

# ISTP – Váš Internetový Sprievodca Trhom Práce

manuál pre používateľov



[WWW.ISTP.SK](http://WWW.ISTP.SK)

Manuál je určený predovšetkým uchádzačom o zamestnanie, záujemcom o zamestnanie, žiakom/študentom, zamestnancom úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, zamestnávateľom, ako aj ďalším používateľom, ktorí sa zaujímajú o slovenský trh práce alebo potrebujú poradiť s voľbou povolania alebo výberom školy. Cieľom je prehľadnou formou objasniť používateľom postup pri využívaní tohto systému.

dátum poslednej aktualizácie: 15. apríl 2013

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	4
<b>A. DOMOVSKÁ STRÁNKA ISTP</b> .....	5
A.1. Funkcie ISTP .....	5
A.2. Pomocník v ISTP .....	6
A.3. Články na stránkach ISTP .....	6
A.4. ISTP TV – Vaša internetová televízia zo sveta práce a vzdelávania .....	7
A.5. Európsky životopis .....	7
A.6. Spýtajte sa nás .....	7
<b>B. REGISTRÁCIA BEŽNÉHO POUŽÍVATEĽA A JEHO KONTO</b> .....	8
B.1. Osobný profil .....	8
B.2. Ponuky práce .....	9
B.3. Môj životopis .....	9
B.4. Agenti .....	9
B.5. Registračné údaje .....	9
B.6. Spýtajte sa nás .....	9
B.7. Odhlásiť sa .....	10
B.8. Môj profil .....	10
B.9. Hľadať školy .....	10
B.10. Moje školy .....	10
B.11. Hľadať brigády .....	10
B.12. Môj životopis .....	11
B.13. Registračné údaje .....	11
B.14. Spýtajte sa nás .....	11
B.15. Odhlásiť sa .....	11
<b>C. REGISTRÁCIA ZAMESTNÁVATEĽA A JEHO KONTO</b> .....	11
C.1. Vložiť ponuku práce .....	12
C.2. Moje ponuky práce .....	12
C.3. Sprístupnené osobné profily .....	12
C.4. Profil kandidáta .....	13
C.5. Registračné údaje .....	13
C.6. Spýtajte sa nás .....	13

C.7.	Odhlásiť sa.....	13
<b>D.</b>	<b>HLAVNÉ NÁSTROJE ISTP .....</b>	<b>13</b>
<b>E.</b>	<b>VOĽNÉ PRACOVNÉ MIESTA.....</b>	<b>13</b>
<b>F.</b>	<b>PRACOVNÝ KOMPAS .....</b>	<b>14</b>
F.1.	Prvý typ osobného profilu.....	15
F.1.1.	Základné údaje.....	15
F.1.2.	Vzdelanie .....	15
F.1.3.	Prax .....	16
F.1.4.	Zručnosti, schopnosti .....	16
F.1.5.	Osobnostné predpoklady .....	18
F.1.6.	Zdravotné obmedzenia .....	18
F.1.7.	Moje preferencie .....	18
F.1.8.	Náhľad profilu.....	18
F.1.9.	Nastavenia.....	19
F.1.10.	Vyhodnotenie osobného profilu používateľa .....	19
F.2.	Druhý typ profilu – PRIPRAVUJEME.....	19
F.2.1.	Základné údaje.....	20
F.2.2.	Druh práce .....	20
F.2.3.	Pracovisko .....	20
F.2.4.	Školské predmety .....	20
F.2.5.	Osobnostný typ.....	20
F.2.6.	Zdravie.....	20
F.2.7.	Náhľad profilu.....	21
F.2.8.	Vyhodnotenie profilu žiaka .....	21
<b>G.</b>	<b>KARTOTÉKA ZAMESTNANÍ.....</b>	<b>21</b>
G.1.	Zamestnania vo vybranej pracovnej oblasti .....	22
G.2.	Karta zamestnania .....	22
G.2.1.	Štruktúra karty zamestnania .....	23
G.3.	Položky karty zamestnania.....	23
G.3.1.	Charakteristika zamestnania .....	23
G.3.2.	Alternatívne názvy .....	24
G.3.3.	Požadovaný stupeň vzdelania .....	24
G.3.4.	Užitočné odkazy.....	24
G.3.5.	Voľné pracovné miesta .....	24

G.3.6.	Kompetencie.....	24
G.3.7.	Školy.....	25
G.3.8.	Odporúčané kurzy.....	26
G.3.9.	Právny predpis.....	26
G.3.10.	Certifikáty a osvedčenia .....	26
G.3.11.	Odborná prax.....	27
G.3.12.	Osobnostné predpoklady .....	27
G.3.13.	Osobnostný typ.....	27
G.3.14.	Zdravotné obmedzenia .....	27
G.3.15.	Mzdy v regióne.....	27
G.3.16.	Príklady prác .....	28
G.3.17.	Pracovné podmienky.....	28
G.3.18.	Charakter práce .....	28
G.3.19.	Ďalšie informácie .....	28
G.3.20.	Klasifikácie .....	28
<b>ZÁVER</b> .....		<b>30</b>
<b>KONTAKTY</b> .....		<b>31</b>

# ÚVOD

Vážený používateľ,

Realizačný tím ISTP pripravil **manuál – sprievodcu po stránkach internetového portálu ISTP** s cieľom poskytnúť rýchle a spoľahlivé informácie o jeho funkčných prvkoch, nástrojoch, informačných zdrojoch a ďalších významných ukazovateľoch. Ide o informačno-poradenský nástroj rezortu práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorý je aktuálny najmä v súčasnom období poznačenom vysokou nezamestnanosťou a potrebou pomoci nezamestnaným pri hľadaní vhodných pracovných miest zodpovedajúcich ich osobným predpokladom.

**Domovská stránka portálu** poskytuje predovšetkým možnosti na prihlásenie a registráciu používateľov, vytvorenie ich používateľských kont a na **výber hlavných nástrojov ISTP** určených na komfortnú prácu s informáciami systému. Ide o:

- *Voľné pracovné miesta*
- *Pracovný kompas*
- *Kartotéka zamestnaní*

**Databáza voľných pracovných miest** je založená na ich aktuálnej ponuke z údajovej základne úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, ďalších pracovných portálov a od zamestnávateľov, ktorí majú prostredníctvom ISTP možnosť **bezplatne inzerovať voľné pracovné miesta**. Ide o kľúčový zdroj informácií pre uchádzačov o zamestnanie a záujemcov o zamestnanie na vyhľadanie si vhodného pracovného miesta podľa svojej odbornej spôsobilosti.

**Pracovný kompas** je založený na sérii dotazníkov, ktoré umožňujú ohodnotiť kvalifikáciu, spôsobilosti, osobnostné a ďalšie predpoklady na vytvorenie **osobného profilu**. Vytvoriť sa tak môže osobný profil jednotlivca, ktorý hľadá prácu alebo potrebuje poradiť pri voľbe zamestnania a žiaka/študenta, ktorý potrebuje poradiť s výberom školy.

**Kartotéka zamestnaní** predstavuje rozsiahlu databázu **opisov jednotlivých zamestnaní** slovenského trhu práce s podrobnými informáciami o vybranom zamestnaní, o kvalifikačných, osobnostných predpokladoch a ďalších požiadavkách. K dispozícii je aj informácia o hrubých mesačných mzdách.

Základnou víziou ISTP je **porovnanie osobných profilov s opismi zamestnaní a odporúčanie najvhodnejšieho pracovného uplatnenia**. V prípade súhlasu uchádzačov o prácu budú ich osobné profily **sprístupnené zamestnávateľom** ponúkajúcim voľné pracovné miesta, čo umožní ich párovanie s individuálnym potenciálom nezamestnaných. Cieľovou fázou bude vytvorenie vzájomne prepojenej centrálnej databázy osobných profilov všetkých nezamestnaných osôb v evidencii úradov práce, sociálnych vecí a rodiny s požiadavkami zamestnávateľov na kvalifikáciu pracovnej sily.

## A. DOMOVSKÁ STRÁNKA ISTP

Ako prvý krok je potrebné zadať do internetového prehliadača **istp.sk**. Načíta sa **domovská stránka ISTP** pozostávajúca z nasledujúcich hlavných častí:

- *Voľné pracovné miesta* – databáza aktuálnych pracovných ponúk (str. 13).
- *Pracovný kompas* – pomocník pri voľbe povolania (str. 14).
- *Kartotéka zamestnaní* – najväčšia databáza opisov zamestnaní slovenského trhu práce (str. 21).



Prostredníctvom **hlavného banneru** nachádzajúceho sa pod modrou lištou možno urýchlene vyhľadať príslušné voľné pracovné miesto určením názvu konkrétneho zamestnania, pracovnej oblasti alebo lokality.

V **strednej časti** domovskej stránky ISTP sú k dispozícii **novinky, spravodajské informácie a články z oblasti trhu práce, vzdelávania a služieb zamestnanosti**. V časti **ISTP TV** si možno pozrieť najnovšie videá na stránkach ISTP (napr. o školách určené najmä žiakom v náročnom procese výberu školy, o zamestnaniach a zamestnávateľoch, ktoré pomôžu uchádzačom o zamestnanie vytvoriť si predstavu o pracovných miestach a podmienkach v rôznych prevádzkach).

V **spodnej časti** domovskej stránky ISTP sú k dispozícii nasledovné položky:

- *Európsky životopis* – možnosť jeho vytvorenia prostredníctvom pripraveného formulára (str. 7).
- *Poradenstvo* – poradenské články z oblasti trhu práce (str. 6).
- *Spýtajte sa nás* – možnosť zaslať otázku alebo pripomienku Realizačnému tímu ISTP (str. 7).
- *Mapa stránok*.

### A.1. Funkcie ISTP

Jednotlivé **funkcie ISTP** možno aktivovať príslušnými tlačidlami počas celého procesu práce. Trvalo sú zobrazované v hornej a dolnej časti stránky (označované aj ako hlavička a pätička stránky).

V **hlavičke stránky** sa zobrazujú nasledovné položky:

- **kalendár zaujímavých podujatí** z oblasti trhu práce a vzdelávania dostupný po nasmerovaní kurzora na ikonku kalendára v ľavej hornej časti stránky a informácia o aktuálnom dátume a medzinárodnom alebo svetovom dni, týždni, mesiaci, ktorý naň pripadá.
- tlačidlo **„Prihlásenie“** v pravej hornej časti stránky, prostredníctvom ktorého sa vyplnením používateľského mena a prihlasovacieho hesla možno prihlásiť do ISTP. V prípade, že používateľ nemá vytvorené svoje používateľské konto v ISTP, klikne na *„Prosím, zaregistrujte sa“*. Registrovanému a prihlásenému používateľovi sa v pravej hornej časti stránky zobrazuje jeho prihlasovacie meno, resp. meno a priezvisko. Kliknutím naň si možno zobrazíť položky používateľského konta.
- **logo ISTP** v ľavej časti stránky umožňuje kliknutím naň sa vrátiť na domovskú stránku ISTP.

- **fulltextový vyhľadávač**, prostredníctvom ktorého možno vyhľadávať voľné pracovné miesta, články alebo zamestnania s možnosťou zobrazenia ich opisu (charakteristika, kvalifikačné a osobnostné požiadavky na ich výkon, informácie o mzdách a pod.).
- tlačidlo „**Pomocník**“ (viď A.2.).
- tlačidlo „**Kontakty**“ s kontaktnými údajmi na realizátorov projektu, ktoré umožňujú ich kedykoľvek osloviť, predložiť otázky, pripomienkovať systém alebo navrhnúť zmeny. K dispozícii sú aj kontakty na úrady práce, sociálnych vecí a rodiny v členení podľa krajov SR.
- **logo Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny** umožňujúce kliknutím naň zobraziť internetovú stránku koordinátora projektu.
- **ikonka domčeka**, ktorá vráti používateľa na domovskú stránku NSP.
- **hlavné nástroje ISTP na modrej lište** (Voľné pracovné miesta, Pracovný kompas, Kartotéka zamestnaní).
- položka „**Info**“ umožňujúca zobraziť Spravodajstvo, Články, ISTP TV, Európsky životopis a Spýtajte sa nás.

V **pätičke stránky** sa zobrazuje navigačné menu (mapa stránok), ktoré uľahčuje orientáciu a prácu v ISTP a umožňuje dostať sa urýchlene na príslušnú stránku.

## A.2. Pomocník v ISTP

Na stránkach ISTP je v ich hlavičke k dispozícii tlačidlo „**Pomocník**“. Ide o **metodickú pomôcku pre používateľov**, ktorej účelom je pomenovať a textovými informáciami vysvetliť funkcionality jednotlivých tlačidiel a stránok ISTP. Pomocník vo forme textových informácií vysvetľuje používateľovi funkcionality vybranej stránky, na ktorej sa nachádza.

## A.3. Články na stránkach ISTP

V ISTP nájde používateľ **spravodajské informácie a zaujímavé články z oblasti trhu práce a vzdelávania**. Sú dostupné priamo z domovskej stránky ISTP (pod nadpisom Novinky a udalosti) alebo prostredníctvom položky „**Info**“ nachádzajúcej sa na hlavnej modrej lište. Články sú členené do rôznych kategórií: napr. Spravodajstvo, Mzdy a analýzy, Hľadám prácu, Mám prácu, Odchádzam z práce, Legislatíva, Školy a vzdelávanie a pod. Pri každom článku môže používateľ vyjadriť svoj názor, či sa mu páčil alebo s ním nie je spokojný (kliknutím na palec hore alebo dole). Na článok možno upozorniť svojich priateľov aj prostredníctvom Facebooku.

Na domovskej stránke ISTP sa nachádzajú aj základné a najdôležitejšie **informácie o službách zamestnanosti**. Sú členené do piatich základných kategórií: Služby zamestnanosti; Informácie pre zamestnávateľa; Evidencia na úrade práce, sociálnych vecí a rodiny; EURES; Užitočné linky a odkazy. Používateľ tu nájde napr. kontakty na úrady práce, sociálnych vecí a rodiny, informácie o nástrojoch aktívnych opatrení trhu práce, potrebné formuláre a tlačivá, podmienky evidencie, práva a povinnosti uchádzača o zamestnanie, podmienky nároku na jednotlivé dávky a pod.

V časti **Poradenstvo** v spodnej časti domovskej stránky ISTP možno nájsť zaujímavé **poradenské články z oblasti trhu práce**. Ako napísať životopis, či motivačný list? Ako sa obliecť, či správať na prijímacom pohovore? Tu nájdú používatelia odpovede.

## A.4. ISTP TV – Vaša internetová televízia zo sveta práce a vzdelávania

ISTP ponúka množstvo zaujímavých **informačných videí**, napr. o **školách** určené najmä žiakom v náročnom procese výberu školy, o **zamestnaniach** a **zamestnávateľoch**, ktoré pomôžu uchádzačom o zamestnanie a záujemcom o zamestnanie vytvoriť si predstavu o pracovných miestach a podmienkach v rôznych prevádzkach.

Internetová televízia je dostupná priamo z domovskej stránky prostredníctvom položky „Info“ nachádzajúcej sa na hornej modrej lište alebo kliknutím na tlačidlo „Všetky videá“ zo sekcie vyhradenej pre ISTP TV na domovskej stránke.

Jednotlivé videá možno vyhľadávať prostredníctvom **fulltextového vyhľadávača** vyplnením kľúčového slova, resp. slov alebo v rámci rozšíreného vyhľadávania pomocou **kategórií** (zamestnanie, stredné školy, vysoké školy, zamestnávateľa), pracovnej oblasti alebo kombináciou uvedených možností. Po výbere vyhľadávacích kritérií je potrebné kliknúť na oranžovú lupu alebo stlačiť tlačidlo „ENTER“. Kliknutím na „Zobraziť všetky videá“ sa zobrazí abecedne zoradený zoznam všetkých videí nachádzajúcich sa na stránkach ISTP. Kliknutím na ikonku „YouTube“ si možno pozrieť kanál spoločnosti TREXIMA Bratislava na tomto portáli.

V prípade, že chcete aj Vy **bezplatne zverejniť v ISTP informačné video** o Vašej škole, spoločnosti alebo akékoľvek video zo sveta práce, **neváhajte nám ho zaslať**, napr. prostredníctvom DVD nosiča, USB kľúča (na adresu TREXIMA Bratislava, spol. s r. o., Ing. Pavol Hudec, Drobného 29, 844 07 Bratislava) alebo umiestnením na internet, na základe čoho budeme môcť video stiahnuť. V prípade akýchkoľvek otázok v týchto záležitostiach sa možno obrátiť na Realizačný tím ISTP na adrese [projekt@istp.sk](mailto:projekt@istp.sk) alebo telefonicky na čísle 02/333 222 82.

## A.5. Európsky životopis

ISTP ponúka možnosť vytvorenia **elektronickej verzie Európskeho životopisu prostredníctvom pripraveného formulára**. Životopis je dostupný prostredníctvom položky „Info“ nachádzajúcej sa na hlavnej modrej lište (v prípade, že je používateľ prihlásený aj po nasmerovaní kurzora na jeho meno v pravej hornej časti stránky) alebo prostredníctvom spodnej časti domovskej stránky ISTP. Údaje je potrebné vyplňať do textových polí. Nasmerovaním kurzora na „otáznik“ sa zobrazia podrobnejšie informácie o danej položke alebo funkcii Európskeho životopisu. Ak si chce používateľ údaje vyplnené v životopise uložiť, aby sa k nim mohol vrátiť aj v budúcnosti, klikne na tlačidlo „Uložiť životopis“ nachádzajúce sa v spodnej časti dokumentu Európsky životopis. Vytvorený životopis si možno uložiť do formátu Microsoft Word.

V prípade, že je používateľ zaregistrovaný a má vyplnený v ISTP osobný profil, môže údaje z neho **automaticky exportovať do formulára životopisu** prostredníctvom tlačidla „Načítať z profilu“.

## A.6. Spýtajte sa nás

Túto položku využíva používateľ ISTP v tom prípade, ak **potrebuje poradiť s orientáciou na stránke**. Realizačný tím ISTP odpovedá svojim používateľom aj na **otázky z oblasti trhu práce a vzdelávania**. Na zaslanie otázky alebo pripomienky je potrebné kliknúť na tlačidlo „Spýtať sa“, vyplniť meno (alebo priezvisko či používateľské meno), predmet otázky a jej text a potvrdiť tlačidlom „Odoslať“. Doručené otázky alebo pripomienky sú triedené podľa rôznych kategórií (napr.



Pedagogickí zamestnanci, Zdravotnícke povolania a pod.), prostredníctvom ktorých možno urýchliť vyhľadanie príslušnej otázky a odpovede. Filter možno zrušiť výberom možnosti „Zrušiť výber“. Otázky alebo pripomienky a odpovede na ne možno vyhľadávať aj použitím fulltextového vyhľadávača a vyplnením kľúčového slova, resp. slov. Na jednotlivé otázky možno reagovať kliknutím na „Odpovedať“. Položka „Spýtajte sa nás“ je dostupná prostredníctvom položky „Info“ nachádzajúcej sa na hlavnej modrej lište alebo prostredníctvom spodnej časti domovskej stránky ISTP.

## B. REGISTRÁCIA BEŽNÉHO POUŽÍVATEĽA A JEHO KONTO

Po kliknutí na tlačidlo „Prihlásenie“ v hornej časti stránky napravo, následne na tlačidlo „Prosím, zaregistrujte sa“ a výberom možnosti „Bežný používateľ“ sa na základe vyplnenia údajov používateľ **zaregistruje do systému**. Pri registrácii je potrebné vyplniť **prihlasovacie** (používateľské meno, prihlasovacie heslo) a **ďalšie údaje** (e-mail, súčasná ekonomická aktivita). Povinné položky sú označené hviezdíčkou. Registrácia bude úspešná iba vtedy, ak bude používateľ súhlasiť so Všeobecnými podmienkami ISTP.

**Konto pre bežných používateľov** je určené pre **širokú verejnosť** (zamestnanci, SZČO, nezamestnaní, žiaci, študenti, absolventi a ostatní používatelia, ktorí si hľadajú prácu alebo sa chcú otestovať, na aké zamestnania majú najvhodnejšie predpoklady). Konto používateľa sa zobrazí po jeho prihlásení do systému, a to vyplnením používateľského mena a prihlasovacieho hesla po stlačení tlačidla „Prihlásenie“. Položky konta je možné zobraziť aj kliknutím na prihlasovacie meno, resp. meno a priezvisko používateľa v pravej hornej časti stránky alebo nasmerovaním kurzora na ne.

V prípade, že pri registrácii vyplní používateľ možnosť **zamestnaný, SZČO, nezamestnaný alebo žiak/študent, ktorý chce pracovať**, používateľské konto pozostáva z nasledovných položiek:

- *Osobný profil*
- *Hľadať prácu*
- *Ponuky práce*
- *Môj životopis*
- *Agenti*
- *Registračné údaje*
- *Spýtajte sa nás*

### B.1. Osobný profil

V tejto časti má používateľ **uložený svoj osobný profil**, na základe ktorého mu systém odporúča zamestnania, na ktoré má najvhodnejšie predpoklady, resp. ktorý je sprístupnený zamestnávateľom ponúkajúcim voľné pracovné miesta.

Podrobnejšie informácie o spôsobe vyplňania jednotlivých dotazníkov sebahodnotenia tvoriacich osobný profil sú uvedené od str. 15.

## B.2. Ponuky práce

Počas prezerania voľných pracovných miest v ISTP má používateľ možnosť pridať vybranú ponuku do položky „*Ponuky práce*“. Na tejto stránke nájde používateľ **zoznam pracovných ponúk**, ktoré si eviduje ako zaujímavé, resp. ponuky, o ktoré má záujem.

## B.3. Môj životopis

Prostredníctvom tejto položky si môže používateľ **vytvoriť a uložiť európsku verziu životopisu** a exportovať ju do formátu Microsoft Word. V prípade, že už má vytvorený osobný profil, údaje možno automaticky exportovať bez nutnosti ich opäť vyplňať do životopisu prostredníctvom tlačidla „*Načítať z profilu*“.

## B.4. Agenti

Prostredníctvom tejto položky získa používateľ možnosť **automatického zasielania informácií o vhodných pracovných ponukách na určený e-mail**. Nového agenta možno vytvoriť kliknutím na tlačidlo „*Vytvoriť agenta*“. Na vytvorenie agenta používateľ špecifikuje rôzne kritériá. Povinné položky sú: e-mail, názov agenta a pracovná oblasť alebo zamestnanie. E-mail sa zobrazuje automaticky na základe registračných údajov, avšak používateľ má možnosť vyplnený e-mail upraviť. V prípade, že e-mail nie je vyplnený, nie je možné vytvoriť agenta. Odporúča sa vyplniť iba tie kritériá, ktoré musia byť u požadovaných pracovných ponukách splnené. Agentu možno vytvoriť aj na základe údajov vyplnených v osobnom profile prostredníctvom tlačidla „*Načítať z profilu*“.

Po vyplnení údajov o agentoch sa zobrazuje ich prehľad. Platnosť vytvoreného agenta je časovo ohraničená na obdobie dvoch mesiacov. Po uplynutí tejto lehoty systém automaticky e-mailom upozorní používateľa o zmene stavu agenta na neaktívny. Stavy (aktívny/neaktívny) možno kedykoľvek meniť kliknutím na textové linky „*Aktívny*“ alebo „*Neaktívny*“. Jednotlivých agentov je možné odstrániť kliknutím na „*křížik*“ alebo editovať kliknutím na názov agenta alebo „*ceruzku*“.

## B.5. Registračné údaje

Ak chce používateľ **zmeniť údaje, ktoré vyplnil pri registrácii**, prípadne zmeniť prihlasovacie heslo, nahradí pôvodné údaje aktuálnymi v príslušných políčkach a stlačí tlačidlo „*Uložiť*“.

## B.6. Spýtajte sa nás

Položka slúži používateľovi napr. pri **jeho orientácii v systéme**. Po definovaní problému zašle pripomienku, na ktorú je pripravený Realizačný tím ISTP promptne reagovať. Rovnako môže predložiť námet na inováciu ISTP.

## B.7. Odhlásiť sa

Položka „*Odhlásiť sa*“ je dostupná po nasmerovaní kurzora myši na používateľské meno, resp. meno a priezvisko používateľa zobrazované v pravej hornej časti stránky a je určená na **odhlásenie sa zo systému**

**PRIPRAVUJEME: Používateľské konto žiaka/študenta, ktorý chce pokračovať v štúdiu**, pozostáva z nasledovných položiek:

- *Môj profil*
- *Hľadať školy*
- *Moje školy*
- *Hľadať brigády*
- *Môj životopis*
- *Registračné údaje*
- *Spýtajte sa nás*

## B.8. Môj profil

V tejto časti má žiak **uložený svoj profil**, na základe čoho mu systém odporúča vhodné zamestnania a školy, ktoré pripravujú na ich výkon.

Podrobnejšie informácie o spôsobe vyplňania dotazníkov tvoriacich profil žiaka sú uvedené od str. 19.

## B.9. Hľadať školy

Prostredníctvom tejto položky možno **vyhľadávať školy v SR** triedené podľa krajov a okresov (s možnosťou zobrazenia názvu a adresy školy, kontaktných údajov a pod.). Pri každej vyľadanej škole sú k dispozícii odbory, ktoré vybraná škola ponúka. Po výbere preferovaného odboru je možnosť zobrazenia zamestnaní, ktoré majú vybraný odbor definovaný ako optimálnu alebo alternatívnu vzdelávaciu cestu.

Žiak získava možnosť výberu tých škôl, ktoré ho zaujali. Vybrané školy si pomocou tlačidla „*Pridať k školám*“ pretransformuje do položky „*Moje školy*“, v ktorej sa mu automaticky vytvára databáza preferovaných škôl.

## B.10. Moje školy

Na tejto stránke nájde žiak **zoznam škôl**, ktoré si eviduje ako zaujímavé/preferované.

## B.11. Hľadať brigády

Prostredníctvom tejto položky môžu žiaci a študenti **prehliadať aktuálne informácie o brigádach**.

## B.12. Môj životopis

Prostredníctvom tejto položky si môže žiak **vytvoriť a uložiť európsku verziu životopisu** a exportovať ju do formátu Microsoft Word.

## B.13. Registračné údaje

Ak chce žiak **zmeniť údaje, ktoré vyplnil pri registrácii**, prípadne zmeniť prihlasovacie heslo, nahradí pôvodné údaje aktuálnymi v príslušných políčkach a stlačí tlačidlo „Uložiť“.

## B.14. Spýtajte sa nás

Položka slúži žiakovi napr. pri **jeho orientácii v systéme**. Po definovaní problému zašle pripomienku, na ktorú je pripravený Realizačný tím ISTP promptne reagovať. Rovnako môže predložiť námet na inováciu ISTP.

## B.15. Odhlásiť sa

Položka „*Odhlásiť sa*“ je dostupná po nasmerovaní kurzora myši na používateľské meno, resp. meno a priezvisko žiaka zobrazované v pravej hornej časti stránky a je určená na **odhlásenie sa zo systému**.

## C. REGISTRÁCIA ZAMESTNÁVATEĽA A JEHO KONTO

Po kliknutí na tlačidlo „*Prihlásenie*“ v hornej časti stránky napravo, následne na tlačidlo „*Prosím, zaregistrujte sa*“ a výberom možnosti „*Zamestnávateľ*“ sa na základe vyplnenia údajov zamestnávateľ **zaregistruje do systému**. Pri registrácii je potrebné vyplniť **obchodné meno zamestnávateľa, právnu formu, IČO, stručnú charakteristiku zamestnávateľa, prevažujúcu činnosť zamestnávateľa, adresu, kontaktnú osobu, prihlasovacie údaje** – povinné položky sú označené hviezdičkou. Registrácia bude úspešná iba vtedy, ak zamestnávateľ súhlasí so Všeobecnými podmienkami ISTP.

**Konto pre zamestnávateľov** je určené pre **organizácie ponúkajúce voľné pracovné miesta** alebo hľadajúce nových zamestnancov. Konto zamestnávateľa sa zobrazí po jeho prihlásení do systému, a to vyplnením používateľského mena a prihlasovacieho hesla po stlačení tlačidla „*Prihlásenie*“. Položky konta je možné zobrazíť aj kliknutím na obchodné meno zamestnávateľa v pravej hornej časti stránky alebo nasmerovaním kurzora naň.

**Konto zamestnávateľa pozostáva z nasledovných položiek:**

- *Vložiť ponuku práce*
- *Moje ponuky práce*
- *Sprístupnené osobné profily – PRIPRAVUJEME*
- *Profil kandidáta – PRIPRAVUJEME*
- *Registračné údaje*
- *Spýtajte sa nás*

## C.1. Vložiť ponuku práce

Prostredníctvom tejto stránky môže zamestnávateľ **bezplatne inzerovať voľné pracovné miesta** pre používateľov ISTP alebo pre potreby úradov práce, sociálnych vecí a rodiny. Je potrebné vyplniť údaje o voľnom pracovnom mieste, pracovné podmienky, požiadavky na zamestnanca, informácie o výberovom konaní a informácie pre Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, resp. úrad práce, sociálnych vecí a rodiny. Údaje o zamestnávateľovi sa zobrazujú automaticky na základe registračných údajov. V prípade, že ich chce zamestnávateľ upraviť, vyberie položku „Registračné údaje“ v rámci jeho konta. Ak chce získať podrobnejšie informácie o vybranej položke formulára na nahlásenia voľného pracovného miesta, je potrebné nasmerovať kurzor myši na „otáznik“. Vyplnené údaje sa potvrdia tlačidlom „Uložiť“.

## C.2. Moje ponuky práce

Po vyplnení formulára na nahlásenie voľného pracovného miesta sa inzerát eviduje prostredníctvom položky „Moje ponuky práce“, ktorá poskytuje **prehľad o zverejnených aktuálnych pracovných ponukách zamestnávateľa**. Inzerát je aktuálny maximálne jeden mesiac, resp. do termínu, ktorý zamestnávateľ stanovil pri vkladaní pracovnej ponuky (nie však dlhšie ako jeden mesiac).

Po uplynutí jedného mesiaca od zverejnenia pracovnej ponuky, resp. termínu, ktorý stanovil zamestnávateľ pri jej vkladaní, sa pracovná ponuka presunie do záložky „Neaktuálne ponuky práce“.

Položka „Neaktuálne ponuky práce“ umožňuje zamestnávateľovi sa k vloženým pracovným ponukám vrátiť a v prípade potreby uverejnenia rovnakého (podobného) voľného pracovného miesta, resp. neúspešného výberového konania, vybrať už predtým uverejnenú ponuku práce a zverejniť ju opäť na internete. Systém umožňuje do inzerátu aktívne vstúpiť, opraviť údaje, doplniť informácie a znovu ho potvrdením uverejniť v databáze voľných pracovných miest. Jednotlivé inzeráty je možné kedykoľvek v záložke „Neaktuálne ponuky práce“ zmazať.

Na základe požiadaviek definovaných zamestnávateľom si možno pri každej pracovnej ponuke zobraziť zoznam najvhodnejších uchádzačov z databázy osobných profilov sprístupnených v ISTP.

## C.3. Sprístupnené osobné profily

Položka umožní zamestnávateľovi **prezeráť si osobné profily uchádzačov o zamestnanie a záujemcov o zamestnanie** (vrátane životopisov), ktorí súhlasili s ich uverejnením. Zamestnávateľovi ISTP poskytne vyhľadávanie vhodných uchádzačov pomocou filtra, v ktorom si zadefinuje kritériá, ktoré musí spĺňať budúci zamestnanec (napr. základné údaje; vzdelanie; prax; zručnosti, schopnosti; osobnostné predpoklady; preferencie uchádzača). Následne mu systém, po výbere z databázy sprístupnených osobných profilov, vygeneruje uchádzačov, ktorí majú najlepšie predpoklady na výkon pracovnej pozície podľa ním určených požiadaviek. Zamestnávateľ má možnosť prezrieť si vybrané osobné profily potenciálnych kandidátov a následne ich jednoduchým spôsobom osloviť pomocou e-mailu (preddefinovaným formulárom) a pozvať na osobný pohovor.

## C.4. Profil kandidáta

Položka umožní **vyplniť formulár, na základe ktorého bude zamestnávateľovi pravidelne zasielaný zoznam osobných profilov** (vrátane životopisov), ktoré spĺňajú určené kritériá. Odporúčené bude zvoliť len tie kritériá, ktoré musia požadované profily spĺňať. Formulár bude obsahovať položky uvedené v časti „*Sprístupnené osobné profily*“.

## C.5. Registračné údaje

Ak chce zamestnávateľ **zmeniť údaje, ktoré vyplnil pri registrácii**, prípadne zmeniť prihlasovacie heslo, nahradí pôvodné údaje aktuálnymi v príslušných políčkach a stlačí tlačidlo „*Uložiť*“.

## C.6. Spýtajte sa nás

Položka slúži zamestnávateľovi napr. **pri jeho orientácii v systéme**. Po definovaní problému zašle pripomienku, na ktorú je pripravený Realizačný tím ISTP promptne reagovať. Rovnako môže predložiť námet na inováciu ISTP.

## C.7. Odhlásiť sa

Položka „*Odhlásiť sa*“ je dostupná po nasmerovaní kurzora myši na obchodné meno zamestnávateľa zobrazované v pravej hornej časti stránky a je určená na **odhlásenie sa zo systému**.

# D. HLAVNÉ NÁSTROJE ISTP

**ISTP pozostáva z nasledovných hlavných nástrojov:**

- *Voľné pracovné miesta*
- *Pracovný kompas*
- *Kartotéka zamestnaní*

# E. VOĽNÉ PRACOVNÉ MIESTA

**Aktuálne voľné pracovné miesta na trhu práce** možno v ISTP vyhľadávať už prostredníctvom domovskej stránky (hlavný banner – položka „*Hľadáte prácu?*“). V prvej rolovacej lište vyberie používateľ konkrétne zamestnanie alebo pracovnú oblasť a v druhej miesto výkonu práce (kraj, okres SR alebo krajinu), v ktorej chce vyhľadať voľné pracovné miesta. Následne potvrdí výber kliknutím na oranžové tlačidlo (lupu).

Po kliknutí na tlačidlo „*Voľné pracovné miesta*“ na modrej lište sa zobrazí aktuálna ponuka z databáz úradov práce, sociálnych vecí a rodiny a z najväčšieho pracovného portálu v SR. Postupne sa do databázy integrujú aj ponuky zamestnávateľov bezplatne inzerujúcich prostredníctvom ISTP. Pri každom voľnom pracovnom mieste sa zobrazuje jeho názov, zamestnávateľ, miesto výkonu práce, dátum zverejnenia ponuky a zdroj (databáza).

V ľavej časti stránky sú používateľovi k dispozícii nasledovné položky, ktoré **umožňujú vyhľadávať voľné pracovné miesta podľa špecifických kritérií:**

- Fulltextový vyhľadávač, kde je potrebné napísať názov hľadanej pozície alebo jeho časť.
- Pracovná oblasť alebo zamestnanie, kde je na výber odvetvie výkonu práce alebo konkrétne zamestnanie.
- Miesto výkonu práce, kde je na výber kraj, okres SR alebo krajina.
- Požadované vzdelanie, kde je na výber požadovaný stupeň vzdelania.
- Zdroj, kde je na výber príslušná databáza voľných pracovných miest.

Po výbere príslušného voľného pracovného miesta sa o ňom zobrazia požadované informácie (základné údaje, požiadavky na zamestnanca, údaje o zamestnávateľovi a pod.). **Pri každom inzerovanom voľnom pracovnom mieste sa plánujú postupne pridať nasledovné položky:**

- „*Poslať životopis spoločnosti*“ – možnosť osloviť inzerujúceho zamestnávateľa prostredníctvom životopisu.
- „*Tlačiť*“ – možnosť vytlačiť si prezeranú ponuku práce.
- „*Poslať priateľovi*“ – možnosť upozorniť známych na inzerované voľné pracovné miesto.
- „*Všetky ponuky spoločnosti*“ – možnosť zobrazíť všetky ponúkané voľné pracovné miesta inzerujúceho zamestnávateľa.
- „*Pridať k ponukám práce*“ – možnosť pre registrovaného používateľa uložiť a evidovať vybrané voľné pracovné miesto v rámci položky „*Ponuky práce*“, ktorá je súčasťou používateľského konta.
- „*Podobné pracovné ponuky*“ – možnosť zobrazenia voľných pracovných miest s obdobným zameraním.

## F. PRACOVNÝ KOMPAS

Pracovný kompas je určený na vytvorenie **2 typov osobných profilov:**

- 1) *pre hľadajúcich prácu,*
- 2) *pri výbere školy.*

Na **úvodnej stránke Pracovného kompasu** možno kliknúť na tlačidlo „*Vytvorte si osobný profil*“ v prípade, ak potrebuje používateľ poradiť s voľbou zamestnania a zobrazíť si informácie o aktuálnej ponuke voľných pracovných miest (**prvý typ osobného profilu**). Na tlačidlo „*Otestuj sa*“ klikne žiak alebo študent v tom prípade, ak potrebuje poradiť s výberom školy, resp. pracovnej oblasti, v ktorej sa chce ďalej vzdelávať a pracovne uplatniť (**druhý typ profilu**).

Pracovný kompas môžu využívať dva základné typy používateľov – registrovaní a anonymní. Ak si chce používateľ svoj vytvorený osobný profil a jeho vyhodnotenie uložiť a následne ho sprístupniť zamestnávateľom, musí sa **zaregistrovať** (registrácia je bezplatná). Prostredníctvom registrácie získa používateľské meno a prihlasovacie heslo, pomocou ktorých sa môže k svojmu osobnému profilu kedykoľvek vrátiť.

## F.1. Prvý typ osobného profilu

Po kliknutí na tlačidlo „Vytvorte si osobný profil“ sa používateľovi na ľavej lište zobrazí **formulár sebahodnotenia** pozostávajúci z dotazníkov, do ktorých používateľ postupne ukladá aktuálne údaje. **Ide o nasledovné dotazníky:**

- *Základné údaje*
- *Vzdelanie*
- *Prax*
- *Zručnosti, schopnosti*
- *Osobnostné predpoklady*
- *Zdravotné obmedzenia*
- *Moje preferencie*

### F.1.1. Základné údaje

Prvá časť osobného profilu je určená na **vyplnenie základných údajov** (titul, meno, priezvisko, telefón, štátna príslušnosť, národnosť, rok narodenia, adresa a pod.). Položky označené hviezdíčkou sú povinné. Osobný profil sa odporúča vyplniť čo najdetailnejšie, zamestnávateľ tak bude môcť používateľa ľahšie vyhľadať a v prípade, že ho vyhľadá, podrobnejší osobný profil je zárukou vyššej pravdepodobnosti, že ho aj osloví. V prípade, že používateľ uploaduje aj svoj videoživotopis alebo fotografiu, je potrebné zaslať na adresu Realizačného tímu ISTP Písomný súhlas so spracovaním osobných údajov, v opačnom prípade sa tieto položky zamestnávateľom nezobrazia. Odporúčanými formátmi na upload videoživotopisu sú: .avi a .mpg. Odporúčanými formátmi na upload fotografie sú: JPEG a veľkosť 228x227 pixlov. Životopis je potrebné uploadovať vo formátoch .doc, .rtf alebo .pdf.

### F.1.2. Vzdelanie

Položka sa člení na školské a ďalšie vzdelávanie.

#### Školské vzdelanie

V tejto časti osobného profilu je potrebné špecifikovať **dosiahnuté školské vzdelanie** použitím tlačidla „Pridať školské vzdelanie“, kde sa následne podľa absolvovanej školy definuje vybraný odbor, ktorý používateľ vyštudoval. Uvádza sa aj rok nástupu a ukončenia. Základnú školu je odporúčané uviesť iba v prípade, ak je jedinou absolvovanou školou používateľa. V prípade, že používateľ uvedie viac ako jeden vyštudovaný odbor, je potrebné definovať pri každom odbore, či sa v ňom chce aj uplatniť. Na základe tejto skutočnosti bude môcť systém používateľovi odporučiť vhodné zamestnania. V prípade, že v databáze používateľ nenájde absolvovanú školu, resp. odbor, definuje ich prostredníctvom textového poľa alebo vyhľadá odbor v celkovej databáze odborov prostredníctvom fulltextového vyhľadávača. Odporúčané je jednotlivé položky definovať prostredníctvom databáz (výberom z rolovacej lišty), v opačnom prípade systém nebude môcť odporučiť vhodné zamestnania, resp. si používateľa nebude môcť vyhľadať potenciálny zamestnávateľ.



## Ďalšie vzdelávanie

Prostredníctvom tlačidla „Pridať ďalšie vzdelávanie“ sa definuje **ďalšie vzdelávanie** nadväzujúce na stupeň vzdelania dosiahnutý v školskom vzdelaní (rok absolvovania, vzdelávacia inštitúcia, názov kurzu/školenia, názov certifikátu/osvedčenia/potvrdenia). Ďalšie vzdelávanie predstavuje súčasť celoživotného vzdelávania. Uskutočňuje sa prostredníctvom formálneho a neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa. Umožňuje každému doplniť, rozšíriť a prehĺbiť si získané vzdelanie, rekvalifikovať sa alebo uspokojiť svoje záujmy. Uskutočňuje sa v inštitúciách ďalšieho vzdelávania, školách, školských a mimoškolských zariadeniach. V prípade, že používateľ neabsolvoval žiaden kurz ďalšieho vzdelávania, položku nevyplní. Od absolvovania ďalšieho vzdelávania so získaním dokumentu o jeho úspešnom ukončení (certifikát, osvedčenie, potvrdenie) je potrebné odlišovať odbornú spôsobilosť na výkon činností v zmysle vybraného právneho predpisu SR. V takýchto prípadoch sa príslušný certifikát definuje v rámci položky „Zručnosti, schopnosti“.

Po vyplnení jednotlivých položiek vzdelania ich možno editovať kliknutím na ikonku „ceruzky“ a odstrániť kliknutím na „krížik“.

### F.1.3. Prax

Používateľ v tejto časti osobného profilu identifikuje **praktické skúsenosti**, ktoré získal výkonom pracovných činností použitím tlačidla „Pridať prax“. Následne je potrebné vyplniť dĺžku profesijnej praxe („Od“ – „Do“). V prípade aktuálneho zamestnania sa políčko „Do“ nevyplňuje a vyberie sa možnosť „trvá“. Vyplní tiež obchodné meno zamestnávateľa, u ktorého pracoval alebo stále pracuje, zamestnanie, ktoré vykonával alebo stále vykonáva a náplň práce, kde je potrebné uviesť hlavné pracovné činnosti, na ktoré chce upozorniť potenciálneho zamestnávateľa. V prípade, že v databáze zamestnaní používateľ nenájde požadované zamestnanie, vyplní ho prostredníctvom textového poľa. Je však odporúčané jednotlivé položky definovať prostredníctvom databáz (výberom z rolovacej lišty), v opačnom prípade systém nebude môcť odporučiť vhodné zamestnania, resp. si používateľa nebude môcť vyhľadať potenciálny zamestnávateľ. Pri vyplnenej praxi je tiež potrebné definovať, či chce používateľ aj v budúcnosti pracovať v tomto zamestnaní. Na základe tejto skutočnosti systém umožňuje odporučiť vhodné zamestnania.

V prípade, že používateľ nemá žiadne pracovné skúsenosti, zaznačí možnosť „Nemám žiadnu odbornú prax“.

Po vyplnení tejto položky ju možno editovať kliknutím na ikonku „ceruzky“ a odstrániť kliknutím na „krížik“.

### F.1.4. Zručnosti, schopnosti

Položka sa člení na certifikáty, cudzie jazyky, počítače, všeobecné spôsobilosti, vodičské oprávnenie a ďalšie vedomosti, zručnosti a záujmy.

#### Certifikáty

V tejto časti osobného profilu uvádza používateľ ako prvý krok príslušný **certifikát (osvedčenie, preukaz, potvrdenie, oprávnenie, doklad a pod.)** v prípade, že má odbornú spôsobilosť na výkon špeciálnych činností v zmysle vybraného právneho predpisu SR. Napr. elektrotechnici musia mať „Osvedčenie na vykonávanie činnosti na technickom zariadení elektrickom (elektrotechnik) podľa

vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 508/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvihačmi, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia (§ 15 ods. 1)“. Na špecifikáciu certifikátu je potrebné použiť tlačidlo „Pridať certifikát“. Certifikáty možno vyhľadať prostredníctvom fulltextového vyhľadávača (vyplnením kľúčového slova alebo jeho časti) alebo vybraných oblastí. Pri každom definovanom certifikáte je potrebné uviesť jeho platnosť. V prípade, že v databáze používateľ nenájde požadovaný certifikát, je ho možné definovať prostredníctvom textového poľa. Jednotlivé položky je však odporúčané definovať prostredníctvom databáz (výberom z rolovacej lišty), v opačnom prípade systém nebude môcť odporučiť vhodné zamestnania, resp. si jednotlivých používateľov nebude môcť vyhľadať potenciálny zamestnávateľ.

V prípade, že používateľ nemá žiaden certifikát, zaznačí možnosť „Nemám žiaden certifikát“.

### Cudzie jazyky, počítače a všeobecné spôsobilosti

Ďalšími krokmi uvádza používateľ svoju **úroveň ovládania cudzích jazykov, počítačových zručností a ďalších všeobecných spôsobilostí** (elementárna, pokročilá alebo vysoká). Používateľovi na optimálne zhodnotenie svojej úrovne vybranej spôsobilosti slúži opis po nasmerovaní kurzora na „otáznik“, ktorý sa zobrazí po výbere príslušnej spôsobilosti a úrovne. V prípade, že v databáze používateľ nenájde požadovaný cudzí jazyk alebo počítačovú zručnosť, vyplní ich prostredníctvom textového poľa. **Neodporúča sa nadhodnocovať úroveň spôsobilostí, možno ich ľahko overiť na prijímacom pohovore.** Používateľ zaznačuje aj skutočnosť, keď nemá príslušnú spôsobilosť (ovládanie cudzieho jazyka alebo počítačové zručnosti).

Vyplnené položky možno editovať kliknutím na ikonku „ceruzky“ a odstrániť kliknutím na „krížik“.

### Vodičské oprávnenie

Používateľ zaznačí možnosť „Mám vodičský preukaz“ v prípade, že je **držiteľom vodičského oprávnenia** a možnosť aktívny alebo neaktívny vodič podľa toho, či v súčasnosti využíva príslušné motorové vozidlo. Následne zaklikne vybranú (pod)skupinu(y) motorových vozidiel, ktoré je oprávnený viesť a približný počet najjazdených km za posledných 5 rokov. Nasmerovaním kurzora na „otáznik“ si môže prečítať stručnú informáciu o vybranej (pod)skupine podľa zákona č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V prípade, že nie je držiteľom vodičského oprávnenia, zaznačí možnosť „Nemám vodičský preukaz“.

### Ďalšie vedomosti, zručnosti a záujmy

Ako posledný krok v rámci položky „Zručnosti, schopnosti“ uvádza používateľ do textového poľa **ďalšie vedomosti, zručnosti a záujmy**, ktoré nebolo možné definovať na základe predchádzajúcich položiek a na ktoré chce upozorniť potenciálneho zamestnávateľa.

### F.1.5. Osobnostné predpoklady

Pomocou dotazníka osobnostných predpokladov používateľ zhodnotí svoje **vlastnosti, správanie** a pod. na trojstupňovej škále (podpriemerná, bežná, nadpriemerná). Bežná úroveň je prednastavená pre všetky položky. Nasmerovaním kurzora na „otáznik“ si môže používateľ prečítať charakteristiku vybranej položky a dozvedieť sa na základe výstižného opisu viac o úrovni hodnotenia na trojstupňovej škále.

### F.1.6. Zdravotné obmedzenia

Zdravotné obmedzenia predstavujú **zdravotné problémy a ťažkosti**, ktoré podľa svojej závažnosti môžu byť obmedziť výkon práce alebo ho aj úplne vylúčiť. Používateľ vyberá zdravotné ochorenia použitím tlačidla „Pridať zdravotné obmedzenie“ a následne vyberá konkrétnu kategóriu chorôb, do ktorej spadá choroba, ktorá ho obmedzuje pri práci. Po výbere kategórie je k dispozícii „otáznik“, ktorý umožňuje zobraziť bližšie vysvetlenie tejto kategórie a prejavy ochorenia na ľudskom zdraví. Následne môže používateľ uviesť mieru poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť na základe posúdenia posudkového lekára a potrebné podmienky na výkon práce alebo konkrétnu chorobu, ktorá ho obmedzuje pri práci, čo môže byť zdrojom dôležitých informácií pre potenciálneho zamestnávateľa. Ak však používateľ chce, aby sa informácie o jeho zdravotnom stave zobrazili aj zamestnávateľom hľadajúcim potenciálnych zamestnancov, musí zaslať na adresu Realizačného tímu ISTP Písomný súhlas so spracovaním osobných údajov, v opačnom prípade sa informácia o zdravotnom obmedzení zamestnávateľom nezobrazí. Písomný súhlas je možné si stiahnuť zo stránky ISTP.

V prípade, že používateľ nemá dlhodobo žiadne zdravotné obmedzenia v práci, zaznačí možnosť, že nemá žiaden zdravotný problém.

Vyplnenú položku možno editovať kliknutím na ikonku „ceruzky“ a odstrániť kliknutím na „krížik“.

### F.1.7. Moje preferencie

V záverečnej časti osobného profilu uvádza používateľ svoje **preferencie** (preferované zamestnanie, miesto výkonu práce a pod.), ktoré uľahčia vyhľadanie jeho osobného profilu zamestnávateľmi.

**Odporúča sa vyplniť osobný profil čo najdetailnejšie, zamestnávateľ tak bude môcť jednotlivých používateľov ľahšie vyhľadať a v prípade vyhľadania je podrobnejší osobný profil zárukou vyššej pravdepodobnosti, že ich aj osloví.**

### F.1.8. Náhľad profilu

Všetky údaje, ktoré používateľ vyplní prostredníctvom série dotazníkov sebahodnotenia, sa zobrazia v **náhľade**, ktorý je rozdelený podľa jednotlivých oblastí. Zobrazovaný prehľad osobného profilu si možno kliknutím na tlačidlo „Tlačiť“ vytlačiť, ako pomôcku pri tvorbe životopisu, poslať na e-mail prostredníctvom tlačidla „Poslať e-mailom“ alebo uložiť do vybraných formátov (.rtf alebo .pdf) prostredníctvom tlačidla „Uložiť ako“ (pripravuje sa). V prípade, že chce používateľ vybraný údaj editovať, klikne na tlačidlo „Upraviť“ alebo na vybranú položku osobného profilu v ľavej časti stránky.

**Vytvorený osobný profil je potrebné uložiť prostredníctvom oranžového tlačidla** v prípade, že sa používateľ bude chcieť k vyplnenému osobnému profilu vrátiť aj v budúcnosti. Ak používateľ nie je zaregistrovaný, systém ponúkne bezplatnú registráciu.

### F.1.9. Nastavenia

V tejto časti používateľ určí, či chce vyplnený osobný profil **sprístupniť zamestnávateľom ponúkajúcim voľné pracovné miesta** (aktívny profil) a dobu sprístupnenia. V tomto prípade je potrebné zakliknúť aj vyhlásenie používateľa.

### F.1.10. Vyhodnotenie osobného profilu používateľa

Po stlačení tlačidla **„Zobraziť vyhodnotenie“** systém porovná vyplnené údaje v osobnom profile so zamestnaniami v Kartotéke zamestnaní a odporučí používateľovi tie, ktoré sú pre neho najvhodnejšie.

Po kliknutí na odporúčené zamestnanie (položka **Názov zamestnania**) sa v novom okne zobrazí jeho **karta z Kartotéky zamestnaní**.

Percentá pod položkou **Vhodnosť** vyjadrujú, do akej miery je pre používateľa zamestnanie vhodné po stránke kvalifikačnej a osobnostnej.

Prípadný symbol pod položkou **Zdravie** upozorní používateľa, že jeho zdravotný stav ho môže obmedziť pri výkone vybraného zamestnania. Po kliknutí na túto položku sa následne zobrazí zoznam chorôb, ktoré môžu používateľovi výkon odporúčeného zamestnania sťažiť a preto je odporúčané prípadné vykonávanie tohto zamestnania konzultovať s lekárom. Po nasmerovaní kurzora na „otáznik“ sa zobrazí charakteristika príslušnej choroby.

Ak chce používateľ vedieť, čo mu chýba na optimálny výkon odporúčeného zamestnania, v ktorých oblastiach je potrebné sa zlepšiť, klikne na **„Ako sa zlepšiť?“**. Na tejto stránke získa doplňujúce informácie o vybranom odporúčenom zamestnaní (napr. o kurzoch, optimálnom školskom vzdelaní, hrubých mesačných mzdách, kompetenciách a pod.). Jednotlivé položky (v závislosti od vyplnenia jednotlivých dotazníkov používateľom) môžu upozorniť na prípadný nesúlad medzi osobnými charakteristikami používateľa a požiadavkami zamestnávateľov kladenými na vybrané zamestnanie. V tomto prípade sa uvádzajú aj návrhy na rozšírenie používateľových zručností alebo vedomostí formou kurzov. Kliknutím na názov oblasti, pre ktorú systém odporučil doplnenie vzdelania formou kurzov, sa používateľ dostane na samostatnú stránku(y) s bližšou informáciou o kurzoch.

V prípade, že chce používateľ vyhľadať voľné pracovné miesta na odporúčené zamestnanie, zaklikne vybrané a následne stlačí tlačidlo **„Zobraziť pracovné ponuky“**.

## F.2. Druhý typ profilu – PRIPRAVUJEME

Po kliknutí na tlačidlo **„Otestuj sa“** sa žiakovi (študentovi) na ľavej lište zobrazí **formulár** pozostávajúci z dotazníkov, do ktorých sa ukladajú údaje postupne zadávané žiakom. **Ide o nasledovné dotazníky:**

- *Základné údaje*
- *Druh práce*
- *Pracovisko*
- *Školské predmety*
- *Osobnostný typ*
- *Zdravie*

### F.2.1. Základné údaje

V prvej časti profilu **vyplní žiak základné údaje** (meno, priezvisko, telefón, navštevovanú alebo absolvovanú školu(y), rok narodenia a pod.). Položky označené hviezdíčkou je potrebné vyplniť. Školu možno špecifikovať kliknutím na tlačidlo „*Pridať vzdelanie*“, kde sa následne podľa navštevovanej alebo absolvovanej školy definuje vybraný odbor, ktorý žiak študuje alebo už vyštudoval. Odporúčanými formátmi na upload fotografie sú: JPEG a veľkosť 228x227 pixlov. Odporúča sa vyplniť profil čo najdetailnejšie, ponuka odporučených zamestnaní, resp. škôl bude presnejšia.

### F.2.2. Druh práce

Z ponúkaných možností vyberie žiak **preferovaný druh pracovných činností**, ktoré by chcel vykonávať vo svojom budúcom povolání (môže vybrať maximálne dve možnosti). Ak nasmeruje kurzor myši na „*otáznik*“, zobrazia sa typické zamestnania pre vybraný druh práce.

### F.2.3. Pracovisko

V tejto časti špecifikuje žiak **preferované pracovisko**. Môže zaznačiť maximálne tri možnosti. Ak nasmeruje kurzor myši na „*otáznik*“, zobrazia sa typické zamestnania vykonávané na vybranom pracovisku.

### F.2.4. Školské predmety

V tejto časti vyberá žiak **vzdelávacie oblasti** (maximálne dve) **podľa školských predmetov**, ktoré ho bavia a v ktorých vyniká. Ak chce žiak vedieť, ktoré školské predmety pod vzdelávacie oblasti patria, nasmeruje kurzor myši na „*otáznik*“.

### F.2.5. Osobnostný typ

Prostredníctvom tejto položky je potrebné **zoradiť osobnostné typy** podľa žiakových preferencií (na šesťstupňovej škále). Nie je možné kombinovať dve rovnaké úrovne pre rôzne osobnostné typy. Ak chce žiak vedieť viac o vybranom type, nasmeruje kurzor myši na „*otáznik*“.

### F.2.6. Zdravie

Ak má žiak nejaký **zdravotný problém**, ktorý ho v škole obmedzuje a mohol by aj v budúcom povolání, vyberie kategóriu, do ktorej spadá jeho ochorenie. Charakteristiku príslušnej kategórie si

možno prečítať nasmerovaním kurzora myši na „otáznik“. V prípade, že žiak nemá žiadne zdravotné obmedzenie, zaznačí prvú možnosť.

### F.2.7. Náhľad profilu

Všetky údaje, ktoré žiak vyplnil, sa zobrazia v **náhľade**, ktorý je rozdelený podľa jednotlivých oblastí. Zobrazený prehľad si možno kliknutím na tlačidlo „*Tlačiť*“ vytlačiť, poslať na e-mail prostredníctvom tlačidla „*Poslať e-mailom*“ alebo uložiť do vybraných formátov (.rtf alebo .pdf) prostredníctvom tlačidla „*Uložiť ako*“. V prípade, že chce žiak vybraný údaj editovať, klikne na tlačidlo „*Upraviť*“ alebo na vybranú položku profilu v ľavej časti stránky. **Vytvorený profil je potrebné uložiť prostredníctvom oranžového tlačidla** v prípade, že sa žiak bude chcieť k vyplnenému profilu vrátiť aj v budúcnosti. Ak žiak nie je zaregistrovaný, systém ponúkne bezplatnú registráciu.

### F.2.8. Vyhodnotenie profilu žiaka

Po stlačení tlačidla „**Zobraziť vyhodnotenie**“ systém porovná vyplnené údaje v profile so zamestnaniami v Kartotéke zamestnaní a odporučí žiakovi tie, ktoré sú pre neho najvhodnejšie.

Po kliknutí na odporučené zamestnanie (položka **Názov zamestnania**) sa v novom okne zobrazí jeho **karta z Kartotéky zamestnaní**.

Pri každom odporučenom zamestnaní si možno **zobraziť informácie o odboroch, ktoré je optimálne absolvovať na kvalifikovaný výkon zamestnania a o školách**, na ktorých sa príslušný odbor vyučuje (položka **Škola** – je potrebné kliknúť na symbol školy). Stránka zobrazuje optimálne školské vzdelanie na kvalifikovaný výkon vybraného zamestnania a alternatívne vzdelávacie cesty. Po výbere príslušného odboru sa zobrazia kraje v SR s počtom škôl, ktoré ponúkajú zvolený odbor. Po kliknutí na príslušný kraj sa zobrazí zoznam škôl, ktoré vyučujú daný odbor vo vybranom kraji a všetky potrebné informácie o škole (adresa, telefón, e-mail, webová stránka a pod.). V prípade, že sa nezobrazí žiadna škola, znamená to, že v prebiehajúcom školskom roku neponúka vybraný odbor žiadna škola alebo odbor už bol zrušený.

Prípadný symbol pod položkou **Zdravie** upozorní žiaka, že jeho zdravotný stav ho môže obmedziť pri výkone vybraného zamestnania.

V prípade, že chce žiak vyhľadať voľné pracovné miesta na odporučené zamestnania, zaklikne vybrané a následne stlačí tlačidlo „**Zobraziť pracovné ponuky**“.

## G. KARTOTÉKA ZAMESTNANÍ

Na **úvodnej stránke Kartotéky zamestnaní** sa nachádza abecedne zoradený **zoznam pracovných oblastí**, za ktoré sú spracované opisy zamestnaní. Používateľ začína s **vyhľadávaním konkrétneho zamestnania**, o ktorom chce získať podrobnejšie informácie. **Vyhľadávať možno dvoma spôsobmi:**

- o kliknutím na vybranú **pracovnú oblasť** sa mu následne zobrazí zoznam zamestnaní, ktoré boli do vybranej oblasti zatriedené (zoradené zostupne podľa požadovaného stupňa vzdelania),

- o pomocou **fulltextového vyhľadávača**, kde sa vloží reťazec slov, časť slova, prípadne číselný kód medzinárodnej, resp. národnej Klasifikácie zamestnaní SK ISCO-08 a klikne na oranžovú lupu alebo stlačí tlačidlo „ENTER“. Vyplnený reťazec písmen musí mať minimálne 3 znaky.

K dispozícii je aj **rozšírené vyhľadávanie** podľa špecifických kritérií (pracovných oblastí, požadovaného stupňa vzdelania alebo Štatistickej klasifikácie ekonomických činností SK NACE Rev. 2).

Používateľovi je k dispozícii aj **navigácia úvodnej stránky Kartotéky zamestnaní** zobrazujúca sa na jednotlivých podstránkach, ktorá obsahuje nasledovné položky:

- o „*Kartotéka zamestnaní*“ – umožňuje vrátiť sa na úvodnú stránku kartotéky.
- o „*Svet práce*“ – umožňuje stiahnuť multimediálnu encyklopédiu Svet práce, ktorá pomáha cieľovej skupine uchádzačov o zamestnanie, záujemcom o zamestnanie a študentom zorientovať sa na trhu práce nenásilnou a pútavou formou. Sprievodcami aplikáciou sú dvaja obľúbení slovenskí moderátori – Adela a Sajfa.
- o „*Poslať priateľovi*“ – umožňuje upozorniť známych na vybrané podstránky Kartotéky zamestnaní.

## G.1. Zamestnania vo vybranej pracovnej oblasti

Po kliknutí na vybranú pracovnú oblasť alebo po použití fulltextového vyhľadávača sa **zobrazia zamestnania zoradené zostupne podľa požadovaného stupňa vzdelania**. Po výbere vybraného zamestnania (kliknutím na jeho názov, ilustračnú fotografiu alebo tlačidlo „*Karta zamestnania*“) sa zobrazí jeho **karta**.

Po kliknutí na tlačidlo „**Charakteristika**“ sa zobrazí textová informácia o pracovnej oblasti zameraná na prehľad jej vývoja, vysvetlenie najdôležitejšej terminológie používanej v danej oblasti, predstavenie pracovnej perspektívy a pod.

Po kliknutí na tlačidlo „**Zaujímavosti**“ si možno prečítať rôzne zaujímavé informácie z pracovnej oblasti, napr. o najdôležitejších objavoch a rekordoch, kuriozitách, osobnostiach, zlomovej histórii a pod. vo vybranej pracovnej oblasti.

Po kliknutí na tlačidlo „**Video**“ si možno pozrieť zaujímavé videá o školách, zamestnaniach alebo zamestnávateľoch z vybranej pracovnej oblasti.

Používateľovi je k dispozícii aj **navigácia pre túto podstránku**, ktorá obsahuje nasledovné položky:

- o „*Zamestnania*“ – umožňuje zobrazíť zoznam zamestnaní pre vybranú pracovnú oblasť.
- o „*Charakteristika*“ – umožňuje zobrazíť charakteristiku vybranej pracovnej oblasti.
- o „*Zaujímavosti*“ – umožňuje zobrazíť zaujímavosti z vybranej pracovnej oblasti.
- o „*Video*“ – umožňuje zobrazíť videá týkajúce sa pracovnej oblasti.

## G.2. Karta zamestnania

**Karta zamestnania poskytuje súhrnné informácie o vybranom zamestnaní**, vrátane ilustračnej fotografie, prípadne videa. V hornej časti stránky získa používateľ informácie o charakteristike vybraného zamestnania, jeho alternatívnych názvoch, požadovanom stupni vzdelania, užitočných odkazoch a voľných pracovných miestach. Zvyšné položky sa zobrazujú v spodnej časti

stránky. Po kliknutí na vybranú položku zo štruktúry zamestnania pod nadpisom **Informácie o zamestnaní** (napr. Kvalifikácia alebo Osobnostné predpoklady) stránka nasmeruje používateľa na vybranú položku. Späť na vrchnú časť stránky sa možno urýchlene dostať kliknutím na šípku v pravej časti stránky.

### G.2.1. Štruktúra karty zamestnania

- *názov zamestnania,*
- *charakteristika,*
- *alternatívne názvy,*
- *požadovaný stupeň vzdelania,*
- *užitočné odkazy,*
- *voľné pracovné miesta,*
- *kvalifikácia* (kompetencie: všeobecné spôsobilosti, odborné vedomosti, odborné zručnosti; školy: optimálne školské vzdelanie, alternatívne vzdelávacie cesty; odporúčané kurzy: databáza kurzov spoločnosti Education, databáza akreditovaných programov MŠVVaŠ SR; právny predpis; certifikáty a osvedčenia; odborná prax),
- *osobnostné predpoklady* (a osobnostný typ),
- *zdravotné obmedzenia,*
- *mzdy v regiónoch,*
- *doplňujúce informácie* (príklady práce, pracovné podmienky, charakter práce, ďalšie informácie),
- *klasifikácie* (národná Klasifikácia zamestnaní SK ISCO-08, Štatistická klasifikácia ekonomických činností SK NACE Rev. 2, Európsky kvalifikačný rámec).

Vedľa názvu zamestnania je k dispozícii tlačidlo **„Zobraziť ako PDF“**, prostredníctvom ktorého možno vytlačiť informácie o zamestnaní alebo uložiť položky z karty zamestnania do formátu .pdf.

V hornej časti stránky sa pod modrou lištou zobrazuje **navigačná cesta zobrazujúca oblasť národného hospodárstva**, do ktorého dané zamestnanie patrí. Táto cesta umožňuje prostredníctvom kliknutia rýchly návrat na prehľad zamestnaní pre danú oblasť.

Pri každom zamestnaní sa v ľavej hornej časti stránky zobrazujú aj nasledovné položky (**navigácia pre kartu zamestnania**):

- *„Karta zamestnania“* – umožňuje vrátiť sa späť na kartu zamestnania v prípade, že si používateľ prezerá podrobné informácie o vybranej položke.
- *„Video o zamestnaní“* – umožňuje prezrieť informačné video o vybranom zamestnaní v prípade, že je k dispozícii.
- *„Otázky a pripomienky“* – túto položku využíva používateľ v tom prípade, ak má otázku k vybranému zamestnaniu, navrhuje niečo doplniť alebo upraviť.

### G.3. Položky karty zamestnania

#### G.3.1. Charakteristika zamestnania

Stručná informácia o **obsahovej náplni vybraného zamestnania** a základnom pracovnom zameraní.



### G.3.2. Alternatívne názvy

**Bližšia špecifikácia názvu vybraného zamestnania** použitím názvov zaužívaných v odbornej/laickej verejnosti (slangové názvy), resp. v súčasnosti často využívaných názvov v cudzom jazyku (najmä anglickom).

### G.3.3. Požadovaný stupeň vzdelania

Na zohľadnenie požiadaviek zamestnávateľov, týkajúcich sa úrovne kvalifikácie na výkon daného zamestnania, sa zamestnanie zatrieduje podľa **požadovaného stupňa vzdelania**.

**Požadovaný stupeň vzdelania sa v zmysle zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zákona o vysokých školách člení na:** základné vzdelanie, nižšie stredné odborné vzdelanie, stredné odborné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie, úplné stredné všeobecné vzdelanie, vyššie odborné vzdelanie, vysokoškolské vzdelanie prvého, druhého a tretieho stupňa.

### G.3.4. Užitočné odkazy

Zoznam **liniek na externé internetové stránky**, ktoré súvisia s vybraným zamestnaním.

### G.3.5. Voľné pracovné miesta

Zoznam **aktuálnych voľných pracovných miest pre vybrané zamestnanie**. V prípade, že si chce používateľ pozrieť celkovú ponuku voľných pracovných miest pre vybrané zamestnanie, je potrebné kliknúť na „*Všetky voľné pracovné miesta*“.

### G.3.6. Kompetencie

**Kompetencie sa členia na všeobecné spôsobilosti, odborné vedomosti a odborné zručnosti.** Obsahujú podrobné požiadavky zamestnávateľov na pracovnú silu pri výkone zamestnania.

Kompetencie priamo nadväzujú na obsahovú náplň zamestnania uvedenú v charakteristike, dopĺňajú ju a podrobnejšie špecifikujú. Predstavujú spôsobilosť použiť pri výkone zamestnania vedomosti získané vo vzdelávacom procese – pretransformované na zručnosti, vrátane osobných, charakterových vlastností a schopností, ktoré sú vyžadované zamestnávateľmi na úspešnú realizáciu pracovných činností. Pridelované sú k zamestnaniam na základe adekvátnosti k danému zameraniu s cieľom vyčerpávajúco opísať schopnosti, vedomosti a zručnosti potrebné na kvalifikovaný výkon daného zamestnania. Delia sa podľa dôležitosti na **nutné** (*potrebné na výkon*) a **výhodné** (*je výhodou ich mať*).

#### **Všeobecné spôsobilosti**

**Všeobecné spôsobilosti sú komplexné schopnosti človeka**, ktoré nesúvisia s odbornou špecializáciou a sú prenosné do rôznych pracovných činností (napr. komunikácia v cudzom jazyku alebo digitálna gramotnosť). Podľa stupňa náročnosti, ktorý je požadovaný pre konkrétne zamestnanie, sú všeobecné spôsobilosti začlenené do jednej z troch úrovní – **elementárnej, pokročilej alebo vysokej**. Znamená to, že rôzne oblasti všeobecných spôsobilostí sú uvedené

kombinačne – v rámci troch stupňov náročnosti (úrovní ovládania) a dvoch kategórií (úrovní) dôležitosti (**nutné/výhodné**). Po nasmerovaní kurzora na úroveň ovládania všeobecnej spôsobilosti si možno prečítať jej charakteristiku.

## Odborné vedomosti

**Odborné vedomosti predstavujú osvojené** (pochopené, zapamätané a využívané) **informácie získané prostredníctvom vzdelávania alebo učenia sa**. Sú súborom faktov, zásad, teórií, postupov, ktoré sa vzťahujú na oblasť práce a štúdia. Odborné vedomosti opisujú, aké informácie teoretického charakteru by mal mať zamestnanec osvojené, čo vytvára zázemie na zvládnutie odborných zručností. V súvislosti s požadovanou odbornou vedomosťou na výkon vybraného zamestnania sa vedomosti rozdeľujú na **nutné a výhodné**. Zároveň sa berie do úvahy aj náročnosť zvládnutia, ktorá zodpovedá určitej kvalifikačnej úrovni (**1 – 8 podľa Európskeho kvalifikačného rámca**).

## Odborné zručnosti

**Odborné zručnosti sú schopnosti jednotlivca optimálne** (rýchlo, ľahko a zodpovedne) **vykonávať určité pracovné činnosti na základe osvojených vedomostí**, ale aj predchádzajúcej praktickej činnosti. V súvislosti s požadovanou odbornou zručnosťou na výkon vybraného zamestnania sa zručnosti rozdeľujú na **nutné a výhodné**. Zároveň sa berie do úvahy aj náročnosť zvládnutia, ktorá zodpovedá určitej kvalifikačnej úrovni (**1 – 8 podľa Európskeho kvalifikačného rámca**).

### G.3.7. Školy

Položka zachytáva **optimálne školské vzdelanie a alternatívne vzdelávacie cesty**. U **školského vzdelania** sa pripúšťajú rôzne vzdelávacie cesty. V praxi je bežné, že aj kvalifikované práce vykonávajú ľudia, ktorí sa pripravovali na inú (spravidla však príbuznú) profesiu. Zamestnávateľia teda neurčujú požiadavky na školské vzdelanie striktné, ale pripúšťajú aj alternatívy, čo vystihuje označenie „*Alternatívne vzdelávacie cesty*“. „*Optimálne školské vzdelanie*“ sa dosahuje priamou vzdelávacou cestou k príslušnému zamestnaniu.

Na označenie odboru vzdelania sa používa **Štatistická klasifikácia odborov vzdelania**, ktorá na kódovanie využíva 7-miestny číselný tvar (xxxxxxx). Prvé štyri pozície kódu (XXXXxxx) triedia odbory do skupín, podľa systémového usporiadania vied a náuk a vymedzujú odbor vzdelania v rámci skupiny. Piata pozícia kódu odboru (xxxxXxx) určuje stupeň dosiahnutého vzdelania. Šiesta a siedma pozícia kódu (xxxxXX) umožňuje podrobnejšie členenie na zamerania študijného alebo učebného odboru.

Po kliknutí na „*Zobraziť školy*“ pri vybranom odbore sa zobrazia **kraje SR s počtom škôl**, ktoré ponúkajú zvolený odbor. Po kliknutí na príslušný kraj sa zobrazí vyfiltrovaný zoznam škôl s výučbou daného odboru a potrebné informácie o školách (adresa, telefón, webová stránka a pod.).

V prípade, že sa nezobrazí žiadna škola, znamená to, že v prebiehajúcom školskom roku neponúka vybraný odbor žiadna škola alebo odbor už bol zrušený.

### G.3.8. Odporúčané kurzy

Používateľovi sú k dispozícii **informácie o kurzoch ďalšieho vzdelávania**, ktorými si možno zvýšiť svoje predpoklady na kvalifikovaný výkon zamestnania. Kliknutím na vybranú oblasť sa zobrazia zodpovedajúce kurzy.

#### Databáza kurzov spoločnosti EDUCATION

V prípade, že používateľ vyberie jednu z hlavných kategórií (napr. Jazyky alebo IT a počítače), k ponuke kurzov sa dostane následným výberom podkategórie kurzov (napr. v rámci kategórie IT a počítače vyberie podkategóriu Textové editory). **Kurzy sú zoradené podľa názvu so zobrazením miesta a termínu konania.** Po výbere príslušného kurzu sa o ňom zobrazia všetky potrebné informácie (organizátor, termín, cena, miesto konania, kontaktné údaje, obsahová náplň kurzu a pod.), vrátane možnosti prihlásiť sa na vybraný kurz alebo vyžiadania doplnkových informácií.

#### Databáza akreditovaných programov ďalšieho vzdelávania MŠVVaŠ SR

Po výbere vybranej kategórie sa zobrazia **akreditované programy ďalšieho vzdelávania MŠVVaŠ SR zoradené podľa názvu** s možnosťou filtrácie podľa dátumu a čísla akreditácie. Po výbere príslušného programu sa o ňom zobrazia vybrané informácie (napr. adresa vzdelávacej ustanovizne). Vyhľadanie príslušného kurzu možno urýchliť použitím fulltextového vyhľadávača.

### G.3.9. Právny predpis

V prípade, že vybrané zamestnanie je regulované, k dispozícii je **informácia o právnom predpise, ktorý ho reguluje.**

**Regulované povolanie** je povolanie, odborná činnosť alebo skupina odborných činností, ktorých výkon je podmienený splnením kvalifikačných predpokladov podľa osobitných právnych predpisov. Regulované povolanie možno vykonávať najmä na základe regulovaného vzdelávania. Ide napr. o profesie lekárov, architektov, advokátov, učiteľov a pod. Dôležitá je tiež skutočnosť, či chce človek vykonávať konkrétne povolanie v pracovnom pomere alebo ako samostatnú zárobkovú činnosť, pretože to isté povolanie môže byť považované za regulované alebo neregulované podľa toho, či sa vykonáva v pracovnom pomere alebo ako samostatná zárobková činnosť. Napr. povolania murár, tesár alebo kaderník je možné vykonávať v pracovnom pomere bez uznania odbornej kvalifikácie (neregulované povolania), ale na ich samostatný výkon formou podnikania sa vyžaduje uznanie odbornej kvalifikácie (regulované povolania).

### G.3.10. Certifikáty a osvedčenia

Ide o **osvedčenia, preukazy alebo potvrdenia**, ktoré sú potrebné na výkon vybraného zamestnania a osvedčujú spôsobilosť na výkon špeciálnych pracovných činností v zmysle platných právnych predpisov SR alebo **ďalšie certifikáty** vyžadované zamestnávateľmi (napr. osvedčenia o absolvovaní jazykových alebo počítačových kurzov). Napr. audítori musia mať „*Osvedčenie o spôsobilosti na výkon auditu podľa zákona č. 540/2007 Z.z. o audítoroch, audite a dohlade nad výkonom auditu a o zmene a doplnení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (§ 3 ods. 1)*“.

### G.3.11. Odborná prax

V prípade, že sa na výkon vybraného zamestnania vyžaduje absolvovanie **povinnej odbornej praxe v zmysle platných právnych predpisov SR**, pod položkou Odborná prax sa uvádza počet rokov odbornej praxe s číslom a názvom právneho predpisu, ktorý túto odbornú prax stanovuje.

V prípade, že zamestnávateľia vyžadujú na výkon vybraného zamestnania odbornú prax, uvádza sa počet rokov **odporúčanej praxe**.

V prípade, že sa prax nevyžaduje, je uvedená informácia, že výkon tohto zamestnania nevyžaduje prax.

### G.3.12. Osobnostné predpoklady

**Osobnostné predpoklady** pomocou dvojestupňovej škály (bežná, nadpriemerná) **opisujú požiadavky kladené na vykonávateľa zamestnania z pohľadu osobnostných čŕt** (napr. pozornosť, komunikatívnosť, trpezlivosť a pod.). Po nasmerovaní kurzora na „otáznik“ si možno prečítať charakteristiku vybraného osobnostného predpokladu, podobne pri uvedenej úrovni (bežná, nadpriemerná) jej opis po nasmerovaní kurzora na ňu.

### G.3.13. Osobnostný typ

Na základe záujmových a pracovných preferencií sú zamestnania zatriedené do **osobnostných typov** (maximálne dvoch) a každý typ je prostredníctvom opisnej informácie krátko charakterizovaný. Ide o nasledovné typy:

- *Prakticko-technický*
- *Intelektuálno-výskumný*
- *Umelecko-jazykový*
- *Sociálny*
- *Podnikateľský*
- *Administratívno-správny*

### G.3.14. Zdravotné obmedzenia

**Zdravotné obmedzenia** predstavujú konkrétne **choroby, ktoré podľa svojej závažnosti môžu byť obmedziť výkon práce vybraného zamestnania alebo ho aj úplne vylúčiť**. Uvedený zoznam chorôb však treba brať ako orientačný, presné posúdenie zdravotného stavu s následným odporúčením alebo neodporúčením výkonu tohto zamestnania závisí od rozhodnutia lekára. Po kliknutí na „slovník“ si používateľ môže prečítať charakteristiku príslušnej choroby.

### G.3.15. Mzdy v regióne

Prostredníctvom tejto položky možno získať informáciu o **hrubej mesačnej mzde** vybraného zamestnania (v EUR) v rozdelení podľa krajov SR. Údaje o hrubých mesačných mzdách pochádzajú zo zdrojov Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR – štvrtročný výkaz o cene práce ISCP (MPSVR SR) 1-04. Informácie o mzdách sú uvedené, iba ak sú vypočítané aspoň za päťdesiatich zamestnancov

pracujúcich v aspoň piatich organizáciách. Aktualizované sú štvrtročne.

### G.3.16. Príklady prác

V tejto oblasti sa uvádzajú rôzne **druhy prác** typické pre vybrané zamestnanie. Položka sa zobrazuje iba v prípade, ak pozícia nemá definované odborné zručnosti.

### G.3.17. Pracovné podmienky

**Pracovné podmienky charakterizujú vplyvy pracovného prostredia** pomocou množiny faktorov. Kategorizujú sa na dve oblasti. Prvá oblasť sa hodnotí na dvojstupňovej škále (čiastočná, významná; čiastočná záťaž znamená prítomnosť faktoru v prostredí na úrovni, ktorá ešte nie je riziková; významná záťaž znamená expozíciu nadlimitných hodnôt faktorov v prostredí alebo pri práci – t.j. riziková práca). Vychádza sa z hygienických noriem a metodík a zameriava sa najmä na posúdenie záťaže pracovného prostredia na vykonávateľa prác. Po nasmerovaní kurzora na „otáznik“ si možno prečítať charakteristiku príslušnej záťaže, podobne aj opis príslušnej úrovne po nasmerovaní kurzora na ňu. Do druhej oblasti patria pracovné podmienky, ktoré sú spojené s výkonom práce v neštandardnom prostredí, resp. ide o prácu, ktorá oproti štandardnej práci určitým spôsobom zaťažuje jej vykonávateľa (napr. zvýšené riziko úrazu, monotónna práca, práca v uzavretom alebo polouzavretom priestore a pod.). Po nasmerovaní kurzora na „otáznik“ si možno prečítať bližšie informácie o pracovných podmienkach z druhej oblasti (napr. príklady zamestnaní).

### G.3.18. Charakter práce

Táto oblasť špecifikuje **charakter vykonávaných činností** (napr. kvalifikované manuálne a remeselné práce alebo špecializované, tvorivé a vývojové práce), **vedenie podriadených pracovníkov** (napr. vedenie tímu vo výrobe, službách a pod.) a **zodpovednosť za výsledky a hodnoty** (nízka, veľká, mimoriadna). Po nasmerovaní kurzora na „otáznik“ si možno prečítať príklady zamestnaní pre vybraný charakter práce.

### G.3.19. Ďalšie informácie

Zobrazujú sa iba pri vybraných zamestnaniach a poskytujú **doplňujúce informácie** súvisiace s výkonom vybraného zamestnania (napr. ustanovenia z vybraných právnych predpisov, ak je nimi zamestnanie regulované).

### G.3.20. Klasifikácie

#### Medzinárodná štandardná klasifikácia zamestnaní (ISCO-08)

Každému zamestnaniu je priradený aj 4-miestny kód **medzinárodnej klasifikácie zamestnaní**. Ide o jeden z ukazovateľov, ktorého priradenie je dôležité na **medzinárodné použitie**, ako aj na umožnenie filtrácie zamestnaní s identickými kódmi medzinárodnej klasifikácie zamestnaní.

## Klasifikácia zamestnaní SK ISCO-08

Každému zamestnaniu je priradený 7-miestny kód **národnej klasifikácie zamestnaní**. Tá predstavuje štandardizovaný rámec na usporiadanie informácií o zamestnaniach systematickým spôsobom, s cieľom sledovania zmien na trhu práce v súvislosti s rozvojom technológií, vznikom nových pracovných miest a pod. SK ISCO-08 nadobudla účinnosť dňa 10. januára 2012. Po nasmerovaní kurzora na sedemmiestny kód si možno zobrazíť stromovú štruktúru kódovania.

## Štatistická klasifikácia ekonomických činností (SK NACE Rev. 2)

Zatriedenie zamestnaní podľa SK NACE Rev. 2 umožňuje ich **triedenie a vyhľadávanie podľa sekcií a divízií SK NACE Rev. 2** (prostredníctvom funkcie rozšíreného vyhľadávania).

Predmetom klasifikácie sú všetky pracovné činnosti vykonávané ekonomickými subjektmi. Každá položka klasifikácie zahŕňa zoskupenie rovnorodých činností na príslušnom stupni triedenia. Používa sa pri všetkých štatistikách klasifikovaných podľa ekonomických činností. Určená je na kategorizáciu údajov, ktoré súvisia s ekonomickým subjektom ako štatistickou jednotkou. Po nasmerovaní kurzora na príslušnú sekciu alebo divíziu si možno zobrazíť vysvetlivky.

## Európsky kvalifikačný rámec (EKR)

Na zohľadnenie požiadaviek zamestnávateľov, týkajúcich sa úrovne kvalifikácie na výkon daného zamestnania, sa zamestnanie **zatrieďuje aj do zodpovedajúcej úrovne EKR**.

**EKR predstavuje spoločný európsky referenčný systém**, ktorý spája národné kvalifikačné systémy rôznych krajín, pričom funguje ako prekladová pomôcka s cieľom väčšej prehľadnosti a zrozumiteľnosti kvalifikácií v rámci rôznych krajín a systémov v Európe. Má dva hlavné ciele: podporovať mobilitu občanov medzi krajinami a uľahčovať ich celoživotné vzdelávanie. EKR prepája národné kvalifikačné systémy a rámce jednotlivých krajín do spoločného európskeho referenčného systému – **jeho ôsmich referenčných úrovní**. Tieto úrovne zastrešujú celú škálu kvalifikácií, od základných (úroveň 1, napr. školské vysvedčenia) až po vyššie úrovne (úroveň 8, napr. doktoráty).

### Prepojenie stupňov vzdelania s EKR:

- Nižšie stredné vzdelanie (základné vzdelanie) = úroveň 1
- Nižšie stredné odborné vzdelanie = úroveň 2
- Stredné odborné vzdelanie = úroveň 3
- Úplné stredné odborné alebo všeobecné vzdelanie = úroveň 4
- Vyššie odborné vzdelanie = úroveň 5
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa = úroveň 6
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa = úroveň 7
- Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa = úroveň 8

## ZÁVER

Vážený používateľ,

ooznámili ste sa s **manuálom pre používateľov ISTP**. Realizačný tím dúfa, že všetky informácie o postupoch pri využívaní jednotlivých nástrojov ISTP a o ich obsahu boli pre Vás zaujímavé a prehľadné. V prípade nejasností je otvorený konzultovať s Vami pripomienky, návrhy a postrehy a po ich objektívnom posúdení hľadať možnosti na ich akceptovanie.

Pri doladovaní internetovej aplikácie ISTP sa môžu vyskytnúť situácie, ktoré budú vyžadovať zásah do metodického a programátorského riešenia, čo sa premietne aj do metodických materiálov, vrátane tohto manuálu.

Želáme Vám, aby ste prostredníctvom internetového portálu ISTP získali všetky potrebné informácie vzťahujúce sa na oblasť hľadania zamestnania, resp. výberu školy a ďalšieho vzdelávania a odporúčali ho aj Vaším známym a priateľom.

Váš Realizačný tím ISTP

## KONTAKTY

### **Koordinátor ISTP**

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
Špitálska ulica č. 8  
812 67 Bratislava

### **Kancelária generálneho riaditeľa**

sekretariát generálneho riaditeľa:

tel.: 02/20 455 913, 914

fax: 02/20 455 666

[kancelariagr@upsvr.gov.sk](mailto:kancelariagr@upsvr.gov.sk)

### **Sekcia služieb zamestnanosti**

sekretariát sekcie:

Mgr. Darina Pappová (02/20 444

872, [sluzby.zamestnanosti@upsvr.gov.sk](mailto:sluzby.zamestnanosti@upsvr.gov.sk))

### **Realizačný tím ISTP**

**TREXIMA Bratislava, spol. s r. o.**

Drobného 29

844 07 Bratislava

[www.trexima.sk](http://www.trexima.sk)

[projekt@istp.sk](mailto:projekt@istp.sk)

[bratislava@trexima.sk](mailto:bratislava@trexima.sk)

Tel.:

+ 421 / (0)2 / 333 222 09

+ 421 / (0)2 / 333 222 96

Fax:

+ 421 / (0)2 / 333 222 55