

# Výberové konanie na pozíciu:

Lektor prezenčného vzdelávania: IKT zručnosti

**Miesto výkonu práce:** územie SR

**Odmena/hrubá mzda:** 26,80 EUR/hodina v závislosti od definovaných špecifických kritérií (kvalifikačné predpoklady, dĺžka praxe, publikačná činnosť, vedomosti, zručnosti, kompetencie)

**Termín nástupu:** 06/2023 (pravdepodobne 12 hodín)

**Druh pracovného pomeru:** dohoda o vykonaní práce

## Náplň práce:

Lektor prezenčného vzdelávania v oblasti IKT zručnosti vykonáva nasledovné činnosti:

- príprava študijných materiálov na základe zadanej obsahovej náplne vzdelávacej aktivity;
- prednášanie učebnej látky a následné aplikovanie teoretických poznatkov do praxe – výkon lektorskej činnosti s nasledovným vzdelávacím obsahom:
  - **Excel:**
    - Základné vzorce a funkcie: Naučiť sa používať vzorce a funkcie na výpočty a analýzu dát.
    - Formátovanie: Získanie základných znalostí o formátovaní buniek, riadkov a stĺpcov pre lepšiu prehľadnosť dát.
    - Vytváranie grafov: Naučiť sa vytvárať grafy a diagramy na vizuálnu prezentáciu dát.
    - Pokročilé funkcie a analýza dát: Získať znalosti o pokročilých funkciách, ako sú hľadanie hodnoty, filtrovanie a triedenie dát, podmienené formátovanie atď.
    - Tabuľkové správy a analytické nástroje: Naučiť sa používať pivotové tabuľky a ďalšie analytické nástroje pre vytváranie komplexnejších správ a analýz.
  - **Word:**
    - Základy formátovania textu: Naučiť sa základné formátovanie textu, ako sú písmo, odsadenie, zarovnanie a používanie základných štýlov.
    - Formátovanie dokumentu: Získať znalosti o formátovaní dokumentu, ako sú zmena okrajov, vloženie stránok, použitie čiar a iné grafické prvky.
    - Používanie zoznamov a odsekov: Naučiť sa vytvárať číslované a odrážkové zoznamy, riadenie odsekov a zmeny odrážok.
    - Vloženie obrázkov a tabuliek: Získať znalosti o vkladaní obrázkov, vytváraní tabuliek a ich formátovaní.
    - Používanie záhlaví a pätičiek: Naučiť sa pridať záhlavie a pätičku do dokumentu, vložiť číslovanie strán a iné informácie.
  - **Outlook:**
    - Správa e-mailov:
      - Základy práce s e-mailmi: Naučiť sa správne vytvárať, odosielať, prijímať a organizovať e-mailové správy v programe Outlook.
      - Organizovanie schránky: Získať znalosti o vytváraní a správe priečinkov, archivácii e-mailov a používaní rôznych značiek a pravidiel pre organizáciu schránky.
      - Používanie filtračných a triediacich funkcií: Naučiť sa filtrovať a

triediť e-maily na základe rôznych kritérií, ako sú dátum, odosielateľ, predmet atď.

- Správa príloh:
    - Získať znalosti o pridávaní, otváraní a ukladaní príloh v e-mailoch.
  - Správa kalendára a úloh:
    - Vytvárať a plánovať udalosti: Naučiť sa vytvárať udalosti v kalendári, pridávať upozornenia, spravovať pozvánky na stretnutia a zdieľať kalendár s ostatnými používateľmi.
  - Správa úloh:
    - Získať znalosti o vytváraní, priradovaní, sledovaní a dokončovaní úloh v programe Outlook. Naučte sa pridávať termíny úloh do kalendára a spravovať ich prioritu.
  - Správa kontaktov:
    - Vytváranie a správa kontaktov: Naučiť sa vytvárať a spravovať kontaktné údaje, pridávať informácie ako telefónne čísla, e-mailové adresy, adresy a ďalšie údaje.
- kontrolovanie nadobudnutých vedomostí formou diskusií, testov, prípadne praktických ukážok.

### **Kvalifikačné predpoklady:**

Minimálne kvalifikačné predpoklady sú nasledovné:

- ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa, odb. prax minimálne 4 roky v oblasti, ktorej sa odborná príprava týka

Svoju odbornú skúsenosť expert/-ka, podloží relevantnými dokumentami obdobného charakteru, na ktorých participoval/-a a uvedie v akej pozícii.

### **Osobnostné predpoklady a zručnosti:**

Orientácia v problematike

Komunikatívnosť

Spôľahlivosť a zodpovednosť

### **Stručná charakteristika spoločnosti:**

Konfederácia odborových zväzov Slovenskej republiky (KOZ SR) je dobrovoľné združenie odborových zväzov a im na úroveň postavených odborových združení v Slovenskej republike, ktoré sa združili kvôli obhajobe práv a oprávnených záujmov členov odborov – odborárov.

Základným cieľom KOZ SR je prispieť k rozvoju slobody, sociálnej spravodlivosti a solidarity tak, aby každý zamestnanec mohol viesť zmysluplný život pri plnom rozvíjaní osobnosti a schopnosti každého muža alebo ženy so zárukou ľudských a občianskych práv v rámci demokratickej spoločnosti, vyznávajúcej princípy sociálne orientovaného trhového hospodárstva; združovať odborové zväzy a odborové združenia na obhajobu práv odborárov a na presadzovanie ich ekonomických, sociálnych, kultúrnych a ďalších záujmov a potrieb, ktoré vznikajú alebo súvisia s vykonávaním ich zamestnania a povolania.

### **Informácie o výberovom konaní:**

Záujemca/záujemkyňa zašle projektovej manažérke projektu PKSD Ing. Lucii Pavlíkovej na emailovú adresu [pavlikova@kozsr.sk](mailto:pavlikova@kozsr.sk), prípadne poštou alebo osobne na adresu Konfederácia odborových zväzov Slovenskej republiky, Bajkalská 16025/29A, 821 01 Bratislava, s predmetom: **Záujem o pozíciu lektora: IKT zručnosti** (uvedenie presného predmetu v emaily, je nevyhnutné, v opačnom prípade nebude môcť byť Váš životopis správne posúdený) **najneskôr do 05.06.2023:**

- profesijný **životopis** v slovenskom jazyku vo formáte Europass
- **motivačný list**, v ktorom preukáže skúsenosti s tvorbou strategických dokumentov

V prípade výberu úspešného uchádzača na inzerovanú pozíciu, bude potrebné doložiť nasledovné dokumenty:

- kópiu **dokladu o dosiahnutom vzdelaní**
- **potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe/praxe**, resp. ekvivalentný dokument, ktorým nie je čestné vyhlásenie, ale napr. pracovná zmluva, v prípade živnostníka napr. výpis z príslušného registra atď. - **relevantné dokumenty** preukazujúce skúsenosti lektorskou alebo pedagogickou činnosťou v relevantnej oblasti

*Upozornenie: Zodpovednosť za sledovanie kumulatívneho počtu odpracovaných hodín za všetky úväzky nesie zamestnanec. Zároveň je zamestnanec povinný predchádzať križovaniu pracovného času vykazovaného na NP PKSD s iným projektom/projektami, resp. inou pracovnou činnosťou. Personálne výdavky (mzdy), ktoré budú klasifikované, z porušenia tohto usmernenia ako neoprávnené, môže zamestnávateľ žiadať späť od zamestnanca.*

### **Základné informácie o projekte:**

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len IA MPSVR SR) implementuje národný projekt Podpora kvality sociálneho dialógu (ďalej len NP PKSD).

**Prijímateľ:** IA MPSVR SR

### **Partneri:**

- Konfederácia odborových zväzov (KOZ)
- Asociácia zamestnávateľských zväzov a združení (AZZZ)
- Republiková únia zamestnávateľov (RÚZ)
- Združenie miest a obcí Slovenska (ZMOS)
- Asociácia priemyselných zväzov (APZ)

**Alokácia:** 16 969 256,73 EUR zo zdrojov EÚ

**Realizácia:** 7/2018 – 11/2023

**Cieľ projektu:**

Vytvorenie priestoru pre profesionalizáciu sociálneho dialógu s potenciálom zefektívniť a skvalitniť nielen proces prípravy legislatívy na tripartitnej úrovni, ale zamerať sa i na obsahovú stránku posudzovania legislatívy v kontexte zvyšovania konkurencieschopnosti SR a zvyšovania miery sociálneho zmieru a zároveň posilniť budovanie odborných kapacít sociálnych partnerov prostredníctvom podpory vytvárania expertných dokumentov a vzdelávania. Cieľom je tiež podporiť zabezpečenie kvalitných a odborných reakcií na neustále sa meniacu situáciu na trhu práce a pripraviť cielenejšie opatrenia zamerané na zlepšenie schopnosti verejných služieb zamestnanosti poskytovať včasné a individualizované služby zamestnanosti, ktoré sú vykonávané na princípe kvality ľudských zdrojov, prepojenia na trh práce, lepšej spolupráce so súkromnými službami zamestnanosti a sociálnom dialógu cielenom na rozvoj zamestnanosti.

*Vážime si vaše vzdelanie a skúsenosti, posúdenie ktorých bude predmetom 1. kola výberového konania (realizovaného formou vyhodnocovania doručených životopisov a ďalších podkladov). Ak bude váš odborný profil zodpovedať našim požiadavkám, budeme vás kontaktovať s ponukou zapojenia sa do druhého kola výberu.*

*V prípade, ak sa tak nestane v priebehu jedného mesiaca od termínu uzávierky pracovnej ponuky, dali sme prednosť iným kandidátom.*

*Za účelom spracovania vašich osobných údajov pri zavedení predzmluvných vzťahov na základe výberového konania na inzerovanú pozíciu budú vaše osobné údaje spracúvané do ukončenia výberového konania na inzerovanú pozíciu a následne zlikvidované.*

*Zaslaním životopisu, motivačného listu a ďalších dokumentov dobrovoľne poskytujete súhlas so spracúvaním vašich osobných údajov v rozsahu titul, meno, priezvisko, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, vek, pohlavie, vodičský preukaz – typ, všetky údaje a iné záznamy uvedené v úradnom doklade o vzdelaní, podpis, kontaktné údaje (najmä telefónne číslo a e-mail), údaje uvedené v životopise, jazykové znalosti, prax, absolvované kurzy (názov, krajina), certifikáty (názov, doba platnosti, vydavateľ, krajina), zručnosti (názov, úroveň), očakávaný plat, očakávané zameranie, očakávané miesto práce, hodnotenia pohovorov (vzhlad, kvalifikácia, verbalita, neverbalita), výsledky testov zručností a ďalšie uvedené v životopise, motivačnom liste a dotazníku uchádzača o zamestnanie za účelom evidencie uchádzačov o zamestnanie. Osobné údaje nebudú zverejňované a ani poskytované do tretích krajín. Osobné údaje sa poskytujú tretím stranám vykonávajúcim kontrolu, dozor, dohľad na základe osobitných právnych predpisov ako napr. orgány činné v trestnom konaní, Inšpektorát práce a ďalšie subjekty, o ktorých to určí osobitný právny predpis. Súhlas so spracúvaním osobných údajov je možné kedykoľvek odvolať, inak čas platnosti súhlasu uplynie po uplynutí jedného roka odo dňa jeho poskytnutia. Ako dotknutá osoba vyhlasujete, že ste si vedomá svojich práv v zmysle § 14 zákona č. 18/2018 Z. z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, že máte v zmysle § 22 právo na opravu nesprávnych, neúplných a neaktuálnych osobných údajov a ďalšie práva uvedené v tomto ustanovení, prípadne na vymazanie osobných údajov v zmysle § 23.*