

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účelom organizačného poriadku je podrobnejšie upraviť pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek, ich vedúcich a ostatných osôb ako aj úlohy Justičnej akadémie Slovenskej republiky (ďalej aj „akadémia“) na úseku vzdelávania a správy ako aj vnútornú organizáciu práce a riadenia, vzťahy akadémie k Ministerstvu spravodlivosti SR, ku Generálnej prokuratúre SR a k ďalším orgánom a organizáciám pri realizovaní vzdelávacích aktivít.

Organizačný poriadok upravuje vzťahy nadriadenosti a podriadenosti a vymedzuje základnú pôsobnosť jej organizačných zložiek. Je záväzný pre všetkých zamestnancov akadémie, ktorí majú s akadémiou uzatvorený pracovný pomer alebo vykonávajú práce na základe iného zmluvného vzťahu a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ako aj pre riaditeľa, zástupcu riaditeľa, sudcov a prokurátorov, ktorí sú dočasne pridelení na výkon funkcie alebo vykonávajú v akadémii stáž.

Čl. I

Postavenie akadémie - základné ustanovenia

Akadémia je vzdelávacou inštitúciou s celoštátnou pôsobnosťou, ktorá zabezpečuje, organizuje a vykonáva celoživotné vzdelávanie sudcov, prokurátorov, súdnych úradníkov, asistentov sudcov Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, asistentov sudcov Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky, právnych čakaateľov prokuratúry a asistentov prokurátorov. Akadémia je právnickou osobou, ktorá je z ekonomického hľadiska samostatnou rozpočtovou organizáciou Ministerstva spravodlivosti SR, a hospodári s vlastnými prostriedkami účelovo určenými v štátnom rozpočte (ďalej len „rozpočet“) na vzdelávanie.

Sídlom akadémie je Pezinok, ul. Suvorovova 5/C.

Čl. II

Činnosť akadémie

Základnou úlohou akadémie ako vzdelávacej inštitúcie je vzdelávanie cieľovej skupiny vyplývajúcej z § 3 ods. 1 a 2 zákona č. 548/2003 Z. z. o Justičnej akadémii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Akadémia zabezpečuje, organizuje a vykonáva aj odbornú prípravu vyššieho súdneho úradníka a asistenta prokurátora zameranú na vykonanie odbornej justičnej skúšky (ďalej len „OJS“). Pri plnení týchto úloh spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi Ministerstva spravodlivosti SR a Generálnej prokuratúry SR, prípadne aj s ďalšími orgánmi a organizáciami, vysokými školami, vládnyimi, mimovládnyimi a medzinárodnými organizáciami na základe dohôd o spolupráci v oblasti vzdelávania. Vzhľadom na účel, pre ktorý bola akadémia vytvorená, plní úlohy najmä na úseku:

- a) vedenia a vnútornej správy akadémie,
- b) ekonomiky a správy majetku a budov akadémie,
- c) justičného vzdelávania a justičných databáz,
- d) a iných zákonných činností.

Čl. III

Organizácia a riadenie akadémie

Organizačnú štruktúru akadémie tvoria tieto základné organizačné zložky:

- a) riaditeľ,
- b) zástupca riaditeľa,
- c) kancelária akadémie,
- d) detašované pracovisko v Omšeni
- e) útvar justičného vzdelávania a justičných databáz,
- f) katedry vzdelávania (katedra súkromného práva, katedra verejného práva).

Čl. IV

Riaditeľ akadémie

1. Riaditeľa vymenúva minister spravodlivosti na päť rokov na návrh rady na základe výsledkov výberového konania.
Riaditeľ riadi akadémiu a zodpovedá za jej riadny chod z hľadiska organizačného, personálneho a ekonomického zabezpečenia.
2. Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie patrí:
 - ✓ zástupca riaditeľa,
 - ✓ vedúci kancelárie akadémie,
 - ✓ vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz,
 - ✓ vedúci DP Omšenie.
3. Riaditeľa počas neprítomnosti ho zastupuje zástupca riaditeľa v rozsahu písomne schválenom riaditeľom, zástupca riaditeľa plní ďalšie úlohy, ktorými ho riaditeľ poverí.
Riaditeľ sa podieľa na príprave obsahovej náplne ročného akademického plánu a návrhu zmien koncepcie vzdelávania akadémie.
4. Riaditeľ v rozsahu vymedzených kompetencií, okrem právomocí určených zákonom, rozhoduje o:
 - a) prijímaní, zaraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov,
 - b) zásadných otázkach mzdovej politiky, pričom zabezpečuje jej účinné využívanie na spravodlivé a diferencované odmeňovanie podľa schopností a výsledkov práce jednotlivých zamestnancov v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a v súlade so schváleným rozpočtom,
 - c) zásadných ekonomických činnostiach spojených s rozpočtovaním a hospodárením s prostriedkami akadémie v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a v súlade so schváleným rozpočtom,
 - d) výške vyplatených odmien za lektorskú činnosť.Riaditeľ ďalej schvaľuje:
 - a) vnútro-organizačné predpisy akadémie,
 - b) opatrenia riadiaceho charakteru dotýkajúce sa činností akadémie,
 - c) opatrenia na odstránenie nedostatkov pri kontrolách vykonaných v akadémii,
 - d) zahraničné pracovné cesty zamestnancov a členov pedagogického zboru.Riaditeľ uzatvára:
 - a) zmluvy v obchodno-záväzkových vzťahoch,
 - b) dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a autorské dohody,
 - c) kolektívnu zmluvu s odborovou organizáciou zamestnancov akadémie.
5. Riaditeľ koordinuje a kontroluje činnosť jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje pre ich činnosť materiálno-technické a personálne predpoklady.

Čl. V

Zástupca riaditeľa

1. Zástupcu riaditeľa vymenúva riaditeľ na päť rokov na návrh rady na základe výsledkov výberového konania.
2. Do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu patria:
 - a) vedúci katedier,

- b) externí členovia pedagogického zboru vykonávajúcej lektorskú činnosť, ktorých metodicky koordinuje.
3. Zástupca riaditeľa akadémie:
- a) zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce vedúcich katedier a externých členov pedagogického zboru akadémie, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovaných podkladov a ostatných výstupov potrebných pre vzdelávací proces,
 - b) koordinuje prípravu a realizáciu študijného plánu,
 - c) pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracuje s vedúcimi katedier a vedúcimi útvarov v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh,
 - d) vykonáva lektorskú činnosť,
 - e) zabezpečuje pravidelné hodnotenia a kontrolu vzdelávacieho procesu v akadémii,
 - f) koordinuje v súčinnosti s riaditeľom akadémie výkon odbornej justičnej skúšky,
 - g) kontroluje, sleduje a zabezpečuje súlad interných predpisov akadémie s platnou legislatívou,
 - h) sleduje legislatívne procesy týkajúce sa činnosti akadémie a koordinuje zabezpečenie pripomienok k týmto legislatívnym procesom,
 - i) koordinuje a dohliada na zabezpečovanie a rozvoj národnej a medzinárodnej spolupráce,
 - j) plní ďalšie úlohy na úseku vzdelávania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.

Čl. VI

Organizačné útvary

Vnútorne sa činnosť akadémie člení do troch útvarov:

- a) kancelária akadémie,
- b) detašované pracovisko v Omšeni,
- c) útvar justičného vzdelávania a justičných databáz.

Čl. VII

Kancelária akadémie

1. Kancelária akadémie je organizačný útvar vytvárajúci organizačno-technické podmienky pre výkon funkcie riaditeľa akadémie, zástupcu riaditeľa akadémie, Rady akadémie a komplexnej činnosti akadémie v oblasti rozpočtu, finančného a mzdového účtovníctva, realizácie finančných operácií prostredníctvom Centrálného ekonomického systému a Štátnej pokladnice, ako aj v oblasti informačných technológií, technickej realizácie odborných justičných skúšok a správy a ochrany majetku štátu v správe akadémie.
2. Kancelária akadémie:
 - a) organizačne zabezpečuje porady zvolávané riaditeľom akadémie a spracováva zápis z týchto porád,
 - b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z porád a pokynov riaditeľa, vedie evidenciu úloh a kontroluje časové plnenie úloh,
 - c) vykonáva odborné, organizačné, a technické úlohy spojené so zabezpečením činnosti Rady akadémie,
 - d) zodpovedá za včasné, správne a komplexné spracovanie materiálov pre rozhodovanie Rady akadémie,
 - e) zodpovedá za finančné riadenie akadémie, vnútornej správy ako aj správu majetku a budov vo vlastníctve alebo správe akadémie,
 - f) organizuje prácu podriadených a kontroluje riadne plnenie úloh ostatných vedúcich zamestnancov.

Útvar kancelárie akadémie tvoria:

- a) vedúci kancelárie akadémie,
- b) asistent – tajomník (kancelária akadémie),
- c) asistent – tajomník (podateľňa, správa),
- d) účtovník,
- e) referent (zmluvy, majetok),
- f) referent (evidencia objednávok a faktúr, pokladňa, cestovné príkazy),
- g) mzdár,
- h) informatik,
- i) vodič – úrzbár (2x),
- j) chyžná.

Do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie akadémie patria:

- a) asistent – tajomník (kancelária akadémie),
- b) asistent – tajomník (podateľňa, správa),
- c) účtovník,
- d) referent (zmluvy, majetok),
- e) referent (evidencia objednávok a faktúr, pokladňa, cestovné príkazy),
- f) mzdár,
- g) informatik,
- h) vodič – úrzbár (2x),
- i) chyžná.

Vedúci kancelárie akadémie

- ✓ zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce kancelárie akadémie, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov,
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútroorganizačných a riadiacich opatrení riaditeľa akadémie a za celkové výsledky činnosti kancelárie akadémie,
- ✓ pri výkone pracovnej činnosti spolupracuje s riaditeľom akadémie a predsedom Rady akadémie a za výsledky činnosti zodpovedá riaditeľovi akadémie a predsedovi Rady akadémie,
- ✓ zúčastňuje sa na zasadnutiach Rady akadémie,
- ✓ zabezpečuje včasné, správne a komplexné spracovanie materiálov pre rokovanie a rozhodovanie Rady akadémie, ako aj následné písomné vyhotovenie zápisnice zo zasadnutí Rady akadémie a zodpovedá za obsah vyhotovenej zápisnice,
- ✓ zabezpečuje riadnu evidenciu a archiváciu zápisníc, uznesení zo zasadnutí Rady akadémie a ďalších súvisiacich dokumentov a materiálov, ktoré boli doručené Rade akadémie, jej predsedovi a podpredsedovi, členom rady ako aj ďalších písomností doručených kancelárii,
- ✓ na základe pokynu riaditeľa akadémie alebo predsedu Rady akadémie informuje médiá o termíne konania zasadnutia rady, jej programe, prípadne prijatých uzneseniach,
- ✓ riadi a kontroluje finančné riadenie, správu budov a zodpovedá za riadne plnenie ekonomických rozpočtových ukazovateľov,
- ✓ dohliada na prevádzku, údržbu a opravy zvereneného majetku štátu, revízie a prehliadky technických zariadení v stanovených intervaloch,
- ✓ vypracúva koncepcie činnosti a plánu hlavných úloh akadémie v oblasti rozpočtovania a správy majetku,
- ✓ zabezpečuje agendu rozpočtu akadémie,

- ✓ zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s finančným riadením v súvisiacich moduloch v Štátnej pokladnici a Centrálnom ekonomickom systéme,
- ✓ plánuje a zabezpečuje procesy verejného obstarávania,
- ✓ overuje plnenie opatrení z hľadiska zaistenia BOZP na pracoviskách,
- ✓ koordinuje a zodpovedá za autoprevádzku akadémie, riadi jej riadnu činnosť,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz.

Asistent – tajomník (kancelária akadémie)

- ✓ vykonáva administratívne práce podľa pokynov nadriadeného,
- ✓ vedie evidenciu plánovaných pracovných stretnutí riaditeľa akadémie a zástupcu riaditeľa akadémie a včas informuje o všetkých pozvánkach doručených do akadémie,
- ✓ zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností adresovaných riaditeľovi a zástupcovi riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom akadémie,
- ✓ z hľadiska organizačnej prípravy pomáha pri zabezpečovaní aktuálnych vzdelávacích podujatí, zabezpečuje aj zasadnutia Rady akadémie na základe pokynov vedúceho kancelárie akadémie a porady obdobného typu,
- ✓ zodpovedá za prevádzkovanie kuchynky, za jej inventár a priebežné sledovanie a doplňovanie vybavenia kuchynky,
- ✓ vedie operatívnu evidenciu interných predpisov akadémie a vyhotovuje podklady pre vypracovanie interných dokladov,
- ✓ zabezpečuje administratívnu činnosť súvisiacu s efektívnym chodom kancelárie akadémie vedie poštový denník, prijíma došlú poštu, eviduje odoslanú poštu, odovzdáva odoslanú poštu na poštový úrad,
- ✓ vedie evidenciu pečiatok akadémie v súlade s registratúrnym poriadkom,
- ✓ vykonáva administratívne práce súvisiace s realizáciou odborných justičných skúšok,
- ✓ eviduje žiadosti o využitie služobných motorových vozidiel do prehľadnej internej evidencie a o žiadostiach informuje vedúceho kancelárie akadémie,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje asistent-tajomník (podateľňa, správa), ak to nie je možné, zastupuje ho zamestnanec útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz určený vedúcim tohto útvaru, a vo vybraných činnostiach ho zastupuje iný zamestnanec kancelárie akadémie určený vedúcim kancelárie.

Asistent – tajomník (podateľňa, správa)

- ✓ centrálnne eviduje došlú a odoslanú poštu do administratívneho systému WinASU, odovzdáva odoslanú poštu na poštový úrad,
- ✓ spravuje registratúru akadémie tak, aby nedošlo k zničeniu, poškodeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov,
- ✓ vypracúva a aktualizuje v papierovej a elektronickej podobe registratúrny poriadok, registratúrny plán, kontroluje vedenie registratúrneho denníka na pracoviskách,
- ✓ zodpovedá za odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy v poradovacieho konania,
- ✓ zodpovedá za vedenie centrálného registratúrneho denníka a za archiváciu,
- ✓ sleduje termíny revízií, kontrol, servisov a v časovom predstihu informuje nadriadených o potrebe realizácie uvedeného,
- ✓ vedie knihu ubytovaných a zabezpečuje v dostatočnom predstihu všetko potrebné pre vstup do budovy Justičnej akadémie Slovenskej republiky v Pezinku a veci spojené

s ubytovaním, ubytováva osoby určené podľa povolenia na ubytovanie v súlade s ubytovacím poriadkom akadémie,

- ✓ zodpovedá za spracovanie vybraného okruhu dát v rámci Centrálného ekonomického systému v spolupráci s ďalšími zamestnancami kancelárie akadémie,
- ✓ eviduje žiadosti o využitie služobných motorových vozidiel do prehľadnej internej evidencie a o žiadostiach informuje vedúceho kancelárie akadémie, vedie evidenciu autoprevádzky v Centrálnom ekonomickom systéme pre obidve prevádzky,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje asistent – tajomník (kancelária akadémie), ak to nie je možné, zastupuje ho zamestnanec útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz určený vedúcim tohto útvaru, a vo vybraných činnostiach ho zastupuje iný zamestnanec kancelárie akadémie určený vedúcim kancelárie akadémie.

Účtovník

- ✓ komplexne zabezpečuje agendu finančného a mzdového účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve,
- ✓ spracúva predpísané účtovné a štatistické výkazy,
- ✓ uchováva doklady o vykonaných finančných operáciách,
- ✓ vedie knihu došlých a odoslaných faktúr,
- ✓ zabezpečuje všetky práce spojené so spracovaním faktúr,
- ✓ kontroluje vyúčtovanie cestovných náhrad,
- ✓ preveruje účtovné doklady z vecného a obsahového hľadiska,
- ✓ kontroluje nadväznosť účtov v zostavách na účtovné výkazy,
- ✓ zabezpečuje riadny obeh účtovných dokladov,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje referent (zmluvy, majetok), ak to nie je možné, zastupuje ho mzdár.

Referent (zmluvy, majetok)

- ✓ vedie centrálnu evidenciu zmlúv a dohôd uzatváraných akadémiou,
- ✓ vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a hospodárskych prostriedkov,
- ✓ zabezpečuje riadne skladovanie a výdaj materiálu,
- ✓ eviduje majetok akadémie, zabezpečuje jeho ochranu, pripravuje inventarizácie, spracováva inventúrne zoznamy,
- ✓ vykonáva inventarizáciu majetku, odsúhlasuje operatívno – technickú evidenciu HM, NM s účtovnou evidenciou,
- ✓ v súlade s plánovanými výdavkami zabezpečuje nákup materiálu, majetku HM a NM podľa pokynov nadriadeného,
- ✓ vedie skladové karty materiálu, tlačív, čistiacich potrieb a osobné karty zamestnancov,
- ✓ zabezpečuje jednoduché účtovnícke práce,
- ✓ zabezpečuje riadny obeh účtovných dokladov,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje referent (evidencia objednávok a faktúr, pokladňa, cestovné príkazy) alebo účtovník.

Referent (evidencia objednávok a faktúr, pokladňa, cestovné príkazy)

- ✓ zabezpečuje jednoduché účtovnícke práce,
- ✓ zabezpečuje pokladničné operácie v eurách ako aj v cudzej mene a súvisiacu agendu v plnom rozsahu,

- ✓ vykonáva komplex pokladničných činností, zodpovedá za bezpečnú prepravu a uloženie peňazí, cenín a pokladničných dokladov,
- ✓ zabezpečuje spracovanie a likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov,
- ✓ vyhotovuje príslušné objednávky v súlade s plánovanými výdavkami a vedie centrálnu evidenciu objednávok,
- ✓ eviduje požiadavky na vykonanie prác, služieb, nákup materiálu a tovarov,
- ✓ vystavuje faktúry, kontroluje vecnú správnosť fakturácie, mesačne sleduje odpočet telefonických hovorov, výšku poštovného, vyhotovuje odoslané faktúry,
- ✓ zabezpečuje riadny obeh účtovných dokladov,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje referent (zmluvy, majetok) alebo účtovník.

Mzdár

- ✓ komplexne zabezpečuje mzdovú agendu, a likviduje mzdy zamestnancov, vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd, vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a ďalšie súvisiace činnosti,
- ✓ zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov Justičnej akadémie,
- ✓ zabezpečuje riadny obeh účtovných dokladov,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci kancelárie akadémie alebo vo vybraných činnostiach účtovník.

Informatik

- ✓ zabezpečuje implementáciu programového vybavenia na pracovné stanice,
- ✓ zabezpečuje správu, funkčnosť a bezpečnosť lokálnej počítačovej siete, monitorovanie a diagnostiku siete, definovanie a pridelovanie adries užívateľom a pripájanie na ďalšie siete,
- ✓ zabezpečuje rozvoj akadémie v oblasti informačných technológií a plní ďalšie úlohy v oblasti informačnej techniky,
- ✓ zabezpečuje telekomunikačné služby a vypracúva návrhy na obmenu technického vybavenia, vrátane mobilných telefónov v pravidelných intervaloch podľa pokynov vedúceho kancelárie akadémie,
- ✓ zodpovedá za funkčnosť portálu akadémie a jeho pravidelné technické aktualizácie podľa požiadaviek užívateľov portálu a vedúcich zamestnancov akadémie,
- ✓ zabezpečuje po technickej stránke vzdelávací proces a zodpovedá za kvalitu online prenosu, najmä za kvalitu obrazu a zvuku a za nahrávanie vzdelávacích podujatí,
- ✓ zabezpečuje v spolupráci s informatikom-referentom nahrávky zo vzdelávacích podujatí a proces ich spracovania za účelom ich zaradenia do Mediatéky,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje informatik-referent (DP Omšenie) alebo vo vybraných činnostiach ho zastupuje vodič-údržbár (JA Pezinok).

Vodič – údržbár (JA Pezinok)

Uvedenú agendu zabezpečujú dvaja samostatní vodiči – údržbári podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje dopravu na základe príkazu na jazdu a údržbu autoparku,
- ✓ zabezpečuje domovnícke práce, vrátane údržby objektu, zabezpečuje drobné murárske, stolárske, inštalatérske a záhradnícke práce, vykurovanie objektu,

- ✓ zabezpečuje preventívne obhliadky budov, kontrolu ich technického stavu, ako aj stavu technologických zariadení a o pravidelných kontrolách a ich výsledkoch informuje vedúceho kancelárie akadémie,
- ✓ asistencia a výpomoc pri základnom zapájaní a prevádzkovaní ozvučovacej, prezentačnej video techniky, ako aj PC techniky,
- ✓ podľa pokynu nadriadeného vykonáva aj ďalšie činnosti spojené s údržbou vnútorných aj vonkajších priestorov Justičnej akadémie v Pezinku, ktoré nie sú predmetom osobitnej zmluvy s externým dodávateľom,
- ✓ dvaja samostatní vodiči – údržbári sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom.

Chyžná

Uvedenú agendu zabezpečuje chyžná podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje bežné upratovanie, vrátane každodenného vynášania odpadkov, týždenného čistenia kobercov vysávačom, každodennej dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien v polročných intervaloch, ďalšie pravidelné čistenie interiérov a exteriérov prevádzkových priestorov Justičnej akadémie v Pezinku podľa pokynu nadriadeného,
- ✓ v čase neprítomnosti ju zastupuje pomocná kuchárka – chyžná, ak to nie je možné, zastupuje ho asistent-tajomník (podateľňa, správa), resp. vedúcim kancelárie akadémie iný zamestnanec určený na zastupovanie.

Čl. VIII

Detašované pracovisko v Omšení

Detašované pracovisko v Omšení plní úlohy spojené s riadnym a včasným zabezpečením vzdelávacieho procesu, predovšetkým ubytovacie a stravovacie služby, služby spojené s poskytovaním relaxačných služieb a tiež svoju vnútornú správu.

Vzdelávacie aktivity koordinuje s katedrami vzdelávania a útvaram justičného vzdelávania a justičných databáz. Všetky aktivity finančne a vecne koordinuje s kanceláriou akadémie.

Detašované pracovisko v Omšení tvoria:

- ✓ vedúci DP Omšenie,
- ✓ informatik – referent,
- ✓ referent stravovania,
- ✓ kuchár (2x),
- ✓ servírka (2x),
- ✓ recepčný (3x),
- ✓ rehabilitačný pracovník,
- ✓ vodič – údržbár,
- ✓ pomocná kuchárka – chyžná (2x).

Do priamej pôsobnosti vedúceho DP Omšenie patria:

- ✓ informatik – referent,
- ✓ referent stravovania,
- ✓ kuchár (2x),
- ✓ servírka (2x),
- ✓ recepčný (3x),
- ✓ rehabilitačný pracovník,
- ✓ vodič – údržbár,
- ✓ pomocná kuchárka – chyžná (2x).

Vedúci DP Omšenie

- ✓ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútroorganizačných a riadiacich opatrení riaditeľa akadémie a za celkové výsledky činnosti DP Omšenie,
- ✓ vypracúva systém riadiacich, informačných a kontrolných vzťahov medzi organizačnou zložkou a odbornými útvarmi akadémie,
- ✓ zabezpečuje aktuálne potreby slúžiace na riadny chod DP Omšenie,
- ✓ zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce DP Omšenie, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti DP Omšenie,
- ✓ plní povinnosti vyplývajúce z prevádzkového poriadku Justičnej akadémie Slovenskej republiky a Detašovaného pracoviska Justičnej akadémie Slovenskej republiky,
- ✓ kontroluje zabezpečenie a priebeh vzdelávacích aktivít v DP Omšenie, v prípade potreby sa zúčastňuje jednotlivých vzdelávacích aktivít, otvára semináre a prednášky, koordinačne zabezpečuje všetky vzdelávacie aktivity v DP Omšenie z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie,
- ✓ zabezpečuje v spolupráci s referentom stravovania operatívne predloženie jedálnych lístkov na schválenie vedúcemu kancelárie akadémie v dostatočnom časovom predstihu pred konaním aktivity,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci kancelárie akadémie alebo vedúcim kancelárie akadémie určený zamestnanec DP Omšenie..

Informatik – referent

- ✓ zabezpečuje prevádzku časti informačného systému v DP Omšenie,
- ✓ plní úlohy v oblasti informatiky a výpočtovej techniky na základe pokynov vedúceho kancelárie akadémie,
- ✓ zúčastňuje sa jednotlivých vzdelávacích aktivít, otvára semináre a prednášky a koordinačne zabezpečuje všetky vzdelávacie aktivity v DP Omšenie,
- ✓ zabezpečuje po technickej stránke vzdelávací proces a zodpovedá za kvalitu online prenosu, najmä za kvalitu obrazu a zvuku a za nahrávanie vzdelávacích podujatí,
- ✓ zabezpečuje v spolupráci s informatikom nahrávky zo vzdelávacích podujatí a proces ich spracovania za účelom ich zaradenia do Mediatéky,
- ✓ po odbornej a technickej stránke zabezpečuje funkčnosť didaktických pomôcok akadémie,
- ✓ z hľadiska administratívnej a organizačnej prípravy koordinačne zabezpečuje aktuálne podujatia v DP Omšenie na základe pokynov vedúceho DP Omšenie,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje informatik alebo vedúci DP Omšenie.

Referent stravovania

- ✓ hmotne zodpovedá za sklady stravovacej prevádzky a skladovú evidenciu vedie v programe pre skladové hospodárstvo stravovacej prevádzky,
- ✓ zabezpečuje nákup prostredníctvom zmluvných dodávateľov, výdaj a evidenciu vymedzeného sortimentu tovarov pre stravovaciu prevádzku,
- ✓ zabezpečuje drobný nákup potravín v hotovosti pre stravovaciu prevádzku,
- ✓ pri prijímaní, uskladňovaní a vydávaní tovarov dôsledne dodržiava skladový poriadok, hygienické predpisy, HACCP a sklady udržiava v čistote a poriadku,
- ✓ skúma správnosť dodávky tovarov, kontroluje ich kvalitu a kvantitu, kontroluje a overuje faktúry,

- ✓ vykonáva administratívne práce spojené s príjmom a výdajom tovarov,
- ✓ pripravuje potrebné podklady pre vykonanie inventarizácií, vykonáva inventarizáciu spravovaného skladu v zmysle plánu inventarizácie,
- ✓ zabezpečuje stravovanie počas jednotlivých vzdelávacích akcií v zmysle Študijného plánu vzdelávania pre aktuálny rok a iných akcií a pripravuje podklady k zúčtovaniu akcií,
- ✓ zostavuje jedálne lístky v spolupráci s kuchárom a predkladá vedúcemu DP Omšenie,
- ✓ denne kontroluje limity spotreby potravín,
- ✓ denne odvádza tržby za predaný tovar na základe dennej uzávierkovej pásky z registračnej pokladnice,
- ✓ zabezpečuje podklady pre vedenie pokladničnej hotovosti a spracovanie evidencie pokladničnej hotovosti,
- ✓ zabezpečuje podklady pre evidenciu, preberanie a odvádzanie tržieb v bufete a na recepcii, zodpovedá za hotovostný zostatok prevádzky,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje zamestnanec určený vedúcim DP Omšenie.

Kuchár

Činnosť kuchyne zabezpečujú dvaja samostatní kuchári podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, kuchár najmä:

- ✓ zabezpečuje prípravu a výdaj bežných druhov teplých a studených jedál, prípravu a výdaj bežných múčnikov a cukrárskych výrobkov, obsluhu viac jednouúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov,
- ✓ dvaja samostatní kuchári sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom.

Servírka

Uvedenú agendu zabezpečujú dve samostatné servírky podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, servírka najmä:

- ✓ zabezpečuje samostatný predaj tovaru v bufete, prípravu a výdaj teplých alkoholických a nealkoholických nápojov, obsluhu stravníkov v jedálni a obsluhu pri osobitných príležitostiach, vrátane konečnej úpravy stolov, vystavovania a aranžovania jedál, stolovanie a obsluhu zákazníkov, vrátane inkasa služieb,
- ✓ servírky sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom, resp. ten recepčný, ktorému to vyplýva z popisu pracovnej činnosti.

Recepčný

Uvedenú agendu zabezpečujú traja samostatní recepční podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, recepčný najmä:

- ✓ zabezpečuje podklady na spracovanie dochádzky pre likvidáciu miezd,
- ✓ zabezpečuje prijímanie a vybavovanie objednávok ubytovacích a služieb súvisiacich s prácou recepčného, vrátane vyberania poplatkov za poskytnuté služby v tuzemskej a cudzej mene,
- ✓ vydáva bielizeň v priestoroch relaxačného centra - uteráky, plachty, župany, deky a vedie evidenciu bielizne, ďalej zabezpečuje triedenie bielizne, príprava pre poskytovateľa služieb chemického čistenia bielizne a prevzatie čistej bielizne, údržba bielizne, skladovanie bielizne v určených priestoroch,
- ✓ zodpovedá za spracovanie vybraného okruhu dát týkajúcich sa prevádzky DP Omšenie v rámci Centrálného ekonomického systému v spolupráci s kanceláriou akadémie,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,

- ✓ recepční sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom, ak to nie je možné, recepčného zastupuje tá zamestnanec DP Omšenie, ktorému to vyplýva z popisu pracovnej činnosti, alebo zamestnanec DP Omšenie určený vedúcim DP Omšenie.

Rehabilitačný pracovník

Uvedenú agendu zabezpečuje rehabilitačný pracovník podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje dohľad pri poskytovaní procedúr,
- ✓ poskytuje masáže,
- ✓ zabezpečuje obsluhu zariadení – vírivé vane, kanadská vaňa, sauna, bazén, odpočívareň, posilňovňa, spoločenská miestnosť, s tým, že pravidelne vykonáva údržbu a čistenie uvedených priestorov tak, aby bola zabezpečená hygiena a sanitácia priestorov, v ktorých sú procedúry poskytované,
- ✓ pri zabezpečovaní obsluhy zariadení a dohľadu pri poskytovaní procedúr v čase neprítomnosti ho zastupuje recepčný, pri údržbe a čistení priestorov v čase neprítomnosti ho zastupuje pomocná kuchárka – chyžná.

Vodič – údržbár (DP Omšenie)

Uvedenú agendu zabezpečuje vodič – údržbár podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje dopravu na základe príkazu na jazdu a údržbu autoparku,
- ✓ zabezpečuje domovnícke práce, vrátane údržby objektu, zabezpečuje drobné murárske, stolárske, inštalatérske a záhradnícke práce, vykurovanie objektu,
- ✓ podľa pokynu nadriadeného vykonáva aj ďalšie činnosti spojené s údržbou vnútorných aj vonkajších priestorov Justičnej akadémie v Omšeni, ktoré nie sú predmetom osobitnej zmluvy s externým dodávateľom,
- ✓ zabezpečuje preventívne obhliadky budov, kontrolu ich technického stavu, ako aj stavu technologických zariadení a o pravidelných kontrolách a ich výsledkoch informuje vedúceho DP Omšenie a vedúceho kancelárie akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vodič-údržbár (Pezinok).

Pomocná kuchárka – chyžná

Uvedenú agendu zabezpečujú dve samostatné pomocné kuchárky – chyžné podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov a exteriérov prevádzkových priestorov DP Omšenie podľa pokynu nadriadeného,
- ✓ pomocné práce pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie kuchynských strojov a pod.,
- ✓ pomocné kuchárky – chyžné sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom, resp. v čase neprítomnosti pomocnú kuchárku – chyžnú zastupuje zamestnanec určený vedúcim DP Omšenie, ktorému to vyplýva z popisu pracovnej činnosti.

ČI. IX

Útvar justičného vzdelávania a justičných databáz

Útvar justičného vzdelávania a justičných databáz:

- vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu, ochranu a utajenie databáz testových otázok na účely zostavovania písomných testov pre potreby OJS a pre potreby výberových konaní na funkciu odborného justičného stážistu, pre potreby hromadných výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu okresného súdu a mestského súdu a výberových konaní

na obsadenie voľného miesta sudcu na krajskom súde, správnom súde, Špecializovanom trestnom súde, Najvyššom súde Slovenskej republiky a Najvyššom správnom súde Slovenskej republiky,

- vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu, ochranu a utajenie databáz prípadových štúdií potrebných na realizáciu hromadných výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu okresného súdu a mestského súdu a na výberové konanie na funkciu sudcu na krajskom súde, správnom súde, Špecializovanom trestnom súde, Najvyššom súde Slovenskej republiky a Najvyššom správnom súde Slovenskej republiky,
- vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu, ochranu a utajenie databáz textov pre preklad z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na funkciu odborného justičného stážistu, pre potreby hromadných výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu okresného súdu a mestského súdu a výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu na krajskom súde, správnom súde, Špecializovanom trestnom súde, Najvyššom súde Slovenskej republiky a Najvyššom správnom súde Slovenskej republiky,
- vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu, ochranu a utajenie databáz spisov prokuratúry a súdnych spisov pre potreby OJS a pre potreby hromadných výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu okresného súdu a mestského súdu a výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu na krajskom súde, správnom súde, Špecializovanom trestnom súde, Najvyššom súde Slovenskej republiky a Najvyššom správnom súde Slovenskej republiky,
- po odbornej a organizačnej stránke zabezpečuje prípravné (adaptačné) vzdelávanie kandidátov na funkciu sudcu,
- vytvára organizačno-technické podmienky na realizáciu vzdelávacích podujatí tak na regionálnej ako aj celoštátnej úrovni a iných aktivít v rámci vzdelávacieho procesu akadémie,
- organizuje spoluprácu s medzinárodnými organizáciami a vzdelávacími zariadeniami.

Útvár justičného vzdelávania a justičných databáz tvoria:

- ✓ vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz,
- ✓ vedúci oddelenia justičných databáz,
- ✓ odborný referent oddelenia justičných databáz,
- ✓ odborný referent pre medzinárodné vzťahy,
- ✓ referent vzdelávania (katedra verejného práva),
- ✓ referent vzdelávania (katedra súkromného práva),
- ✓ referent knižnice.

Do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz patria:

- ✓ vedúci oddelenia justičných databáz,
- ✓ odborný referent pre medzinárodné vzťahy,
- ✓ referent vzdelávania (katedra verejného práva),
- ✓ referent vzdelávania (katedra súkromného práva),
- ✓ referent knižnice.

Do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia justičných databáz patrí:

- ✓ odborný referent oddelenia justičných databáz.

Vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz

Vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz patrí do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie. V rámci svojej pôsobnosti:

- ✓ riadi organizáciu a koordináciu plnenia úloh patriacich do pôsobnosti útvaru,
- ✓ zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti útvaru,
- ✓ zodpovedá za riadne a včasné plnenie administratívnych úloh útvaru,
- ✓ zúčastňuje sa zasadnutí Rady akadémie po koordinácii s riaditeľom akadémie,
- ✓ kontroluje odborné výstupy v podobe testových otázok, prípadových štúdií a prekladov z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu, výberových konaní na funkciu odborného justičného stážistu a testových otázok pre potreby OJS,
- ✓ koordinuje odborné posúdenie a korekciu jednotlivých databáz pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu, výberových konaní na funkciu odborného justičného stážistu a pre potreby OJS,
- ✓ zodpovedá za zabezpečenie databáz súdnych a prokurátorských spisov pre účely OJS a pre potreby výberových konaní sudcov,
- ✓ riadi zabezpečenie všetkých databáz pre účely výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a výberových konaní na funkciu odborného justičného stážistu,
- ✓ koordinuje s vedúcimi katedier vzdelávacie činnosti v súlade so študijným plánom akadémie na príslušný rok,
- ✓ koordinuje všetky vzdelávacie aktivity z hľadiska organizačného v súčinnosti s vedúcim príslušnej katedry vzdelávania,
- ✓ zabezpečuje a posudzuje podklady na navrhovanie obsahu, metodiky výučby a hodnotenia jednotlivých vzdelávacích aktivít pre potreby vedúceho katedry vzdelávania,
- ✓ koordinuje včasné zabezpečenie pravidelného hodnotenia a kontroly vzdelávacieho procesu,
- ✓ zodpovedá za vyhodnotenie vzdelávacích aktivít z hľadiska splnenia ich účelu a ďalšieho obsahového zamerania,
- ✓ v prípade vzdelávacích aktivít v rámci projektov akadémie pripravuje príslušné podkladové materiály,
- ✓ riadi a koordinuje chod knižnice so špeciálnym fondom,
- ✓ koordinuje poskytovanie komplexných bibliograficko-informačných služieb,
- ✓ zodpovedá za prípravu dohôd o vzájomnej spolupráci v oblasti vzdelávania s národnými a medzinárodnými inštitúciami,
- ✓ zodpovedá za oblasť personálneho riadenia akadémie a po finančnej stránke koordinuje personálnu agendu s vedúcim kancelárie akadémie,
- ✓ po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy a dohody uzatvárané akadémiou vrátane zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania, vypracúva stanoviská a informácie k nim, vrátane pracovnoprávných zmlúv a dohôd uzatváraných mimo pracovného pomeru,
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe zákona a platných a účinných interných predpisov akadémie,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci kancelárie akadémie, v určených činnostiach týkajúcich sa správy justičných databáz ho zastupuje vedúci oddelenia justičných databáz.

Vedúci oddelenia justičných databáz

- ✓ zabezpečuje odborné výstupy v podobe testových otázok, prípadových štúdií a prekladov z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu,

výberových konaní na funkciu odborného justičného stážistu, a testových otázok pre potreby OJS,

- ✓ zabezpečuje odborné posúdenie a korekciu testových otázok, prípadových štúdií a prekladov z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu, výberových konaní na funkciu odborného justičného stážistu a testových otázok pre potreby OJS,
- ✓ zabezpečuje databázy súdnych a prokurátorských spisov pre účely odborných justičných skúšok a výberových konaní sudcov,
- ✓ predkladá testové otázky, prípadové štúdie, texty na preklad z cudzieho jazyka, súdne spisy a prípady prokuratúry na autorizáciu odborným garantom databáz,
- ✓ zabezpečuje ostatné databázy pre účely výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a na výberové konania na funkciu odborného justičného stážistu,
- ✓ zúčastňuje sa na pridelených vzdelávacích podujatiach, otvára vzdelávacie aktivity a zodpovedá za organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz.

Odborný referent oddelenia justičných databáz

- ✓ zabezpečuje správu, aktualizáciu a následnú obmenu databázy písomných otázok pre potreby výberových konaní a OJS,
- ✓ zabezpečuje vytvorenie, aktualizáciu a následnú obmenu prípadových štúdií pre potreby výberových konaní,
- ✓ zabezpečuje správu, aktualizáciu a následnú obmenu databázy textov pre preklad z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní,
- ✓ zabezpečuje získavanie, aktualizáciu a archiváciu súdnych spisov a prípadov prokuratúry pre potreby výberových konaní a OJS,
- ✓ je zodpovedný za spracovanie, evidenciu a aktualizáciu jednotlivých databáz,
- ✓ zabezpečuje ochranu a utajenie databáz,
- ✓ zúčastňuje sa na pridelených vzdelávacích podujatiach, otvára vzdelávacie aktivity a zodpovedá za organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci oddelenia justičných databáz.

Odborný referent pre medzinárodné vzťahy

- ✓ pripravuje materiály na zahraničné pracovné cesty týkajúce sa vzdelávania a kooperácie akadémie so zahraničím,
- ✓ organizačne zabezpečuje prijatia zahraničných delegácií na pôde akadémie,
- ✓ koordinuje vzdelávacie akcie so zahraničím, pripravuje materiály o akadémii, pripravuje materiály na vzdelávacie podujatia a aktívne sa zúčastňuje jednotlivých vzdelávacích aktivít, ktoré má pridelené,
- ✓ zabezpečuje vzdelávacie aktivity v oblasti cudzích jazykov pod gesciou katedry súkromného práva,
- ✓ vykonáva administratívne práce a ostatné súvisiace práce s pridelenou agendou,
- ✓ pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracuje s vedúcimi katedier a vedúcim útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh,
- ✓ vykonáva komunikáciu a korešpondenciu so zahraničím,
- ✓ prenáša poznatky z medzinárodnej oblasti do procesu vzdelávania akadémie,
- ✓ zodpovedá za aktualizáciu informácií na portáli akadémie týkajúcu sa medzinárodnej spolupráce a všeobecných informácií o akadémii v cudzom jazyku,
- ✓ zabezpečuje popularizáciu a zverejnenie informácií o domácich a zahraničných aktivitách akadémie na portáli akadémie,

- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz.

Referent vzdelávania (katedra verejného práva)

Referent vzdelávania plní úlohy podľa pokynov vedúceho útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz v koordinácii s vedúcimi katedier za účelom organizačného zabezpečenia vzdelávacích aktivít v súlade s príslušným študijným plánom.

- ✓ vykonáva administratívne práce a ostatné súvisiace práce s agendou vzdelávania v súlade so študijným plánom akadémie na príslušný rok podľa pokynov nadriadeného v súčinnosti s vedúcim katedry verejného práva,
- ✓ zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi vzdelávacích podujatí na základe pokynu nadriadeného alebo vedúceho katedry verejného práva,
- ✓ zabezpečuje vzdelávacie aktivity z materiálno-technického hľadiska,
- ✓ zúčastňuje sa na pridelených vzdelávacích podujatiach, otvára vzdelávacie aktivity a zodpovedá za organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity,
- ✓ pracuje s portálom akadémie, aktualizuje obsah týkajúci sa vzdelávania podľa pokynov nadriadeného,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje referent vzdelávania (katedra súkromného práva), ak to nie je možné, zastupuje ho referent knižnice.

Referent vzdelávania (katedra súkromného práva)

Referent vzdelávania plní úlohy podľa pokynov vedúceho útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz v koordinácii s vedúcimi katedier za účelom organizačného zabezpečenia vzdelávacích aktivít v súlade s príslušným študijným plánom.

- ✓ vykonáva administratívne práce a ostatné súvisiace práce s agendou vzdelávania v súlade so študijným plánom akadémie na príslušný rok podľa pokynov nadriadeného v súčinnosti s vedúcim katedry súkromného práva,
- ✓ zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi vzdelávacích podujatí na základe pokynu nadriadeného alebo vedúceho katedry súkromného práva,
- ✓ zabezpečuje vzdelávacie aktivity z materiálno-technického hľadiska,
- ✓ zúčastňuje sa na pridelených vzdelávacích podujatiach, otvára vzdelávacie aktivity a zodpovedá za organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity,
- ✓ pracuje s portálom akadémie, aktualizuje obsah týkajúci sa vzdelávania podľa pokynov nadriadeného,
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje referent vzdelávania (katedra verejného práva), ak to nie je možné, zastupuje ho referent knižnice.

Referent knižnice

- ✓ zodpovedá za odborné činnosti súvisiace s chodom knižnice a špeciálnym fondom,
- ✓ aktívne sa zúčastňuje vybraných vzdelávacích aktivít,
- ✓ v čase neprítomnosti ho pri činnostiach spojených s realizáciou vzdelávacích podujatí zastupuje vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz určený referent vzdelávania.

Čl. X

Katedry vzdelávania

1. Na úseku vzdelávania sú plnené úlohy v súlade so schváleným študijným plánom na príslušný kalendárny rok. Postupuje sa pritom vo vzájomnej spolupráci s útvarmi vzdelávania Ministerstva spravodlivosti SR a Generálnej prokuratúry SR. Akadémia pri zostavovaní ročného študijného plánu vychádza z obsahovej náplne vzdelávania sudcov, ktorú schvaľuje Súdna rada SR po dohode s Ministrom spravodlivosti SR a obsahovej náplne

- vzdelávania prokurátorov, ktorú schvaľuje Generálny prokurátor SR v spolupráci s Radou prokurátorov.
2. Vzdelávanie organizačne zabezpečuje akadémia predovšetkým prostredníctvom členov pedagogického zboru akadémie (vedúci katedier, externí členovia pedagogického zboru), ktorí navrhujú metodiku výučby, obsahovú náplň vzdelávania a hodnotenie výučby v súlade s koncepciou vzdelávania akadémie.
 3. Výber externých členov pedagogického zboru uskutočňuje rada spravidla na návrh riaditeľa zo sudcov, prokurátorov alebo z iných osôb, ktoré majú vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa dosiahnuté štúdiom v Slovenskej republike alebo majú uznaný diplom o vysokoškolskom vzdelaní druhého stupňa vydaný zahraničnou vysokou školou a majú najmenej päť rokov odbornej praxe. Rada uskutočňuje výber externých členov pedagogického zboru akadémie aj na návrhy ministra, súdnej rady, sudcovských rád, generálneho prokurátora, rady prokurátorov.
 4. Vzdelávanie vykonáva akadémia prostredníctvom katedier justičného vzdelávania.
Katedra verejného práva zabezpečuje:
 - predskúškové a prípravné vzdelávanie,
 - celoživotné vzdelávanie v oblasti trestného práva a kriminalistiky,
 - celoživotné vzdelávanie v oblasti ústavného práva,
 - celoživotné vzdelávanie v oblasti správneho práva,
 - celoživotné vzdelávanie v oblasti medzinárodného a európskeho práva dotýkajúce sa oblastí trestného a správneho práva,
 - organizačne zabezpečuje výkon odbornej justičnej skúšky v koordinácii s útvarami justičného vzdelávania a justičných databáz.
Katedra súkromného práva zabezpečuje:
 - celoživotné vzdelávanie v oblasti súkromného práva (občianske právo hmotné, civilné právo procesné, rodinné právo, pracovné právo),
 - celoživotné vzdelávanie v oblasti obchodného práva,
 - celoživotné vzdelávanie v oblasti medzinárodného práva súkromného a procesného,
 - celoživotné vzdelávanie v oblasti európskeho súkromného práva,
 - vzdelávanie v oblasti spoločensko-vedných disciplín.
 - cudzie jazyky.
 5. Vzdelávanie sa uskutočňuje dištančnou alebo prezenčnou formou.
V prípade prezenčného vzdelávania sa vzdelávanie realizuje v:
 - Justičnej akadémii Slovenskej republiky v Pezinku,
 - Detašovanom pracovisku Justičnej akadémie Slovenskej republiky v Omšeni,
 - regionálnych pracoviskách akadémie.

Vedúci katedry

1. Vedúceho katedry vyberá Rada akadémie na návrhy ministra, súdnej rady, sudcovských rád, generálneho prokurátora, rady prokurátorov a riaditeľa zo sudcov, prokurátorov alebo z iných osôb, ktoré majú vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa dosiahnuté štúdiom v Slovenskej republike alebo majú uznaný diplom o vysokoškolskom vzdelaní druhého stupňa vydaný zahraničnou vysokou školou a majú najmenej päť rokov odbornej praxe a to na základe výsledkov výberového konania.
2. Vedúci katedry patrí do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa.

Referenti vzdelávania plnia úlohy podľa pokynov vedúceho útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz v koordinácii s vedúcimi katedier za účelom organizačného zabezpečenia vzdelávacích aktivít v súlade s príslušným študijným plánom.

3. Vedúci katedry v rámci svojej pôsobnosti vykonáva nasledujúce činnosti:
- a) riadi a organizuje plnenie úloh patriacich do pôsobnosti katedry, v neprítomnosti vedúceho inej katedry ho v plnom rozsahu zastupuje,
 - b) zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh katedry najmä za spracovanie koncepcie, výchovy a vzdelávania akadémiou, učebných, študijných a tematických plánov zástupcovi riaditeľa,
 - c) vyhodnocuje vzdelávacie aktivity v rámci katedry z hľadiska splnenia ich účelu a ďalšieho obsahového zamerania,
 - d) zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce na katedre, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov,
 - e) pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracuje s vedúcim inej katedry, vedúcim útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz a ostatnými riadiaci zamestnancami v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh,
 - f) vykonáva lektorskú, vedecko-odbornú činnosť a publikačnú činnosť,
 - g) zabezpečuje realizáciu a kontrolu plnenia študijného plánu,
 - h) zabezpečuje pravidelné hodnotenia a kontrolu vzdelávacieho procesu,
 - i) vypracováva stanoviská, pripomienky k materiálom právneho charakteru, zastupuje a zabezpečuje zastupovanie akadémie v právnych sporoch, pripravuje príslušné podania na konanie pred súdmi,
 - j) zodpovedá za prípravu odborných podkladov pre Public Relations, kontakt s médiami, tlačové správy, poskytovanie rozhovorov za oblasť vzdelávania,
 - k) zodpovedá za zabezpečenie a obsah nahrávok zo vzdelávacích podujatí, ktoré sa nahrávajú do mediatéky,
 - l) zabezpečuje plnenie povinností podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. XI

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.05.2024.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 01.05.2020.

Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra akadémie.

V Pezinku dňa 29. januára 2024

JUDr. Peter Hulla
riaditeľ

Príloha: Organizačná štruktúra