov vyhradené obecnému zastupiteľstvu obce,
  - f) v pracovnoprávných a mzdových veciach plní úlohu zamestnávateľa, štatutárneho orgánu zamestnávateľa aj vedúceho zamestnanca,<sup>10</sup> uzatvára pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov obce pracujúcich v obci na obecnom úrade obce,
  - g) uzatvára zmluvy s právnickými a fyzickými osobami, schvaľuje a podpisuje finančné a majetkové dokumenty v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, v súlade

<sup>6</sup> najmä zákon o obecnom zriadení

<sup>7</sup> §13 zákona o obecnom zriadení

<sup>8</sup> §13 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>9</sup> zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

<sup>10</sup> §9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov



- s ustanoveniami Štatútu obce aj v súlade s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov,
- h) zabezpečuje úlohy na úseku krízového riadenia,
  - i) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie obecného úradu obce a iných pracovísk podliehajúcich obci a stará sa o ich údržbu,
  - j) udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach,
  - k) schvaľuje podanie žalôb obcou na súdy.
- (6) Starosta obce pre činnosť zamestnancov obce v rámci obecného úradu obce vydáva aj ďalšie vnútorné predpisy, najmä Registratúrny poriadok obecného úradu obce, Smernicu o opatreniach na ochranu osobných údajov, Smernicu o zásadách podpisovania neelektronických registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce, Smernicu o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií, Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly a ďalšie.
- (7) Starosta obce môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.<sup>11</sup>
- (8) Starosta obce môže v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov a vnútorných predpisov obce delegovať niektoré právomoci aj na iné osoby.

### **Článok 7**

#### **Zástupca starostu obce<sup>12</sup> vo vzťahu k obecnému úradu obce**

- (1) Starostu obce v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zastupuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>13</sup> zástupca starostu obce.
- (2) Zástupca starostu zastupuje starostu obce výhradne v rozsahu určenom starostom obce v písomnom poverení.<sup>14</sup>
- (3) Výkon funkcie zástupcu starostu obce nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

### **Článok 8**

#### **Hlavný kontrolór obce<sup>15</sup> vo vzťahu k obecnému úradu obce**

- (1) Hlavný kontrolór obce (ďalej aj „*hlavný kontrolór*“) je zamestnancom obce a ak ustanovenia zákona o obecnom zriadení neustanovujú inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.<sup>16</sup>

<sup>11</sup> §13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení

<sup>12</sup> §13b zákona o obecnom zriadení

<sup>13</sup> §13b odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>14</sup> §13b odsek 3 zákona o obecnom zriadení

<sup>15</sup> §§18, 18a-18g zákona o obecnom zriadení



- (2) Kvalifikačným predpokladom na funkciu hlavného kontrolóra obce je ukončené minimálne úplné stredné vzdelanie.<sup>17</sup> Kvalifikačné požiadavky na funkciu hlavného kontrolóra obce určí na návrh starostu obce obecné zastupiteľstvo obce prijatím uznesenia obecného zastupiteľstva obce, ktorým vyhlási voľby hlavného kontrolóra obce.
- (3) Hlavný kontrolór obce je zamestnancom obce v rozsahu 0,05 úväzku.
- (4) Obecný úrad obce je pracoviskom hlavného kontrolóra obce.
- (5) Obecný úrad obce ako výkonné zázemie pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce podlieha kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce.<sup>18</sup> Hlavný kontrolór obce kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov. Kontroluje najmä:
  - a) príjmy, výdavky a finančné operácie obce prostredníctvom obecného úradu obce,
  - b) vybavovanie sťažností a petícií,
  - c) dodržiavanie ustanovení osobitných predpisov, dodržiavanie ustanovení nariadení obce,
  - d) plnenie uznesení obecného zastupiteľstva obce,
  - e) dodržiavanie ustanovení vnútorných predpisov obce a plnenie ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (6) Hlavný kontrolór obce pri výkone kontrolnej činnosti postupuje v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov aj v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu obce o pravidlách kontrolnej činnosti obce.

## **ČASŤ ŠTVRTÁ**

### **ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÁ HIERARCHIA OBECNÉHO ÚRADU OBCE**

#### **Článok 9**

##### **Všeobecné a spoločné ustanovenia**

- (1) Prácu obecného úradu obce riadi starosta obce.
- (2) Obecný úrad tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách v rámci štruktúry obecného úradu obce.

---

<sup>16</sup> zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

<sup>17</sup> §18a odsek 1 zákona o obecnom zriadení

<sup>18</sup> §18d odsek 2 písmeno a) zákona o obecnom zriadení



### **Článok 10**

#### **Riadenie obecného úradu obce**

- (1) Personálne riadenie obecného úradu je uskutočňované v súlade s vertikálnou hierarchiou a v súlade s vnútornými riadiacimi vzťahmi upravenými ustanoveniami tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce.
- (2) Organizačné riadenie obecného úradu je uskutočňované v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, v súlade s ustanoveniami vnútorných predpisov obce a formou pokynov, príkazov a opatrení.
- (3) Pracovnoprávne vzťahy obec ako zamestnávateľ podrobne upravuje ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce a ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.

### **Článok 11**

#### **Štruktúra obecného úradu obce**

- (1) Organizačný útvar obecného úradu obce všeobecne je organizačnou jednotkou obecného úradu, ktorá je odborne zameraná na špecializované činnosti potrebné pre zabezpečenie úloh obce. Organizačný útvar obecného úradu obce môžu tvoriť organizačné zložky, referáty.
- (2) Základnú štruktúru obecného úradu obce tvoria:
  - a) organizačný útvar Kancelária administratívnych činností a starostu obce,
  - b) organizačný útvar Materská škola,
  - c) organizačný útvar Základná škola,
  - d) organizačný útvar Opatrovateľská služba,
  - e) organizačný útvar Obecná knižnica.
- (3) Súčasťou organizačného útvaru Materská škola je organizačná zložka: Školská jedáleň.
- (4) Súčasťou organizačného útvaru Základná škola je organizačná zložka: Školský klub detí.
- (5) V súlade so zmluvnými podmienkami programov a projektov na podporu zamestnanosti môžu byť dočasnými zamestnancami obce aj fyzické osoby zamestnané v súlade a na základe podmienok programov a projektov na podporu zamestnanosti. Zamestnanci obce, zamestnaní na základe podmienok programov a projektov na podporu zamestnanosti nie sú súčasťou organizačnej štruktúry obecného úradu obce s vytvorenými pracovnými miestami.
- (6) Horizontálna aj vertikálna schéma základnej organizačnej štruktúry obecného úradu v rozsahu organizačných útvarov a organizačných zložiek tvorí Prílohu 1 tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce.





## **Článok 12**

### **Vnútorne riadiace vzťahy obecného úradu obce**

- (1) Kanceláriu administratívnych činností a starostu obce riadi starosta obce.
- (2) Opatrovateľskú službu ako organizačný útvar obecného úradu obce riadi starosta obce.
- (3) Obecnú knižnicu ako organizačný útvar obecného úradu obce riadi starosta obce.
- (4) Materskú školu riadi riaditeľ materskej školy, základnú školu riadi riaditeľ základnej školy, obidvaja v pozícii vedúceho zamestnanca<sup>19</sup> (ďalej aj „*riaditeľ*“ „*vedúci zamestnanec*“). Riaditeľ materskej školy aj riaditeľ základnej školy sú priamo podriadení starostovi obce.
- (5) Školská jedáleň je organizačnou zložkou organizačného útvaru Materská škola. Školskú jedáleň riadi riaditeľ školskej jedálne. Riaditeľ školskej jedálne je priamo podriadený riaditeľovi materskej školy.
- (6) Školský klub detí je organizačnou zložkou organizačného útvaru Základná škola. Školský klub detí riadi riaditeľ základnej školy.
- (7) Zamestnanec obce je priamo podriadený starostovi obce, alebo vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru obecného úradu obce, alebo vedúcemu zamestnancovi organizačnej zložky organizačného útvaru obecného úradu obce podľa svojho pracovného zaradenia.

## **Článok 13**

### **Vedúci zamestnanci obce**

- (1) Základná pracovná náplň vedúcich zamestnancov obce v rámci jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu obce a ich podriadených zložiek vrátane požadovaných kvalifikačných predpokladov,<sup>20</sup> osobitných kvalifikačných predpokladov<sup>21</sup> a kvalifikačných požiadaviek vedúcich zamestnancov obce je súčasťou Prílohy 2 tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce. Podrobná pracovná náplň vedúcich zamestnancov obce je upravená v prílohe pracovnej zmluvy.
- (2) Spôsob obsadzovania pozícií vedúcich zamestnancov obce a pracovnoprávne vzťahy upravujú ustanovenia osobitných predpisov<sup>22</sup> a ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce.

<sup>19</sup> §9 odsek 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

<sup>20</sup> najmä §2 odsek 3 zákona 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

<sup>21</sup> §2 odsek 5 zákona 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

<sup>22</sup> najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



- (3) Odmeňovanie vedúcich zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitného predpisu<sup>23</sup> a ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

#### **Článok 14** **Zamestnanci obce**

- (1) Základná pracovná náplň zamestnancov obce pre konkrétne pracovné pozície v rámci jednotlivých organizačných útvarov obecného úradu obce a ich podriadených zložiek vrátane požadovaných kvalifikačných predpokladov,<sup>24</sup> osobitných kvalifikačných predpokladov<sup>25</sup> a kvalifikačných požiadaviek zamestnancov obce je súčasťou Prílohy 2 tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce. Podrobná pracovná náplň zamestnancov obce je upravená v prílohe pracovnej zmluvy.
- (2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitných predpisov<sup>26</sup> a ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov obce.
- (3) Odmeňovanie zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitného predpisu<sup>27</sup> a ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

### **ČASŤ PIATA** **ORGANIZAČNÉ ÚTVARY OBECNÉHO ÚRADU OBCE**

#### **Článok 15** **Kancelária administratívnych činností a starostu obce**

- (1) Kancelária administratívnych činností a starostu obce zabezpečuje všetky úlohy riadenia a správy obce.
- (2) Kancelária administratívnych činností a starostu obce je zároveň aj kanceláriou prvého kontaktu a podateľňou obce.

---

<sup>23</sup> 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

<sup>24</sup> najmä §2 odsek 3 zákona 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, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

<sup>25</sup> §2 odsek 5 zákona 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

<sup>26</sup> najmä zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>27</sup> 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



- (3) Organizačný útvar Kancelária administratívnych činností a starostu obce tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
- administratívny referent v rozsahu 2 x 1,0 úväzku,
  - upratovačka v rozsahu 1,0 úväzku.

## **Článok 16**

### **Materská škola**

- (1) Materská škola je zriadená podľa osobitného predpisu<sup>28</sup> a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania:<sup>29</sup>
- podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej,
  - pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.<sup>30</sup>
- (2) Súčasťou organizačného útvaru Materská škola je organizačná zložka školské zariadenie:<sup>31</sup> školská jedáleň.<sup>32</sup>
- (3) Podrobnú organizáciu materskej školy upravuje Štatút materskej školy, podrobnú organizáciu školskej jedálne upravuje Štatút školskej jedálne. Štatút materskej školy a Štatút školskej jedálne schvaľuje obecné zastupiteľstvo obce v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.
- (4) Organizačný útvar Materská škola tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
- riaditeľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - učiteľ materskej školy v rozsahu 1,0 úväzku.
- (5) Organizačnú zložku Školská jedáleň tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
- riaditeľ školskej jedálne v rozsahu 0,5 úväzku,
  - kuchár v rozsahu 1,0 úväzku.

## **Článok 17**

### **Základná škola**

- (1) Základná škola je zriadená podľa osobitného predpisu.<sup>33</sup> Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania:<sup>34</sup>

---

<sup>28</sup> zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>29</sup> §§ 3, 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>30</sup> §28 odsek 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>31</sup> §112 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>32</sup> §140 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



- a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka,
  - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,<sup>35</sup>
  - c) utvára podmienky na výchovu mimo vyučovania podľa potrieb, záujmov žiakov a ekonomických podmienok školy.<sup>36</sup>
- (2) Súčasťou organizačného útvaru Základná škola je organizačná zložka školské zariadenie:<sup>37</sup> školský klub detí.<sup>38</sup>
- (3) Podrobnú organizáciu základnej školy upravuje Štatút základnej školy, podrobnú organizáciu školského klubu detí upravuje Štatút školského klubu detí. Štatút základnej školy a Štatút školského klubu detí schvaľuje obecné zastupiteľstvo obce v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.
- (4) Organizačný útvar Základná škola tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách:
- a) riaditeľ základnej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - b) učiteľ prvého stupňa základnej školy v rozsahu 1,0 úväzku,
  - c) učiteľ anglického jazyka prvého stupňa základnej školy v rozsahu 0,1739 úväzku,
  - d) učiteľ náboženskej výchovy prvého stupňa základnej školy v rozsahu 3 x 0,043 úväzku,
  - e) školníčka - upratovačka v rozsahu 1,0 úväzku,
  - f) údržbár v rozsahu 1,0 úväzku.
- (5) Organizačnú zložku školský klub detí tvorí zamestnanec obce na pracovnej pozícii vychovávateľ v rozsahu 1,0 úväzku.

## **Článok 18** **Opatrovateľská služba**

- (1) Opatrovateľská služba je verejným poskytovateľom sociálnych služieb, je zapísaná do registra poskytovateľov sociálnych služieb<sup>39</sup> a poskytuje sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého

---

<sup>33</sup> zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>34</sup> §§ 3, 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>35</sup> §29 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>36</sup> §8 odsek 2 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov

<sup>37</sup> §112 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>38</sup> §112 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>39</sup> §62 a nasledujúce zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov



zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku formou domácej opatrovateľskej služby.<sup>40</sup>

- (2) Organizačný útvar Opatrovateľská služba tvoria zamestnanci obce na pracovných pozíciách: opatrovateľ v rozsahu 2 x 1,0 úväzku.

### **Článok 19** **Obecná knižnica**

- (1) Obecná knižnica je zriadená podľa osobitného predpisu<sup>41</sup> a zabezpečuje najmä starostlivosť o knihy a výpožičky kníh.
- (2) Podrobnú organizáciu Obcej knižnice upravuje Štatút Obcej knižnice, ktorý schvaľuje obecné zastupiteľstvo obce v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.
- (3) Organizačný útvar Obecná knižnica nemá vytvorenú samostatnú pracovnú pozíciu.

## **ČASŤ ŠIESTA** **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 20**

- (1) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s týmto Organizačným poriadkom obecného úradu obce najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami Organizačného poriadku obecného úradu obce a vedie o tom písomnú evidenciu.
- (3) Starosta obce vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce a vyžaduje jeho dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení Organizačného poriadku obecného úradu obce môže vykonávať aj hlavný kontrolór obce.
- (4) Organizačný poriadok obecného úradu obce je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickej úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce. Popis organizačnej štruktúry obec zverejní.<sup>42</sup>

<sup>40</sup> §41 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

<sup>41</sup> zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov

<sup>42</sup> §5 odsek 1 písmeno a) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov



## **ČASŤ SIEDMA** **PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 21** **Prechodné ustanovenia**

- (1) Pracovné zmluvy zamestnancov obce, vrátane zaradenia na pracovné pozície a rozsahu pracovnej náplne starosta obce upraví a dá do súladu s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku zamestnancov obce.
- (2) Pracovné zmluvy zamestnancov obce, vrátane zaradenia na pracovné pozície a rozsahu pracovnej náplne, ktoré sú v súlade s ustanoveniami tohto Organizačného poriadku zamestnancov obce ostávajú nezmenené a v platnosti.

### **Článok 22** **Záverčné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok obecného úradu obce je základnou rámcovou organizačnou normou obecného úradu obce a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.
- (2) Organizačný poriadok obecného úradu obce, vrátane jeho organizačnej schémy vydáva, mení a dopĺňa starosta obce. Starosta obce informuje obecné zastupiteľstvo obce o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu obce.
- (3) Organizačný poriadok obecného úradu obce bol prerokovaný<sup>43</sup> so zamestnaneckým dôverníkom obce Hermanovce nad Topľou dňa \_\_\_\_\_.
- (4) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku obecného úradu obce stráca účinnosť Organizačný poriadok obecného úradu účinný od 1. 9. 2019.
- (5) Organizačný poriadok Obecného úradu obce Hermanovce nad Topľou nadobúda účinnosť dňa 19. 2. 2020.

---

Ing. Martin Ivan  
starosta obce

<sup>43</sup> §237 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov



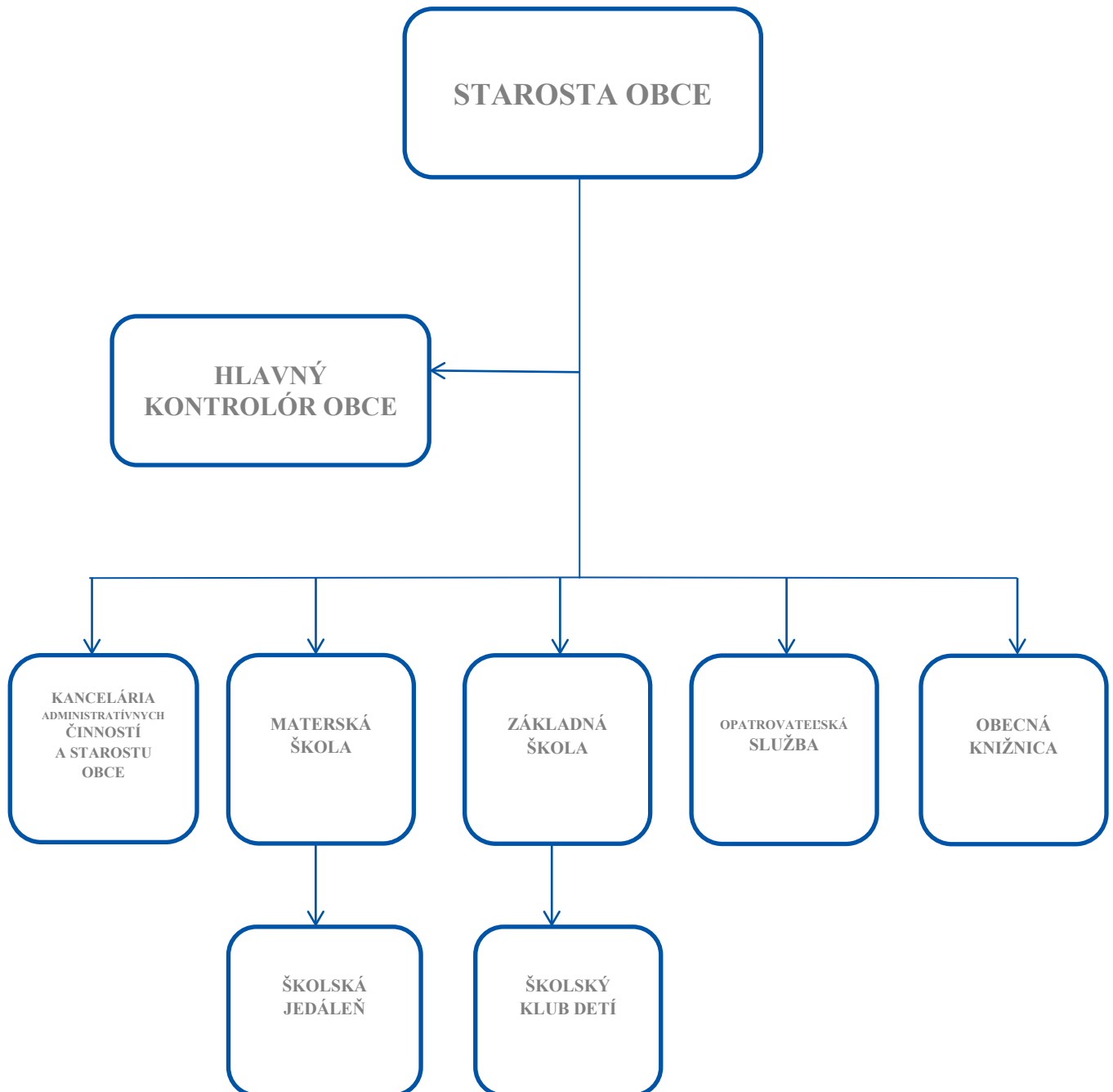
Počet príloh: 2

**ZOZNAM PRÍLOH**

<b>Číslo prílohy</b>	<b>NÁZOV PRÍLOHY</b>	<b>Počet strán</b>
1.	Schéma obecného úradu obce	1
2.	Pracovná náplň a kvalifikačné predpoklady zamestnancov obce na jednotlivých pozíciách podľa organizačnej štruktúry obecného úradu obce	8



**SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY OBECNÉHO ÚRADU OBCE**







**PRACOVNÁ NÁPLŇ A KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY ZAMESTNANCOV OBCE  
NA JEDNOTLIVÝCH POZÍCIÁCH  
PODĽA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY OBECNÉHO ÚRADU OBCE**

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: administratívny referent</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Kancelária administratívnych činností obecného úradu a starostu obce
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- komplexné spracovanie účtovníckych agend</li><li>- samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy, osobných spisov zamestnancov obce, predkladanie ELZD Sociálnej poisťovni, spracovanie, kontrola a zasielanie prehľadov o odvedených preddavkoch</li><li>- spracovanie a zasielanie výkazov</li><li>- vyhotovenie pracovných zmlúv a dohôd o vykonaní práce</li><li>- odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania a financovania</li><li>- posudzovanie občana a vypracúvanie sociálneho posudku a účely poskytovania sociálnych služieb</li><li>- koordinovanie a zabezpečovanie volieb, referenda</li><li>- osvedčovanie pravosti podpisov, odpisov listín</li><li>- komplexne pôsobí pri evidencii nehnuteľností, výpočtu daní a poplatkov, ich zmien</li><li>- evidencia majetku</li><li>- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti potrebné na rokovania obecného zastupiteľstva</li><li>- evidovanie ohlásení drobných stavieb a vyhotovenie oznámenia k ohláseniu drobnej stavby</li><li>- vyhotovovanie potvrdení</li><li>- vedenie pokladničnej knihy, knihy faktúr</li><li>- súčinnosť s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia</li><li>- vypracovanie správ o povesti občanov na základe vyžiadania štátnych orgánov</li><li>- vedie evidenciu a prideliuje súpisné čísla rodinných domov</li><li>- spracovanie štatistických výkazov</li><li>- metodická a kontrolná činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry u zamestnávateľa, vedie komplexne spisovú agendu od príjmu, triedenia, spracúvania, vedenia spisového archívu až po vyradovanie písomností obecného úradu</li><li>- pravidelne aktualizuje informácie v informačných tabuliach obce a zabezpečuje povinné zverejňovanie dokumentov na webovom sídle obce</li><li>- samostatná odborná práca na úseku hlásenia a evidencie pobytu občanov a hlásenia do registra obyvateľov SR</li><li>- vedie knižničnú evidenciu</li></ul>



<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: upratovačka</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> stredné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Kancelária administratívnych činností obecného úradu a starostu obce
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenie kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov a exteriérov, výmena záclon a závesov - zametá chodníky okolo obecného úradu a kultúrneho domu, odmetá sneh - umýva na vlhko podlahy - utiera prach - polieva kvety v priestoroch, ktoré upratuje

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ materskej školy</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b> najmenej 5 rokov ako samostatný pedagogický zamestnanec
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b> minimálne zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b> absolvovanie funkčného vzdelávania
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Materská škola
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  - Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov - Dodržiava stanovené metodické postupy - Plní činnosť výchovnej práce v rozsahu výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, - Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania, - Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti, - Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu - Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami - Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa  V rámci zabezpečenia inej agendy:  - Zodpovedá za plnenie stanovených úloh podľa plánu práce školy v danom školskom roku



<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ materskej školy</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b> <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b> <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> <b>Materská škola</b>
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  - Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov - Dodržiava stanovené metodické postupy - Plní činnosť výchovnej práce v rozsahu výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, - Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaých formách ďalšieho vzdelávania, - Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti, - Vede agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu - Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami - Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa V rámci zabezpečenia inej agendy: - Zodpovedá za plnenie stanovených úloh podľa plánu práce školy v danom školskom roku

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ školskej jedálne</b>	
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b>	
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b>	
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>	
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> <b>Materská škola</b>	<b>ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT:</b> <b>Školská jedáleň</b>
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  Koordinovanie a organizovanie práce zamestnancov s prevahou fyzickej práce s plnou hmotnou zodpovednosťou. - Výroba a výdaj bežných druhov jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne a výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál - riadi a kontroluje výkon a kvalitu práce zamestnancov kuchyne - v prípade PN, dovolenky zabezpečuje zastupovanie a hlási to riaditeľke školy, - zabezpečuje pracovné odevy - sleduje množstvo tovaru podľa komodít - mesačne uskutočňuje inventúru v skladoch - vedie predpísanú dokumentáciu - dbá na dodržiavanie energetickej a nutričnej hodnoty jedál, používa len receptúry platné v školskom stravovaní - dodržiava zásady HACCP	



- vypočítava a inkasuje mesačné poplatky za stravu, vedie o tom presnú evidenciu
- vedie pokladničnú knihu v zmysle platných právnych noriem
- vedie presnú evidenciu stravníkov, zodpovedá za správnu výšku preplatkov a nedoplatkov
- vydáva suroviny zo skladu
- podieľa sa na príprave surovín k vareniu jedál
- je zodpovedná za vykonanie ročnej inventarizácie majetku školskej jedálne

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: kuchár</b>	
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b>	
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b>	
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>	
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Materská škola	<b>ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT:</b> Školská jedáleň
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské stravovanie</li><li>- výroba technologicky náročných teplých jedál alebo špecialít teplej kuchyne s prípadným využitím veľkokapacitných programovo riadených kuchynských strojov</li><li>- výroba a výdaj technicky náročných cukrárskych výrobkov alebo špecialít cukrárskej výroby, spracúvanie vlastných receptúr a kalkulácií vrátane kontroly hotových výrobkov</li></ul>	

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: riaditeľ základnej školy</b>	
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b> najmenej 5 rokov ako samostatný pedagogický zamestnanec	
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b> minimálne zaradenie do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou	
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b> absolvovanie funkčného vzdelávania	
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> Základná škola	
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ základnej školy zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s I. atestáciou /pedagogický zamestnanec s II. atestáciou/</li><li>- zodpovedá za riadnu prevádzku školy, za plnenie jej výchovno-vzdelávacieho poslania. Rešpektuje všeobecne platné právne normy a normy platné pre základné školy</li><li>- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca</li><li>- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,</li><li>- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,</li><li>- Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu</li><li>- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami</li><li>- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa</li></ul>	



<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ prvého stupňa základnej školy</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b> <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b> <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> <b>Základná škola</b>
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ základnej školy zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s I. atestáciou , resp. pedagogický zamestnanec s II. atestáciou</li><li>- zodpovedá za plnenie výchovno-vzdelávacieho poslania školy</li><li>- rešpektuje všeobecne platné právne normy a normy platné pre základné školy</li><li>- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca</li><li>- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaých formách ďalšieho vzdelávania,</li><li>- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,</li><li>- Vedie agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu</li><li>- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami</li><li>- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa</li></ul>

<b>PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ anglického jazyka prvého stupňa základnej školy</b>
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:</b> minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
<b>KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:</b> <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch</i>
<b>OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:</b> <i>podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov</i>
<b>KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:</b>
<b>ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:</b> <b>Základná škola</b>
<b>ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ základnej školy zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s I. atestáciou , resp. pedagogický zamestnanec s II. atestáciou – špecializácia anglický jazyk</li><li>- zodpovedá za plnenie výchovno-vzdelávacieho poslania školy</li><li>- rešpektuje všeobecne platné právne normy a normy platné pre základné školy</li><li>- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca</li><li>- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaých formách</li></ul>



d'alsieho vzdelávania,

- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,
- Vede agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu
- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami
- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa

**PRACOVNÁ POZÍCIA: učiteľ náboženskej výchovy prvého stupňa základnej školy**

**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

minimálne ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:**

podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

**OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:**

podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:**

**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Základná škola

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

- Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ základnej školy zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s I. atestáciou, resp. pedagogický zamestnanec s II. atestáciou – špecializácia náboženská výchova
- zodpovedá za plnenie výchovno-vzdelávacieho poslania školy
- rešpektuje všeobecne platné právne normy a normy platné pre základné školy
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,
- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,
- Vede agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu
- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami
- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa

**PRACOVNÁ POZÍCIA: školníčka - upratovačka**

**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:**

**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Základná škola

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

- Bežná školnícka práca, bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenie kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov a exteriérov, výmena záclon a záverov
- otvára a zatvára budovu
  - zametá chodníky, odmetá sneh
  - umýva na vlhko podlahy tried, šatní, chodieb a WC 3x denne



- utiera prach na krytoch v šatniach a na schodištiach
- vysáva koberce v triedach a utiera prac na nábytku, parapetách, umýva stoly, zrkadlá a WC dezinfekčným prostriedkom
- pomáha učiteľke v triede 3-4 ročných detí pri obliekaní na pobyt vonku a po spánku upravuje ležadlá
- prezlieka posteľnú bielizeň
- práši vankúše, paplóny a ležadlá
- vykonáva povinnosti súvisiace s ročnou inventarizáciou majetku školy
- umýva dieťa, ktoré sa pošpiní
- polieva kvety v priestoroch, ktoré upratuje

**PRACOVNÁ POZÍCIA: údržbár**

**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

stredné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:**

**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Základná škola

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

- bežné údržbárske práce a opravy na obecnom úrade, v kultúrnom dome, základnej a materskej škole
- bežné udržiavacie práce okolo budov v majetku obce
- odpratávanie snehu v okolí obecného úradu, kultúrneho domu
- kosenie na pozemkoch obce a udržiavanie verejnej zelene – práca s krovinozom, elektrickou kosačkou, motorovou pílou
- spolupráca pri organizovaní a dohľade na zamestnancov verejnoprospešných prác
- skladovanie a ošetrovanie špeciálnych druhov materiálov v skladoch osobitného určenia, vedenie ich evidencie – sklad CO materiálu
- obsluha PV3S, stroja DH 112

**PRACOVNÁ POZÍCIA: vychovávateľ**

**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

minimálne ukončené stredné odborné vzdelanie

**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD DĹŽKY VÝKONU PRACOVNEJ ČINNOSTI:**

*podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov podľa ustanovenia §29, §30 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch*

**OSOBITNÉ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY:**

*podľa zaradenia do jednotlivých kariérových stupňov*

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:**

**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Základná škola

**ORGANIZAČNÁ ZLOŽKA/REFERÁT:**

Školský klub detí

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

- Výchovnovzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je vychovávateľ v školskom klube detí v čase mimo vyučovania, rozvíjajúca záujmovú a rekreačnú činnosť detí a mládeže, systematicky doplňujúca školskú výučbu
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách



d'alsieho vzdelávania,

- Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou a v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti,
- Vede agendu, ktorá sa týka výchovno-vzdelávacieho procesu
- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie so školským majetkom a učebnými pomôckami
- Dodržiava platné legislatívne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov dieťaťa

**PRACOVNÁ POZÍCIA: opatrovatel'**

**KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD VZDELANIA:**

minimálne stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti

**KVALIFIKAČNÉ POŽIADAVKY:**

akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu 220 hodín

**ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:**

Opatrovateľská služba

**ZÁKLADNÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ**

- obslužné výkony podľa potreby klientov,
- pomoc pri úkonoch starostlivosti o domácnosť,
- pomoc pri základných sociálnych aktivitách,
- doprovod na lekárske vyšetrenia,
- nevyhnutné práce v domácnosti,
- kontakt so spoločenským prostredím,
- pomoc pri nevyhnutných životných úkonoch,
- pomoc pri vybavovaní administratívnych úkonov.