

Hodnotiaci manuál kvalifikácie Administratívny pracovník v advokátskej kancelárii za sektor Administratíva, ekonomika, manažment

Verzia 2.0



Názov zákazky: Nastavenie a implementácia štruktúry systému overovania kvalifikácií

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

www.esf.gov.sk, www.ludskezdroje.gov.sk, <http://www.minedu.gov.sk>

Proces overovania kvalifikácie

Informácie pre uchádzača o overenie kvalifikácie

O overenie kvalifikácie „*Administratívny pracovník v advokátskej kancelárii*“ sa môže uchádzať fyzická osoba ktorá dosiahla minimálne **úplne stredné odborné vzdelanie s maturitou**.

Pre overenie kvalifikácie nie je potrebné potvrdenie lekára o zdravotnej spôsobilosti. Vzhľadom na to, že kvalifikácia vyžaduje vysoké nároky na uchádzača z hľadiska matematickej zručnosti, čítania právnych textov, ako aj rôznej dokumentácie, nie je táto kvalifikácia vhodná pre uchádzačov s poruchami učenia ako je dysgrafia, dyslexia a dyskalkúlia.

Záujemca o overenie kvalifikácie, bude ďalej postupovať cez jednotlivé fázy procesu overovania kvalifikácie, ktoré vedú k získaniu osvedčenia o kvalifikácii. Týmito fázami sú identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov a ich porovnanie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami; zhromaždenie všetkých relevantných dokladov preukazujúcich splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií, čiže dokumentáciu jednotiek vzdelávacích výstupov; hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov a potvrdenie výsledkov hodnotenia. Skúšku na overenie kvalifikácie je možné absolvovať len v slovenskom jazyku.

Identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov – počiatočná fáza procesu overovania kvalifikácie, v ktorej záujemca o overenie kvalifikácie zhodnotí a posúdi vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré získal počas života, ako aj svoju schopnosť tieto vedomosti, zručnosti a kompetencie využívať v praxi. Záujemca o overenie kvalifikácie identifikuje a zhodnotí jednotky vzdelávacích výstupov, ktoré charakterizujú kvalifikáciu *Administratívny pracovník v advokátskej kancelárii* a porovnáva ich so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami, ktoré mohol nadobudnúť rôznymi cestami, od formálneho vzdelávania - v škole, cez neformálne vzdelávanie - účasťou na rôznych školeniach, kurzoch a vzdelávacích programoch, až po informálne učenie sa - praxou počas zamestnania, či bežnými každodennými aktivitami, ako napríklad prácou v domácnosti, aktivitou vo voľnom čase a podobne. Zhodnotenie vzdelávacích výstupov môže prebehnúť tromi spôsobmi, sebahodnotením alebo za pomoci vybranej autorizovanej inštitúcie, alebo za pomoci pracovníka Koordinačného miesta SOK.

Pri **sebahodnotení si záujemca sám zhodnotí**, aké vedomosti, zručnosti a kompetencie nadobudol počas života. Mal by pri tom brať do úvahy svoje formálne vzdelávanie v školskom prostredí, ale taktiež akékoľvek neformálne vzdelávanie, ktoré absolvoval počas života prostredníctvom kurzov, vzdelávacích

programov, školení, tréningov, workshopov a pod. Vychádza aj z informálneho učenia sa, pri ktorom nadobúdal vedomosti, zručnosti a kompetencie v rámci svojho zamestnania, samoštúdiom, prácou v domácnosti, aktivitami vo voľnom čase a pod. Následne si môže porovnať jednotky vzdelávacích výstupov kvalifikácie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami (Príloha 1).

Komplexné zhodnotenie svojich vedomostí, zručností a kompetencií môže byť pre jednotlivca náročné, **preto sa môže obrátiť na autorizovanú inštitúciu alebo Koordinačné miesto SOK.** Ak je záujemca rozhodnutý pre kvalifikáciu *Administratívny pracovník v advokátskej kancelárii*, môže sa obrátiť na autorizovanú inštitúciu, ktorá overuje danú kvalifikáciu a tá pomôže záujemcovi s identifikáciou vedomostí, zručností a kompetencií relevantných pre vybranú kvalifikáciu. **Zoznam autorizovaných inštitúcií** je zverejnený na portáli www.kvalifikacie.sk v časti Systém overovania kvalifikácií, sekcia Inštitucionálne súčasti SOK, v záložke Autorizované inštitúcie. **Koordinačné miesto SOK** môže záujemca kontaktovať osobne: Štátny inštitút odborného vzdelávania, Stromová 9, 831 01 Bratislava, telefonicky: +421 910 925 085 alebo e-mailom: sokpoint@siov.sk. Koordinačné miesto SOK aj autorizované inštitúcie môžu pri poskytovaní poradenstva záujemcovi využívať rôzne nástroje, ako napríklad audit zručností, či rôzne dostupné informačné a komunikačné technológie.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie, či už pomocou sebahodnotenia alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, je určiť, do akej miery záujemca spĺňa požiadavky na kvalifikáciu a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie, k úspešnému podaniu žiadosti.

Po identifikovaní svojich vedomostí, zručností a kompetencií záujemca zhromažďuje všetky relevantné doklady, dokumenty, certifikáty alebo iné materiály preukazujúce splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií, čiže dokumentáciu jednotiek vzdelávacích výstupov. Tieto dokumenty prikladá žiadateľ k žiadosti o overenie kvalifikácie, a to vo forme portfólia.

Portfólio žiadateľ prikladá ku svojej žiadosti, aby mu na jeho základe mohli byť uznané jednotky vzdelávacích výstupov. Záujemca musí klásť dôraz na to, aby jednotlivé dokumenty v portfóliu mohli byť jednoznačne priradené k jednotkám vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie. Portfólio tvorí prílohu k žiadosti o overenie kvalifikácie a pozostáva zo:

- životopisu (Príloha 2),
- relevantných dokumentov preukazujúcich vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúcu kvalifikácii *Administratívny pracovník v advokátskej kancelárii*.

Záujemca, ktorý si vytvoril portfólio, vyplní žiadosť o overenie kvalifikácie.

Vo formulári Žiadosti o overenie kvalifikácie (Príloha č. 3) musí žiadateľ vyplniť všetky relevantné údaje. Súčasťou žiadosti sú prílohy – portfólio, doklad o zaplatení poplatku a súhlas pre autorizovanú inštitúciu so spracovaním osobných údajov uchádzača pre účely procesu overovania kvalifikácie.

Počas pilotného overovania v rámci národného projektu Systém overovania kvalifikácií v SR sa nebude od žiadateľov o overenie kvalifikácie vyžadovať zaplatenie žiadnych poplatkov. Žiadateľ sa bude preukazovať Poukazom na skúšku na overenie kvalifikácie (voucherom). Poukaz na skúšku o overenie kvalifikácie (voucher) je nepenažný doklad, ktorý vystavuje žiadateľom o overenie kvalifikácie koordinátor odborných aktivít NP SOK vo forme objednávky na skúšku. Voucher sa skladá z dvoch samostatných poukážok: 1) Poukážka č. 1 (voucher) na posúdenie portfólia 2) Poukážka č. 2 (voucher) na skúšku o overenie kvalifikácie. Jednotlivé poukážky sú predkladané autorizovanej inštitúciiam, ktorým slúžia na refundáciu nákladov na skúšky od koordinátora odborných aktivít v rámci pilotného overovania počas NP SOK.

Poplatky za overenie kvalifikácie budú po pilotnom overovaní stanovené v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a diferencované na dva samostatné poplatky. Prvý poplatok, bude potrebné uhradiť pri podaní Žiadosti o overenie kvalifikácie s cieľom posúdenia portfólia a druhý poplatok, bude potrebné uhradiť pred skúškou o overenie kvalifikácie, a to len tými uchádzačmi, ktorí na skúšku budú pozvaní. Žiadateľ tak počas pilotného overovania predloží k Žiadosti o overenie kvalifikácie namiesto dokladu o zaplatení poplatku – Voucher č. 1 na posúdenie portfólia. Následne po pozvaní na skúšku, potvrdí svoju účasť predložením Voucheru č. 2 – poukážky na skúšku.

Počas pilotného overovania v rámci NP SOK sa bude vystavovať aj Voucherom č. 3, ktorý bude v prípade potreby používaný na opravnú skúšku.

Vzorové formuláre žiadosti a prílohy, ktoré sú vyžadované, sú k dispozícii ako príloha tohto hodnotiaceho manuálu a na portáli www.kvalifikacie.sk.

Žiadosť v podobe vyplneného a podpísaného formulára so všetkými potrebnými prílohami je možné podať papierovou formou, a to zaslaním poštou na adresu autorizovanej inštitúcie, ktorú uviedol uchádzač v žiadosti alebo elektronickou formou, a to zaslaním žiadosti a všetkých príloh elektronickou poštou alebo inou formou elektronickej komunikácie stanovenou autorizovanou inštitúciou, ktorú si uchádzač vybral.

Lehota na posúdenie žiadosti o overenie kvalifikácie po formálnej stránke je 10 kalendárnych dní od dňa doručenia žiadosti o overenie kvalifikácie. V prípade, že žiadosť o overenie kvalifikácie je úplná, autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia žiadosti o overenie kvalifikácie, v prípade, že na danú kvalifikáciu bude prihlásených minimálne 5 uchádzačov, požiada autorizujúci orgán o menovanie skúšobnej komisie, ktorej poskytne portfólio žiadateľa na hodnotenie JVV. Po stanovení termínu skúšky

autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V prípade, že žiadosť o overenie kvalifikácie nie je úplná, t. j. neobsahuje údaje v požadovanom rozsahu, autorizovaná inštitúcia vyzve žiadateľa o doplnenie chýbajúcich údajov, ktoré musí žiadateľ doplniť do 5 kalendárnych dní od doručenia výzvy. V prípade, že žiadateľ doplnil všetky chýbajúce údaje, autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia doplnenej žiadosti o overenie kvalifikácie, v prípade, že na danú kvalifikáciu bude prihlásených minimálne 5 uchádzačov, požiada autorizujúci orgán o menovanie skúšobnej komisie, ktorej poskytne portfólio žiadateľa na hodnotenie JVV. Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky.

V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote nedoplnil autorizovanej inštitúcii údaje, autorizovaná inštitúcia mu zašle zamietavé stanovisko k žiadosti. V prípade, ak žiadateľ nespĺňa kritériá stanovené na vybranú kvalifikáciu, autorizovaná inštitúcia mu do 3 kalendárnych dní od posúdenia žiadosti o overenie kvalifikácie zašle zamietavé stanovisko k žiadosti. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni. **Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je, či už svojpomocne alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, zhromaždiť jednotlivé dokumenty v portfóliu, správne vyplniť a zaslať kompletnú žiadosť o overenie kvalifikácie a posunúť záujemcu/žiadateľa do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.**

Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov – po podaní žiadosti o overenie kvalifikácie sú vedomosti, zručnosti a kompetencie uchádzača porovnávané s kvalifikačným štandardom vybranej kvalifikácie, a to skúšobnou komisiou menovanou autorizujúcim orgánom. Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie žiadateľa sa uskutočňuje overovaním portfólia, t. j. uznaním jednotiek vzdelávacích výstupov a/alebo hodnotením jednotiek vzdelávacích výstupov na skúške na overenie kvalifikácie, ktoré realizuje skúšobná komisia zostavená na základe menovacích dekrétov vydaných autorizujúcim orgánom.

Uchádzačovi bude zaslaná pozvánka a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni. V zaslanej informácii o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia budú uchádzačovi poskytnuté informácie o uznaných alebo neuznaných jednotkách

vzdelávacích výstupov. Uchádzač potvrdí autorizovanej inštitúcii svoju účasť na skúške na overenie kvalifikácie bez zbytočného odkladu zaslaním dokladu o zaplatení príslušného poplatku (resp. Voucheru č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie) alebo bez neho, ak mu boli uznané všetky jednotky vzdelávacích výstupov na základe portfólia.

Žiadateľ o overenie kvalifikácie, ktorý sa nezúčastňuje hodnotenia JVV na skúške vráti Voucher č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie do 5 dní od prevzatia informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia koordinátorovi odborných aktivít NP SOK.

V prípade, že sa uchádzač nemôže v danom termíne skúšky zúčastniť, musí dostatočne zdôvodniť svoju neúčasť. Za relevantný dôvod sa považuje napríklad choroba, nariadená karanténa, účasť na pohrebe, úraz a pod. Posúdenie relevantnosti dôvodu je v kompetencii autorizovanej inštitúcie. Uchádzač, ktorému neboli uznané všetky JVV na základe portfólia, ale z relevantných dôvodov sa nemôže zúčastniť skúšky, sa s autorizovanou inštitúciou dohodne na náhradnom termíne.

Počas skúšky na overenie kvalifikácie bude uchádzač skúšaný skúšobnou komisiou z jednotiek vzdelávacích výstupov, ktoré mu neboli uznané v rámci overovania portfólia. Overenie kvalifikácie počas skúšky prebieha metódou praktickej skúšky a ústne, nástrojmi hodnotenia je praktické predvedenie s vysvetlením a ústna odpoveď. Skúška na overenie kvalifikácie je rozdelená do troch častí podľa špecifickosti JVV.

Hodnotenie JVV sa uskutočňuje tak, že všetci uchádzači zúčastnení na skúške na overovanie kvalifikácie a riadeným rozhovorom vysvetlí všetky hodnotiace kritériá v daných JVV. Pokiaľ im neboli uznané všetky resp. niektoré JVV.

Priemerná časová dotácia na trvanie skúšky je 5 hodín, pričom 1 hodina skúšky = 45 minút.

Skúška na overenie kvalifikácie je verejná. Priebeh skúšky riadi predseda. Skúšobná komisia počas skúšky na overenie kvalifikácie hodnotí uchádzačom dosiahnuté JVV. Ak uchádzač dosiahol požadovanú minimálnu úroveň plnenia kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, tak výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je úspešný. Každý uchádzač, ktorý úspešný, je považovaný za absolventa skúšky a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii. Ak uchádzač nedosiahol požadovanú minimálnu úroveň plnenia kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, tak výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je neúspešný. Neúspešný uchádzač bude zároveň informovaný o ďalšom postupe. Neúspešný uchádzač môže požiadať o vykonanie opravnej skúšky na overenie kvalifikácie najskôr 30 kalendárnych dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie, a to podaním prihlášky na opravnú skúšku

(Príloha 4). Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

Úspešný absolvent skúšky na overenie kvalifikácie bude po 6 a 12 mesiacoch kontaktovaný autorizovanou inštitúciou v rámci trasovania jeho uplatnenia na trhu práce.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je zhodnotiť splnenie či nesplnenie kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov, oboznámiť uchádzača s výsledkom hodnotenia JVV a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.

Potvrdenie výsledkov hodnotenia– úspešné zvládnutie predchádzajúcich fáz procesu vedie k záverečnej fáze procesu overovania kvalifikácie, ktorou je udelenie osvedčenia o kvalifikácii. Úspešnému absolventovi bude vystavené a odovzdané osvedčenie o kvalifikácii.

Uznávanie jednotiek vzdelávacích výstupov z portfólia

Uchádzač, ktorý má záujem o overenie kvalifikácie *Administratívny pracovník v advokátskej kancelárii* musí okrem životopisu zdokladovať aj úroveň dosiahnutého vzdelania. Uchádzač doručí kópiu dokladu o dosiahnutom úplnom strednom odbornom vzdelaní s maturitou, resp. uchádzať doručí fotokópie všetkých dokladov o vzdelaní.

Súčasťou portfólia sú všetky doklady, ktoré preukazujú odbornú prax uchádzača, ktorej odporúčaná dĺžka je 6 mesiacov. Doklady slúžia na uznanie alebo neuznanie jednotiek vzdelávacích výstupov. Patria sem najmä:

- pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pomenované alebo nepomenované zmluvy uzatvorené podľa obchodného alebo občianskeho zákonníka, z ktorých jednoznačne vyplýva charakteristika činností, ktoré uchádzač vykonával. Súčasťou by mali byť aj identifikačné údaje zmluvných strán. Ostatné časti, ktoré sa procesu overenia kvalifikácie netýkajú (napr. dohodnutá odmena, miesto výkonu práce a pod.) nemusia byť viditeľné.
- Doklady o sťaži, ktorú uchádzač vykonával, z ktorej musia byť jasné zmluvné strany a charakteristika činností aké uchádzač vykonával.
- Referencie alebo odporúčania od zamestnávateľa, kolegov alebo nadriadeného.
- Doklady, ktoré preukazujú absolvovanie relevantných školení, workshopov, získanie relevantných certifikátov alebo iných oprávnení pre výkon tejto činnosti.
- Rôzne odborné publikácie alebo články, zverejnené na rôznych odborných webových stránkach, diskusiách, fórach a pod.

- Iné audiovizuálne záznamy, ktoré relevantné preukazujú zvládnutie jednotiek vzdelávacích výstupov.

Relevanciu podkladov, ktoré tvoria portfólio uchádzača vyhodnocuje autorizovaná inštitúcia. Z hľadiska počtu uznaných dokladov sa určuje počet uznaných alebo neuznaných jednotiek vzdelávacích výstupov. V prípade, ak sa **neuzná žiadnu jednotku vzdelávacieho výstupu kvalifikácie**, žiadateľ sa musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukazuje získanie všetkých jednotiek vzdelávacích výstupov na požadovanej úrovni. V prípade ak sú **niektoré jednotky vzdelávacích výstupov kvalifikácie uznané**, žiadateľ sa zúčastní skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne. Skúška sa realizuje len v rozsahu tých jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, ktoré komisia neuznala. V prípade **uznania všetkých jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie** sa žiadateľ skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne zúčastní len za účelom udelenia osvedčenia o získanej kvalifikácii. Žiadateľ v tomto prípade nezúčastňuje hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov.

Portfólio poskytuje skúšobnej komisii autorizovaná inštitúcia. Lehota na vyhodnotenie portfólia skúšobnou komisiou je najviac 10 kalendárnych dní odo dňa, kedy bola skúšobná komisia menovaná. V prípade, ak lehota pripadne na sviatok alebo na deň pracovného pokoja, tak sa za splnenie lehoty považuje prvý pracovný deň, ktorý nasleduje po určenom kalendárnom dni.

Pre JVV 1 Definovanie odbornej terminológie v oblasti práva, definovanie ekonomických a právnych noriem, kritériá, metódy, nástroje, minimálna hranica hodnotenia:

- definovať odbornú terminológiu v oblasti práva
- definovať základné ekonomické a právne normy
- popísať náležitosti právnych úkonov, listín a dokumentov
- kompletizovať a evidovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia)
- využívať pri práci kancelárske zariadenie (telefón, fax, kopírka, skener)
- spracovávať na PC prehľady, textové súbory, tabuľky, databázy, prezentácie, pracovať s internetom a mailovou poštou

Pre JVV 2 Ovládanie spisovnej komunikácie, gramatiky a pravopisu, príprava písomností, ovládanie úradnej a obchodnej korešpondencie, ovládanie základných náležitostí právnych úkonov, listín a dokumentov, kritériá, metódy, nástroje, minimálna hranica hodnotenia:

- pripravovať podklady na súdne vymáhanie pohľadávok podľa potrieb a požiadaviek právnych útvarov
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku

- vymenovať náležitosti zmluvy o poskytovaní právnej pomoci a právnom zastúpení
- spracovávať písomnosti súvisiace s advokátskou činnosťou
- aplikovať v praxi úradnú a obchodnú korešpondenciu

Skúška na overenie kvalifikácie

JVV 1 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

Hodnotenie jednotky vzdelávacieho výstupu sa realizuje kombinovanou metódou, ktorá pozostáva z písomného testu s dvoma druhmi otázok, 8 testových úloh a 2 otvorené úlohy. Ďalej sa uskutočňuje ústna metóda s praktickým predvedením a samotné praktické predvedenie. Jednotlivé úlohy musí uchádzač splniť minimálne na 75 %. Uchádzač preukazuje vedomosti, zručnosti a kompetencie v rámci jednotlivých vzdelávacích výstupov v rámci jednotlivých úloh. Priestory potrebné k vykonaniu skúšky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Pomôcky: základné kancelárske vybavenie (pracovné stoly, stoličky, kancelárske potreby, počítač s balíkom MS Office Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Adobe Reader, tlačiareň, skener, internet, dataprojektor), písacie potreby, cloudové úložisko, demo verzia ASPI, trikolóra, biele lepký, pečiatka, dierkovač, zošívacia

Priestor: odborná učebňa

Metóda hodnotenia: kombinovaná

Nástroje hodnotenia: písomný test, písomné úlohy, ústna odpoveď s praktickým predvedením, praktické predvedenie

Čas na skúšanie: 25 minút

Forma skúšky: prezenčná/dištančná (online)

Minimálna požadovaná úroveň: 75% - uchádzač musí úspešne absolvovať aspoň 4 vzdelávacie výstupy, v rozsahu:

- definovať odbornú terminológiu v oblasti práva,
- kompletizovať a evidovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia),
- využívať pri práci kancelárske zariadenia (telefón, fax, kopírka, skener),
- spracovávať na PC prehľady, textové súbory, tabuľky, databázy, prezentácie, pracovať s internetom a mailovou poštou.

Definovať odbornú terminológiu v oblasti práva

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač preukazuje ovládanie pojmov ako: právnická osoba, fyzická osoba, právny úkon, preklúzia, premlčanie, plynutie lehôt v súkromnom a verejnom práve, vecné práva, záväzkové práva, obchodné spoločnosti, obchodný register, živnosť – živnostenské podnikanie, uchádzač preukazuje orientáciu v základných právnych predpisoch v oblasti súkromného a verejného práva.

Metóda hodnotenia: písomná (test + písomná úloha)

Kritérium hodnotenia: zvládnutie písomného testu zameraného na ovládanie a orientáciu v základných a ekonomických a právnych pojmoch.

***Právnická osoba** – je organizácia osôb alebo majetku, ktorá sa vytvára na určitý účel a ktorej objektívne právo priznáva vlastnú právnu subjektivitu. Obvykle je to obchodná spoločnosť, nadácia alebo iná organizácia, ktorá má svoje práva a povinnosti.*

***Fyzická osoba** - prirodzená osoba, ľudská bytosť, t. j. človek ako jednotlivec. Je to každý občan SR, ale aj cudzinec.*

***Právny úkon** - je prejav vôle smerujúci najmä k vzniku, zmene alebo zániku tých práv a povinností, ktoré právne predpisy spájajú s týmto prejavom. Je to druh právneho konania. Právne úkony delíme na: viacstranné - účastníkmi právneho úkonu sú 2 alebo viac osôb jednostranné - účastníkom je len jedna osoba.*

***Preklúzia** - je zánik práva ktorý vzniká neuplatnením v zákonom stanovenom čase, ktorý nastáva len v zákonom stanovených prípadoch. Na preklúziu prihliada súd ex offa a plnenie prekludovaného nároku zakladá bezdôvodné obohatenie.*

***Premľčanie** - je následok kvalifikovaného uplynutia času, ktoré spôsobuje zánik súdnej vymáhateľnosti práva, z ktorého sa stáva tzv. naturálna obligácia. Na premlčanie súd prihliada len na námietku protistrany. To znamená že aj premlčané právo je možné súdne vymôcť, ak sa protistrana premlčania nedovolá, a takéto plnenie nie je bezdôvodným obohatením.*

***Plynutie lehôt/začiatok počítania lehôt:** lehota určená podľa dní začína sa dňom, ktorý nasleduje po udalosti, ktorá je rozhodujúca pre jej začiatok. Polovicou mesiaca sa rozumie pätnásť dní. Koniec lehoty určenej podľa týždňov, mesiacov alebo rokov pripadá na deň, ktorý sa pomenovaním alebo číslom zhoduje s dňom, na ktorý pripadá udalosť, od ktorej sa lehota začína. Ak nie je takýto deň v poslednom mesiaci, pripadne koniec lehoty na jeho posledný deň. Ak posledný deň lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.*

Rozdiel medzi dobou a lehotou - dobou sa rozumie časové obdobie, v rámci ktorého práva a povinnosti vznikajú a trvajú alebo na uplynutie ktorého zákon viaže ich zánik. Platí zásada, že začína plynúť prvým dňom a končí sa posledným dňom časového úseku, bez ohľadu na to, či ide o pracovný deň, alebo o deň pracovného pokoja. Doba plynie už od toho dňa, v ktorom nastala skutočnosť rozhodujúca pre jej plynutie a spravidla sa končí dňom predchádzajúcim dňu, ktorý sa svojim názvom prípadne číselným označením v danom kalendárnom mesiaci zhoduje s dňom, v ktorom začala plynúť. Lehotou sa rozumie istý časový úsek ohraničený začiatkom a skončením plynutia. V tomto časovom úseku sa spravidla vyžaduje, aby účastník vzťahu vykonal istú činnosť alebo konanie prípadne sa konania zdržal, teda nekonal (premlčacia, prekluzívna...). Platí zásada, že začína plynúť nasledujúcim dňom a posledným dňom lehoty je v prípade, že pripadla na sviatok, vždy najbližší pracovný deň po uplynutí určeného časového úseku, ak to v zákone nie uvedené inak. Lehoty v civilnom konaní predstavujú konkrétne časové úseky stanovené procesnými predpismi na vykonanie určitého úkonu účastníkom prípadne iným subjektom zúčastneným na konaní.

Procesnoprávna lehota – je lehota, ktorá je upravená v normách procesného práva, napr. Civilný sporový poriadok.

Hmotnoprávna lehota – je lehota, ktorá je upravená v normách hmotného práva, napr. Občiansky zákonník, Obchodný zákonník, Zákonník práce.

Odlíšenie hmotnoprávnych a procesnoprávnych lehôt je podstatné pre posúdenie, či bol úkon potrebný pre zachovanie práva alebo nároku učinенý včas. Pri hmotnoprávnych lehotách totiž musí byť úkon spravidla učinенý tak, aby sa v rámci lehoty reálne dostal do dispozičnej sféry adresáta (napr. uplatnenie práva z vadného plnenia musí byť povinnej osobe doručené už pred uplynutím záručnej doby), pri procesnoprávnych lehotách postačí zásielku s úkonom (napr. s odvolaním proti rozsudku či s odporom proti platobnému rozkazu) podať pred uplynutím lehoty k orgánu, ktorý má povinnosť ju doručiť na súd (t.j. postačí podanie na poštu).

Vecné práva - predstavujú absolútne subjektívne práva zabezpečujúce priame (úplné alebo čiastočné) právne ovládanie individuálne určenej veci. Na Slovensku sa vecné práva riadia predovšetkým Druhou časťou Občianskeho zákonníka. Patrí sem vlastnícke právo a vecné práva k cudzej veci.

Záväzkové právo - alebo obligačné právo je súčasťou súkromného práva a tvorí ho súbor právnych noriem, ktoré upravujú záväzky (obligácie). Tieto záväzkové vzťahy ako právne vzťahy majú relatívny charakter, pretože ide vždy o vzťahy medzi dvoma alebo viacerými konkrétnymi subjektmi (na jednej strane veriteľ, na druhej strane dlžník) a práva a povinnosti vyplývajúce z takéhoto záväzkového právneho vzťahu sa uplatňujú len medzi týmito subjektmi (inter partes). Týmto spôsobom sa záväzkové právo výrazne odlišuje od vlastníckeho práva, ktoré pôsobí proti všetkým (erga omnes). Významne sa odlišuje aj od dedičského

práva, pretože toto právo upravuje prevod majetku pre prípad smrti (*mortis causa*), zatiaľ čo záväzkové právo upravuje vzťahy medzi živými (*inter vivos*).

Obchodné spoločnosti - je na Slovensku súhrnné označenie pre nasledujúce typy právnických osôb: ad1/ verejná obchodná spoločnosť; ad2/ komanditná spoločnosť; ad3/ akciová spoločnosť; ad4/ jednoduchá spoločnosť na akcie; ad5/ spoločnosť s ručením obmedzeným

Postavenie oficiálne hodnotené ako „obdobné postaveniu obchodných spoločností“ majú aj právne formy, ktorú sú založené podľa práva Európskych spoločenstiev a sú vyššie uvedeným právnym formám podobné, t. j. ad 6/ európske zoskupenie hospodárskych záujmov a ad 7/ európska spoločnosť.

Obchodný register - register je verejný zoznam, do ktorého sa zapisujú zákonom ustanovené údaje týkajúce sa podnikateľov, najmä ich obchodné meno a právna forma.

Živnosť – živnostenské podnikanie - je druhom podnikania, ktoré sa riadi zákonom č. 455/1991 Z. z. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon). Ide o podnikanie na základe živnostenského oprávnenia (tzv. živnostenské podnikanie). Zákon ju definuje ako sústavnú činnosť prevádzkovanú samostatne, vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť, za účelom dosiahnutia zisku alebo za účelom dosiahnutia merateľného pozitívneho sociálneho vplyvu, ak ide o hospodársku činnosť registrovaného sociálneho podniku podľa osobitného predpisu, a za podmienok ustanovených týmto zákonom.

Definovať základné ekonomické a právne normy

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač preukazuje ovládanie a orientáciu v základných právnych predpisoch súkromného a verejného práva ako je Ústava SR, Občiansky zákonník, Obchodný zákonník, Trestný zákon, Trestný poriadok, Zákon o ochrane osobných údajov a Zákon o legalizácii príjmov z trestnej činnosti.

Metóda hodnotenia: písomná (test + písomná úloha)

Kritérium hodnotenia: zvládnutie písomného testu zameraného na ovládanie a orientáciu v základných a ekonomických a právnych normách

AD 1) Ústava SR je hierarchicky najvyššie postavený právny predpis platný v SR. Je to základný zákon štátu, všetky ostatné právne predpisy nižšej právnej sily musia byť v súlade s ústavou.

AD 2) Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov je predpis civilného práva, ktorý upravuje občianske práva, slobody, práva na ochranu osobnosti a nedotknuteľnosť vlastníctva. Ďalej upravuje majetkové vzťahy fyzických a právnických osôb, ako aj majetkové vzťahy medzi týmito osobami

a štátom, vzťahy vyplývajúce z práva na ochranu osôb, pokiaľ to neupravuje osobitný právny predpis a práva duševného vlastníctva.

AD 3) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov upravuje postavenie podnikateľov, obchodné záväzkové vzťahy ako aj niektoré iné vzťahy súvisiace s podnikaním.

AD 4) Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov a Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov

Trestný zákon: upravuje základy trestnej zodpovednosti, druhy trestov, druhy ochranných opatrení ich ukladanie a skutkové podstaty jednotlivých trestných činov.

Trestný poriadok: upravuje postup orgánov činných v trestnom konaní a súdov, tak aby trestné činy boli náležite zistené, ich páchatelia boli podľa zákona spravodlivo potrestaní a výnosy z trestnej činnosti boli odňaté, pričom treba rešpektovať základné práva a slobody fyzických osôb a právnických osôb.

AD 5) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

Požadovaná vedomosť: uchádzač musí preukázať ovládanie legislatívy o ochrane osobných údajov, najmä Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) ďalej aj ako „GDPR“.

Osobné údaje sú všetky údaje týkajúce sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo alebo na základe všeobecne použiteľného identifikátora ako napr. meno, priezvisko, identifikačné číslo, lokalizačné údaje a pod. Cieľom je obmedzenie zneužívania osobných údajov v neprospech dotknutej osoby.

Spracúvanie osobných údajov predstavuje spracovateľskú operáciu alebo súbor operácií s osobnými údajmi, ktoré slúžia na získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, zmeny, šírenie, prehliadanie osobných údajov.

Dotknutá osoba je každá fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú.

Súhlas dotknutej osoby je akýkoľvek vážny, slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby vo forme vyhlásenia alebo jednoznačne potvrdzujúceho úkonu, ktorým dotknutá osoba vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov.

Porušenie ochrany osobných údajov je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo k neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

Každá advokátska kancelária má interné predpisy, ktorými upravuje postup zhromažďovania osobných údajov klientov.

Kritérium hodnotenia: Uchádzač klienta informuje o nutnosti podpísať súhlas na spracúvanie osobných údajov.

AD 6) Legalizácia č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu v znení neskorších predpisov

Požadovaná vedomosť: uchádzač preukazuje ovládanie základnej legislatívy – Zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu v znení neskorších predpisov, ovládanie základných povinností advokátskej kancelárie pri aplikácii zákona na boj proti legalizácii príjmu z trestnej činnosti, uchádzač musí vedieť odhadnúť situáciu kedy ide o legalizáciu príjmov z trestnej činnosti, informovať o tom advokáta, splniť pokyn advokáta k tejto záležitosti.

Legalizácia príjmov z trestnej činnosti predstavuje veľmi závažnú trestnú činnosť, ktorá môže mať až medzinárodný charakter. Zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu ustanovuje povinnosti fyzickým a právnickým osobám pri predchádzaní a odhaľovaní legalizácie príjmov z trestnej činnosti a financovaní terorizmu. Medzi takéto osoby patria aj advokátske kancelárie, ktoré majú povinnosť ohlasovať tieto operácie na Finančnú spravodajskú jednotku.

Legalizácia predstavuje úmyselné konanie, ktoré spočíva v

a) zmene povahy majetku alebo prevode majetku s vedomím, že tento majetok pochádza z trestnej činnosti alebo z účasti na trestnej činnosti, s cieľom utajenia alebo zakrytia nezákonného pôvodu majetku alebo s cieľom napomáhania osobe, ktorá sa podieľa na páchaní takejto trestnej činnosti, aby sa vyhla právnym dôsledkom svojho konania,

b) utajení alebo zakrytí pôvodu alebo povahy majetku, umiestnenia alebo premiestnenia majetku, vlastníckeho práva alebo iného práva k majetku s vedomím, že tento majetok pochádza z trestnej činnosti alebo z účasti na trestnej činnosti,

c) nadobudnutí, držbe, užívaní a požívaní majetku s vedomím, že tento majetok pochádza z trestnej činnosti alebo z účasti na trestnej činnosti,

d) účasti na konaní podľa písmen a) až c), a to aj vo forme spolčenia, napomáhania, podnecovania a navádzania, ako aj v pokuse o takéto konanie.

Financovanie terorizmu predstavuje poskytnutie alebo zhromažďovanie finančných prostriedkov alebo majetku s úmyslom použiť ich, alebo s vedomím, že sa majú použiť, úplne alebo sčasti, na

a) spáchanie trestného činu založenia, zosnovania a podporovania teroristickej skupiny alebo trestného činu terorizmu a niektorých foriem účasti na terorizme,

b) financovanie každodenných potrieb osoby, u ktorej je možné predpokladať, že má v úmysle spáchať alebo spáchala trestný čin terorizmu a niektorých foriem účasti na terorizme,

c) spáchanie trestného činu krádeže, trestného činu vydierania alebo trestného činu falšovania a pozmeňovania verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky alebo podnecovania, napomáhania alebo navádzania osoby na spáchanie takého trestného činu alebo na jeho pokus s cieľom spáchať trestný čin založenia, zosnovania a podporovania teroristickej skupiny alebo trestný čin terorizmu a niektorých foriem účasti na terorizme, alebo

d) spáchanie činov podľa medzinárodných zmlúv, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, ktorými je Slovenská republika viazaná.

Neobvyklá obchodná operácia je najmä obchod,

a) ktorý vzhľadom na svoju zložitosť, nezvyčajne vysoký objem finančných prostriedkov alebo inú svoju povahu zjavne vybočuje z bežného rámca alebo povahy určitého druhu obchodu alebo obchodu určitého klienta,

b) ktorý vzhľadom na svoju zložitosť, nezvyčajne vysoký objem finančných prostriedkov alebo inú svoju povahu nemá žiaden zrejmy ekonomický účel alebo zrejmy zákonný účel,

c) pri ktorom sa klient odmieta identifikovať,

d) pri ktorom klient odmieta poskytnúť informácie o pripravovanom obchode alebo sa snaží poskytnúť čo najmenej informácií alebo poskytne také informácie, ktoré môže povinná osoba veľmi ťažko alebo len s veľkými nákladmi preveriť,

e) pri ktorom klient žiada o jeho vykonanie na základe projektu, ktorý vyvoláva pochybnosti,

f) pri ktorom sú použité finančné prostriedky nízkej menovitej hodnoty v neprimerane vysokom objeme,

g) s klientom, u ktorého možno predpokladať, že vzhľadom na jeho zamestnanie, postavenie alebo inú charakteristiku nie je alebo nemôže byť vlastníkom potrebných finančných prostriedkov,

h) pri ktorom objem finančných prostriedkov, s ktorými klient disponuje, je v zjavnom nepomere k povahe alebo rozsahu jeho podnikateľskej činnosti alebo ním deklarovanej majetkovým pomerom,

- i) pri ktorom je odôvodnený predpoklad, že finančné prostriedky alebo majetok má byť použitý alebo bol použitý na financovanie terorizmu, je výnosom z trestnej činnosti alebo súvisí s financovaním terorizmu,
- j) pri ktorom je odôvodnený predpoklad, že jeho konečným užívateľom výhod je osoba, ktorá zhromažďuje alebo poskytuje finančné prostriedky alebo majetok za účelom financovania terorizmu,
- k) ktorý je realizovaný z krajiny, alebo do krajiny, na území ktorej pôsobia teroristické organizácie, alebo ktorá poskytuje finančné prostriedky alebo inú podporu teroristickým organizáciám,
- l) pri ktorom je odôvodnený predpoklad, že klientom alebo konečným užívateľom výhod je osoba, na ktorú sa vzťahuje medzinárodná sankcia podľa osobitného predpisu, alebo osoba, ktorá môže byť vo vzťahu k tejto osobe, alebo
- m) pri ktorom je odôvodnený predpoklad, že jeho predmetom je alebo má byť vec alebo služba, ktorá môže súvisieť s vecou alebo službou, na ktorú sa vzťahuje medzinárodná sankcia podľa osobitného predpisu.

Popísať náležitosti právnych úkonov, listín a dokumentov

Požadovaná vedomosť: uchádzač preukazuje ovládanie rozdielu medzi jednostranným a dvojstranným právnym úkonom, vrátane základných náležitostí právnych úkonov najmä v oblasti zmlúv o prevode nehnuteľností a návrhu na vklad vlastníctva k nehnuteľnosti.

Metóda hodnotenia: písomná (test + písomná úloha)

Kritérium hodnotenia: zvládnutie písomného testu zameraného na ovládanie a orientáciu v základných a ekonomických a právnych pojmoch.

Jednostranný právny úkon je taký, kde je účastníkom iba jedna osoba (napr. výpoveď, započítanie pohľadávky a pod.).

Dvojstranný právny úkon je taký, kde účastníkmi sú dve alebo viacero osôb (napr. kúpna zmluva, darovacia zmluva a pod.)

Základné náležitosti právneho úkonu sú: subjekt, vôľa, prejav vôle a objekt

Subjekt je fyzická alebo právnická osoba, ktorá má právnu subjektivitu, tzn. má práva a povinnosti. Relevantný právny úkon, ktorý vyvoláva zamýšľané právne následky môže uskutočniť len osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony. Ak je právny úkon, na ktorý treba mať spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu (napr. založiť si živnosť) uskutočnený osobou maloletou, osobou s obmedzenou právnou spôsobilosťou alebo osobou pozbavenou spôsobilosti právne konať, pokladá sa za neplatný od počiatku.

Vôľa, resp. psychický vzťah konajúceho k zamýšľanému konaniu. Vyžaduje sa vôľa:

- **slobodná**, čiže neuskutočnená pod fyzickým či psychickým nátlakom, v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok;
- **vážna** (skutočne daná), keď konajúca osoba chce vyvolať právne následky. Právny úkon je neplatný, ak sa vôľa prejaví v rámci hry, žartu, názorného vyučovania;
- **neomylná** - omyl ale nesmie byť vyvolaný úmyselne alebo ľstou.

Prejav vôle musí byť

- **zrozumiteľný**, napr. len čitateľný právny úkon písaný rukou je platný;
- **určitý**, t. j. ak obsah právneho úkonu je príveľmi vágny, neistý a pochybný, pokladá sa za neplatný;
- **forma** - ak právo predpisuje právnenému úkonu určitú formu, aby bol platný, je potrebné túto formálnu stránku dodržať. Ak sa výslovne nevyžaduje určitá forma alebo nevyplýva z dohody strán, vtedy sú platné aj neformálne právne úkony. Na základe tohto sa rozlišujú formálne a neformálne právne úkony. Napr. výpoveď musí mať písomnú formu, inak je neplatná; pracovná zmluva nemusí mať písomnú formu - je platná, aj keď sa uzavrie ústne, ak sa účastníci dohodnú o všetkých jej náležitostiach vyplývajúcich zo Zákonníka práce.

Objekt (predmet) právneho úkonu vyžaduje

- **možnosť plnenia** - neplatnosť právneho úkonu spôsobuje len objektívna nemožnosť, ktorá existuje v čase urobenia právneho úkonu, teda nie nemožnosť vzniknutá dodatočne (napr. fyzická existencia veci, ktorá je predmetom kúpnej zmluvy, lebo nemožno predať ani kúpiť neexistujúcu vec);
- **dovolenosť** vymedzuje § 39 Občianskeho zákonníka: "Neplatný je právny úkon, ktorý svojim obsahom alebo účelom odporuje zákonu alebo ho obchádza alebo sa prieči dobrým mravom."

Zmluva o prevode vlastníctva k nehnuteľnosti musí mať písomnú formu. Všetky prejavy účastníkov musia byť na tej istej listine (v praxi sa to prejavuje tak, že všetky listiny, ktoré tvoria zmluvu, kde sú obsiahnuté základné náležitosti musia byť pevne zviazané). Aby bola zmluva spôsobilá na zápis do katastra musí byť napísaná v slovenskom alebo českom jazyku. V opačnom prípade sa musí katastru predložená v úradne osvedčenom preklade. Podpis predávajúceho musí byť úradne overený.

Obsahové náležitosti zmluvy:

- a) označenie predávajúceho a kupujúceho

- b) *označenie predmetu prevodu*
- c) *určenie a popis spoločných častí domu, spoločných zariadení domu, príslušenstva alebo príľahlého pozemku*
- d) *úprava práv k pozemku zastavanému domom a k príľahlému pozemku*
- e) *vyhlásenie nadobúdateľa bytu alebo nebytového priestoru v dome o pristúpení k zmluve o spoločenstve vlastníkov alebo k zmluve o výkone správy*

Návrh na vklad vlastníctva k nehnuteľnosti predstavuje dôležitú súčasť procesu prevodu vlastníckeho práva. Uzavretím zmluvy o prevode vlastníckeho práva nedochádza k samotnému prevodu. Prevod nastáva až vkladom do katastra nehnuteľností. Katastrálne konanie je upravené v osobitnom zákone, pričom začína práve na základe návrhu na vklad. Návrh na vklad musí obsahovať tieto náležitosti:

- *meno, priezvisko a miesto trvalého pobytu účastníka konania (obchodné meno, názov a sídlo, ak ide o právnickú osobu),*
- *označenie okresného úradu, ktorému je návrh adresovaný,*
- *uviedenie predmetu návrhu,*
- *označenie právneho úkonu,*
- *označenie nehnuteľnosti,*
- *označenie veľkosti spoluvlastníckeho podielu,*
- *číslo úradného overenia geometrického plánu (ak sa pozemok rozdeľuje alebo zlučuje),*
- *údaj o mieste a dátum zverejnenia povinne zverejňovanej zmluvy,*
- *prílohy,*
- *žiadosť o urýchlené konanie (ak sa žiada).*

Kompletizovať a evidovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia)

Pomôcky: kniha došlej a odoslanej pošty, vhodná obálka, podací lístok

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač predvedie a popíše prevzatie došlej pošty a odoslanie zásielky určenej súdu, tak, aby mal dôkaz o jej odoslaní vrátane evidencie v knihe došlej a odoslanej pošty, zásady práce s dokumentmi, uchádzač predvedie evidenciu dokumentu (jeho naskenovanie, odoslanie, archiváciu na cloudovom úložisku).

Metóda hodnotenia: kombinovaná (ústna odpoveď + praktické predvedenie)

Kritérium hodnotenia: ovládanie zásad práce s dokumentmi (archivácia, zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie), ovládanie zásad evidencie dokumentu.

Využívať pri práci kancelárske zariadenia (telefón, fax, kopírka, skener)

Pomôcky: základné kancelárske vybavenie (pracovné stoly, stoličky, kancelárske potreby, počítač s balíkom MS Office Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Adobe Reader, tlačiareň, skener, internet, dataprojektor), písacie potreby, demo verzia ASPI

Požadované vedomosti a zručnosti: Uchádzač musí preukázať ovládanie právneho softvéru ASPI tak že, nájde zadané ustanovenie zákona v predpisoch. Následne toto ustanovenie zákona musí skopírovať do textového editora, naformátovať ho a odprezentovať formou videokonferencie online.

Metóda hodnotenia: praktické (praktické predvedenie)

Kritérium hodnotenia: Uchádzač bude mať za úlohu zadané znenie zákona nájsť a skopírovať do textu, upraviť formátovanie a následne finálny dokument prezentovať na e-konferencii cez aplikáciu Teams.

Spracovávať na PC prehľady, textové súbory, tabuľky, databázy, prezentácie, pracovať s internetom a mailovou poštou

Pomôcky: základné kancelárske vybavenie (pracovné stoly, stoličky, kancelárske potreby, počítač s balíkom MS Office Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Adobe Reader tlačiareň, skener, internet, dataprojektor), písacie potreby, trikolóra, biele lepky, pečiatka, dierkovač, zošívачka

Požadované vedomosti a zručnosti: Uchádzač musí vedieť popísať postup zviazania autorizovaného dokumentu – zmluvy od jej tlačne, zviazania, opatrenia trikolórou, samolepkou a pečiatkou. Uchádzač preukazuje ovládanie postupu skenovania zmluvy – správne naskenovanie zviazanej zmluvy, aby bola použiteľná na podanie elektronického návrhu na vklad vlastníckeho práva. Uchádzač preukazuje ovládanie emailu – odoslanie správne naskenovanej zmluvy.

Metóda hodnotenia: praktické (praktické predvedenie)

Kritérium hodnotenia: Uchádzač bude mať za úlohu zviazať zmluvu. Uchádzačovi sa predloží viacstranový dokument, ktorý bude mať za úlohu naskenovať, následne ho zmenšiť, tak aby mohol byť odoslaný emailom.

JVV 2 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

Hodnotenie jednotky vzdelávacieho výstupu sa realizuje kombinovanou metódou, ktorá pozostáva z ústnej odpovede, ústnej odpovede s vysvetlením, ústnej odpovede s praktickým predvedením, písomnej úlohy a praktického predvedenia. Jednotlivé úlohy musí uchádzač splniť minimálne na 75 %. Uchádzač preukazuje vedomosti, zručnosti a kompetencie v rámci jednotlivých vzdelávacích výstupov v rámci jednotlivých úloh. Priestory potrebné k vykonaniu skúšky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Pomôcky: základné kancelárske vybavenie (pracovné stoly, stoličky, kancelárske potreby, počítač s balíkom MS Office Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Adobe Reader, tlačiareň, skener, internet, dataprojektor), písacie potreby, kniha došlej a odoslanej pošty, vhodná obálka, podací lístok, demo verzia programu slovensko.sk, demo verzia programu pre elektronické podpisovanie dokumentov

Priestor: odborná učebňa

Metóda hodnotenia: kombinovaná

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď, ústna odpoveď s vysvetlením, ústna odpoveď s praktickým predvedením, písomná úloha, praktické predvedenie

Čas na skúšanie: 25 minút

Forma skúšky: prezenčná/dištančná (online)

Minimálna požadovaná úroveň: 75% - uchádzač musí úspešne absolvovať aspoň 3 vzdelávacie výstupy v rozsahu:

- komunikovať spisovne slovom a písmom v slovenskom jazyku,
- spracovávať písomnosti súvisiace s advokátskou činnosťou,
- aplikovať v praxi úradnú a obchodnú korešpondenciu.

Pripravovať podklady na súdne vymáhanie pohľadávok podľa potrieb a požiadaviek právnych útvarov

Pomôcky: základné kancelárske vybavenie (pracovné stoly, stoličky, kancelárske potreby, počítač s balíkom MS Office Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Adobe reader, tlačiareň, skener, internet, dataprojektor), knihu došlej a odoslanej pošty, vhodné obálky, podacie lístky, demo verziu programu slovensko.sk, demo verziu programu pre elektronické podpisovanie dokumentov

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač kompletizuje podklady pre súdne vymáhanie pohľadávky, musí zabezpečiť plnomocenstvo od klienta a právny titul, ktorý preukazuje existenciu pohľadávky.

Metóda hodnotenia: ústna (ústna odpoveď)

Kritérium hodnotenia: Uchádzač opíše postup kompletizácie podkladov pre súdne vymáhanie pohľadávky. Pre úspešné absolvovanie skúšky musí uviesť, že podklady pozostávajú z faktúry, ktorá preukazuje uplatňovaný nárok, plná moc, výzva na úhradu faktúry, výpočet trov právneho zastúpenia.

Komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku

Uchádzač preukazuje ovládanie spisovného jazyka a kultivovaného nielen písomného ale aj ústneho prejavu.

Pomôcky: základné kancelárske vybavenie (pracovné stoly, stoličky, kancelárske potreby, počítač s balíkom MS Office Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Adobe reader, tlačiareň, skener, internet, dataprojektor), písacie potreby

Požadované vedomosti a zručnosti: Posudzuje sa úroveň komunikačných zručností uchádzača, ktorý popíše spôsob a formu uvítania nového klienta - usadenie, ponúknutie občerstvenia, informovanie o tom, že môže ísť za advokátom.

Metóda hodnotenia: ústna (ústna odpoveď s vysvetlením)

Kritérium hodnotenia: Posudzuje sa úroveň komunikačných zručností uchádzača z hľadiska privítania klienta, usadenia ho, ponúknutia mu občerstvenia, informovania o tom, že môže ísť za advokátom.

Vymenovať náležitosti zmluvy o poskytovaní právnej pomoci a právnom zastúpení

Pomôcky: základné kancelárske vybavenie (pracovné stoly, stoličky, kancelárske potreby, počítač s balíkom MS Office Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Adobe reader, tlačiareň, skener, internet, dataprojektor), písacie potreby

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vymenuje základné náležitosti zmluvy o poskytovaní právnej pomoci. Uchádzač predvedie ovládanie práce s MS Office Word, kde pripraví jednoduchý dokument plnú moc, ktorá je súčasťou zmluvy o právnej pomoci. Uchádzač pripraví listinu v súlade s normou STN 01 6910 Pre písanie a úpravy písomností.

Metóda hodnotenia: kombinovaná (ústna odpoveď s praktickým vysvetlením)

Kritérium hodnotenia: uchádzač popíše náležitosti zmluvy o právnej pomoci a samostatne upraví/skoriguje dokument na základe predložených podkladov (zadania).

Plnomocenstvo je písomná listina, ktorou sa preukazuje, že medzi zástupcom (splnomocnencom) a zastúpeným. (splnomocniteľom) bola uzatvorená dohoda o zastúpení. Plnomocenstvo je jednostranný právny úkon na rozdiel od dohody o splnomocnení. V plnomocenstve musí byť uvedený rozsah splnomocnencovho oprávnenia. V splnomocnení musí byť uvedený rozsah oprávnení na zastupovanie. Uchádzač je povinný bezchybne vyplniť údaje zastúpeného (splnomocniteľa). Rozsah oprávnenia určuje advokát.

Zmluva o poskytovaní právnej pomoci – základné náležitosti:

- údaje o advokátskej kancelárii
- údaje o klientovi
- predmet zmluvy – dohoda o právnej pomoci/právnom zastúpení

- rozsah splnomocnenia advokáta
- dohodnutá odmena
- informácia o možnosti substitučného splnomocnenia alebo o možnosti zastupovania klienta prostredníctvom koncipienta advokátskej kancelárie

Spracovávať písomnosti súvisiace s advokátskou činnosťou

Pomôcky: počítač, internet, demo verzia slovensko.sk, demo verzia pre elektronické podpisovanie dokumentov,

Požadované vedomosti a zručnosti: Uchádzač preukazuje ovládanie e-governmentu – práce s elektronickou schránkou advokáta (odosiela a prijíma poštu), na základe podkladov od advokáta spracuje a podá elektronickú žalobu, pozná rozdiel medzi elektronickým podpisom a zaručeným elektronickým podpisom, ovláda základné rozdelenie dokumentov, na ktoré sa vyžaduje elektronický podpis a kedy sa vyžaduje elektronický podpis opatrený časovou pečiatkou.

Metóda hodnotenia: kombinovaná (ústna odpoveď s vysvetlením a praktické predvedenie)

Kritérium hodnotenia: Uchádzač bude mať za úlohu konvertovať word dokument do pdf, následne ho vytlačiť a naskenovať, správne ho pomenovať a opatriť elektronickým podpisom, následne ho priloží ako prílohy k emailu, uchádzač vysvetlí rozdiel kedy je potrebné dokument opatriť elektronickým podpisom a kedy elektronickým podpisom s časovou pečiatkou.

Aplikovať v praxi úradnú a obchodnú korešpondenciu

Pomôcky: kniha došlej a odoslanej pošty, vhodná obálka

Požadované vedomosti a zručnosti: Popísať spôsoby doručovania a preberania poštových zásielok a rozdiely medzi jednotlivými spôsobmi doručovania s dôrazom na elektronické doručovanie dokumentov – vysvetliť vedenie elektronickej a fyzickej korešpondencie.

Metóda hodnotenia: kombinovaná (praktické predvedenie a ústna odpoveď s vysvetlením)

Kritérium hodnotenia: uchádzač predvedie prevzatie došlej pošty (doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk, obyčajná zásielka) a odoslanie zásielky určenej súdu, tak aby mal dôkaz o jej odoslaní, vrátane evidencie v knihe došlej a odoslanej pošty

Potvrdenie výsledkov hodnotenia

Absolventom, ktorým boli uznané všetky JVV na základe portfólia a absolventom skúšok, ktorým neboli uznané všetky JVV na základe portfólia a uspeli na skúške na overenie kvalifikácie, budú vystavené a odovzdané osvedčenia o kvalifikácii. Prevzatie osvedčenia o kvalifikácii podpíše absolvent v **Potvrdení o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii.**

Úspešní absolventi budú súčasne informovaní o tom, že autorizovaná inštitúcia má povinnosť trasovať absolventov skúšky na overenie kvalifikácie. Trasovanie sa uskutočňuje po 6 a 12 mesiacoch po úspešnom absolvovaní skúšky na overenie kvalifikácie.

Neúspešní uchádzači budú informovaní o tom, ktoré JVV v procese overovania kvalifikácie nespĺnili na požadovanú minimálnu úroveň a zároveň budú informovaní o ďalšom postupe. Neúspešný uchádzač môže požiadať o vykonanie opravnej skúšky na overenie kvalifikácie najskôr 30 kalendárnych dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie, a to podaním prihlášky na opravnú skúšku (Príloha 4).