

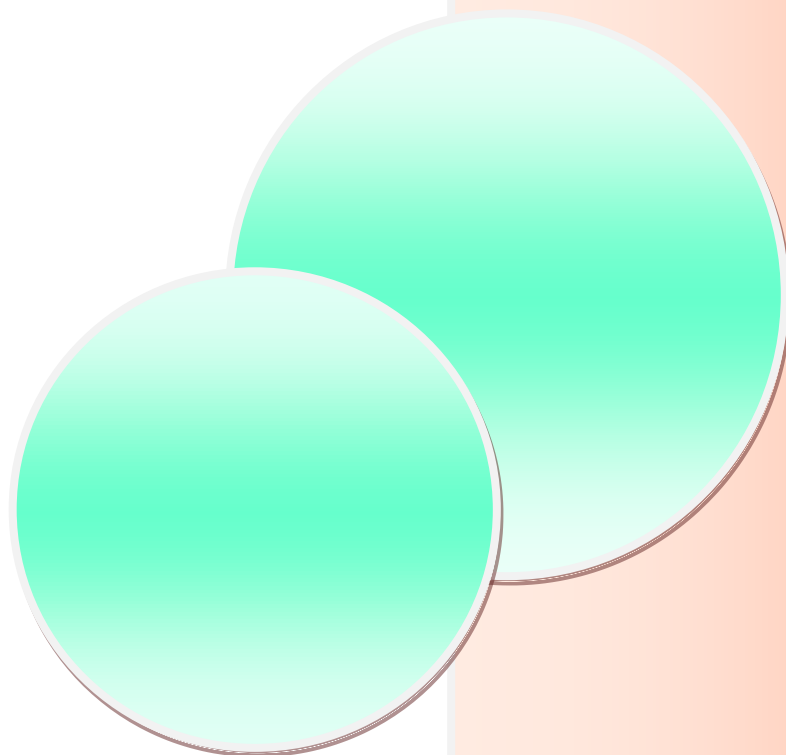


Akreditovaná vzdělávací instituce MV ČR

Akreditované semináře MV ČR
Akreditované semináře MPSV ČR

KATALOG SEMINÁŘŮ KVĚTEN A ČERVEN 2020

Semináře pro veřejnou správu.
Semináře pro firmy a širokou veřejnost.
Semináře pro pracovníky v sociálních službách.



www.profesim.cz

Vzdělávací agentura PROFESIM® Vás srdečně zve
na veřejné semináře konané
v Olomouci, Brně a Hradci Králové.

V případě Vašeho zájmu lze uskutečnit
i zakázkový seminář přímo ve Vaší organizaci.



Jsme držitelem Certifikátu Prověřená společnost 2018 a 2019.

Vzdělávací agentura PROFESIM® - Ludmila Novotná

Manerov 73, 683 41 Bohdalice

IČ 01873431

DIČ CZ6354121829

Nejsm plátce DPH

☎ 603 717 305

💻 novotna@profesim.cz, kurzy@profesim.cz

www.profesim.cz

Katalog vydán 24. 2. 2020

Nabídka seminářů je průběžně doplňována, aktuální informace
naleznete na www.profesim.cz.

OBSAH:

OLOMOUČ

Úvod do problematiky sociálních dávek - včetně aktuálních novel v roce 2020 – zákona o pomoci v hmotné nouzi, poskytování dávek pro osoby se zdravotním postižením a příspěvku na péči	4
Time management – manažerem svého času	5
Základy aktivizace a kognitivní rehabilitace v sociálních službách	6
Úvod do problematiky zákona o pomoci v hmotné nouzi – novely zákona č. 111/2006 Sb.....	7
Kontrola, terénní šetření a navazující správní řízení o ukládání sankcí a opatření k nápravě v praxi	8
Základní interní směrnice měst a obcí	9
Správní řád ve vztahu k sociálněprávní ochraně dětí – úvod do problematiky.....	10
Nábor a výběr zaměstnanců	11
Správní řád v praxi – příklady s judikaturou užitečnou nejen pro orgány životního prostředí	12
Jak tvořit obecní zpravodaj	13
Asertivita – neříkejte ano, když chcete říci ne	14
ČSN 01 6910: Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory (rady a tipy do praxe s důrazem na kultivovaný písemný projev)	15
Jak účinně zvládnout stresové situace a předejít syndromu vyhoření	16

BRNO

Správní řád prakticky	17
Time management – manažerem svého času	18
Nábor a výběr zaměstnanců	19
Prevence stresu a syndromu vyhoření v sociálních službách	20
Čeština není dřina – písemný projev nejen pro úředníky	21
Asertivita – neříkejte ano, když chcete říci ne	22
Etiketa v úřední praxi	23
Základní interní směrnice měst a obcí	24
Jak účinně zvládnout stresové situace a předejít syndromu vyhoření	25
Úvod do problematiky zákona o pomoci v hmotné nouzi – novely zákona č. 111/2006 Sb.....	26
Kontrola, terénní šetření a navazující správní řízení o ukládání sankcí a opatření k nápravě v praxi	27

HRADEC KRÁLOVÉ

Vztah občanského zákoníku a stavebního řádu.....	28
--	----

SPECIÁLNÍ ODBORNÉ TECHNICKÉ SEMINÁŘE

Obsluha a manipulace s tlakovými nádobami k dopravě plynů	29
Tlakové nádoby stabilní.....	30

ÚVOD DO PROBLEMATIKY SOCIÁLNÍCH DÁVEK – včetně aktuálních novel v roce 2020 – zákonu o pomoci v hmotné nouzi, poskytování dávek pro osoby se zdravotním postižením a příspěvku na péči

20063 v. s.

Přednáší: Ing. Ivana Grunerová

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, vedoucí oddělení odvolání a správní agendy Moravskoslezského kraje, dlouholetá lektorská činnost.

Termín: úterý 5. května 2020, 9.00–cca 14.00 h (6 vyučovacích hodin)

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: 1 790 Kč/os., v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MPSV ČR – A2017/0039-SP/PC

Program:

Přehled nepojistných dávkových systémů včetně **novely zákona o pomoci v hmotné nouzi, která mění podmínky nároku a stanovení výše doplatku na bydlení a problematiku ubytovacích zařízení.** Podmínky vzniku nároku na dávky, typy a výše dávek, účastníci řízení a jejich povinnosti.

Aktuální právní úprava systému sociálních dávek:

a) **sociální pomoc:**

- ✦ [systém pomoci v hmotné nouzi](#) (zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, zákon č. 110/2006 Sb., o životním minimu),
- ✦ [zákon o poskytování dávek pro osoby se zdravotním postižením](#) (zákon č. 329/2011 Sb.),
- ✦ [příspěvek na péči](#) (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách),

b) **systém státní sociální podpory** (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře).

Specifika správního řízení v sociálních dávkách. Diskuse.

TIME MANAGEMENT – MANAŽEREM SVÉHO ČASU

20064 v. s.

Přednáší: Mgr. et Mgr. František Zakopal

Psycholog, lektor osobního rozvoje. Jedná se o erudovaného lektora, který má dlouhodobé zkušenosti s přípravou osob vysílaných do krizových oblastí, terapeutickou prací s osobami v režimu zvýšené zátěže a zejména přednáškami zaměřenými do oblasti prevence proti škodlivému stresu. V současné době pracuje na Oddělení klinické psychologie ve Vojenské nemocnici v Olomouci.

Termín: úterý **5. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-123/2017, AK/VE-69/2017

Program:

Na semináři probereme:

- "Zloději času" externí a interní. Nejčastější "zloději času".
- Paradoxy a omyly time managementu.
- 4 generace plánování času. Typy lidí podle nakládání s časem.
- Eisenhowerův kvadrant trávení času.
- Plánování měsíční, týdenní, denní.
- Stanovení priorit.
- Omezení vyrušování.
- Delegování.
- Vedení porad.
- 30 tipů na zlepšení práce s časem.

Cílem semináře je:

- analyzovat vlastní situaci;
- najít největší externí a interní "zloděje času";
- osvojit si základní principy time managementu;
- definovat, co nám pomůže využívat čas efektivněji;
- uvědomit si, že time management má souvislost s typem osobnosti atd.;
- seznámit se s třiceti tipy na zlepšení práce s časem.

Seminář probíhá interaktivní formou. Účastníci analyzují svoji situaci a pracovní postupy a hledají možnosti, jak mohou zefektivnit využívání času.

ZÁKLADY AKTIVIZACE A KOGNITIVNÍ REHABILITACE V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

20090 v. s.

Přednáší: Mgr. Markéta Vaculová

Specialistka a konzultantka na danou oblast, externí vyučující na Fakultě sociálních studií, dlouhodobá lektorská činnost.

Termín: úterý **5. května 2020**, 9.00–cca 15.00 h (8 vyučovacích hodin)

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MPSV ČR – A2017/0035-SP/PC

Program:

- **Aktivizace** - druhy a význam.
- Techniky a terapie v aktivizaci - obecně.
- Ergoterapie a arteterapie.
- Reminiscence.
- **Kognitivní rehabilitace.**
- Praktické nácviky.

Cílem je seznámit účastníky s procesem aktivizace u jednotlivých klientů, a to u klientů seniorů, osob s demencí a klientů s mentálním handicapem. Účastníci semináře budou seznámeni s vybranými technikami aktivizace, jako je např. kognitivní rehabilitace a reminiscence. Budou se orientovat v základech plánování aktivizací somatických, mentálních nebo kombinovaných s ohledem na potřeby klienta. V rámci praktické části budou účastníci umět připravit pomůcky a vybrat vhodný předmět dle věku nebo zájmů klienta k úpravě formou decoupage (ubrouskové techniky) a připravit pro uživatele aktivity s prvky kognitivní rehabilitace.

ÚVOD DO PROBLEMATIKY ZÁKONA O POMOCI V HMOTNÉ NOUZI – novely zákona č. 111/2006 Sb.

20065 v. s.

Přednáší: Mgr. Petr Beck

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR – vrchní ministerský rada, odbor nepojistných sociálních a rodinných dávek, dlouholetá lektorská činnost. Působí jako zkušební komisař u zkoušek zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti při řízení o dávkách pomoci v hmotné nouzi a o dávkách pro osoby se zdravotním postižením.

Termín: úterý **12. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h (6 vyučovacích hodin)

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: **1 850 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář obnoven MV ČR, AK/PV-75/2017, AK/VE-48/2017
akreditovaný seminář MPSV ČR – A2017/0033-SP/PC

Program:

Seminář je určen pro pracovníky na obcích, na krajských úřadech, na Úřadu práce, v sociálních službách, v neziskových organizacích apod., kteří potřebují získat informace o nepojistných dávkových systémech, především o systému pomoci v hmotné nouzi.

Na semináři získáte **aktuální informace o systému pomoci v hmotné nouzi včetně účinných a chystaných novelách (veřejná služba, opatření obecné povahy, poukázky, písemné doporučení obce, zjišťování nákladů na bydlení u různých typů bydlení apod.)**.

- Aktuální situace v systému pomoci v hmotné nouzi.
- **Novely zákona č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi.**
- Další související zákony, jejich připomenutí, možné problémy a jejich novely.
- **Současné otázky zákona o pomoci v hmotné nouzi vyplývající z posledních novel:**
 - a) příspěvek na živobytí a jeho vyplácení (poukázky apod.);
 - b) doplatek na bydlení a podmínky jeho poskytování;
 - c) mimořádná okamžitá pomoc a podmínky pro její poskytování;
 - d) částky živobytí osob v hmotné nouzi, veřejná služba, opatření obecné povahy aj.
- Nejčastější problémy, které se vyskytují při provádění zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi a jejich řešení.
- Metodické pokyny Ministerstva práce a sociálních věcí a jejich využití.
- Řešení specifických situací osob v hmotné nouzi a využití metodických pokynů v systému pomoci v hmotné nouzi.
- Další související zákony, jejich připomenutí, možné problémy a jejich novely.

KONTROLA, TERÉNNÍ ŠETŘENÍ A NAVAZUJÍCÍ SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ O UKLÁDÁNÍ SANKCÍ A OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ V PRAXI

20072 v. s.

Přednáší: JUDr. RNDr. Jitka Jelínková, Ph.D.

Členka rozkladové, výkladové a legislativní komise životního prostředí. V letech 2001-2015 vedoucí právního odboru ředitelství České inspekce životního prostředí, nyní OSVČ (poradce, konzultant, lektor).

Termín: čtvrtek **28. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: **1 850 Kč/os.**, v ceně oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-105/2018, AK/VE-62/2018

Program:

» **Kontrola x terénní šetření, vztah k "navazujícím" správním řízením.**

Kontrola, (správní, státní) dozor, inspekce x místní (terénní) šetření (ohledání), monitorování, zjišťování stavu věci na místě; ujasnění pojmů a vhodnosti jednotlivých postupů v praxi.

» **Prameny právní úpravy výkonu kontroly.**

Hierarchie: 1) zvláštní zákon, 2) zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole, 3) správní řád subsidiární použití správního řádu pro doručování, zastoupení a další úkony a otázky při kontrole.

» **Zákon o kontrole č. 255/2012 Sb. účinný od 1. 1. 2014 a změnový zákon č. 64/2014 Sb. účinný od 1. 5. 2014.**

Změny oproti předchozímu zákonu o státní kontrole č. 552/1991 Sb. a jejich význam pro praxi. Pracovní vzory úkonů podle zákona o kontrole vycházející z typických kontrol, kde klíčovou fází je kontrola na místě (např. orgánů životního prostředí).

» **Nejdůležitější práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných, příp. povinných osob.**

Právo vstupu na pozemky, do staveb a jiných prostor, právo požadovat poskytnutí potřebných podkladů, právo odebírat vzorky, právo vyžadovat další potřebnou součinnost, povinnost prokázat se pověřením ke kontrole, povinnost oznámit zahájení kontroly, povinnost pořizovat protokol o kontrole, právo podat námítky proti kontrolnímu zjištění, způsoby vyřizování námitek a další.

» **Nejčastější právní spory při výkonu kontroly.**

Formy pověření ke kontrole (písemné pověření k jednotlivé kontrole x průkaz), způsoby zahájení kontroly (zejména problematika předem neohlášených kontrol), kontrolovaná osoba a povinná osoba, zastupování kontrolované osoby, spory o kompetence ke kontrole – bohatý výběr z judikatury, zkušenosti z praxe.

» **Způsoby vynucování plnění povinností kontrolovaných osob.**

Přestupky podle zákona o kontrole ve znění změn provedených v souvislosti s novým zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, judikatura k pokutám za nesoučinnost při kontrole.

» **Právní forma uložení opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole.**

Správní rozhodnutí o opatření k nápravě x faktické pokyny v rámci kontroly na místě.

» **Terénní šetření a možné právní rámce.**

Neformální postupy, zajištění důkazu před zahájením řízení ohledáním na místě (§ 138 ve spojení s § 54 správního řádu), záznam o úkonech předcházejících kontrole (§ 3 zákona o kontrole), použitelnost jako podkladů v navazujícím správním řízení; vstup na pozemky bez součinnosti dotčených osob, pracovní vzory úkonů podle § 138 správního řádu.

ZÁKLADNÍ INTERNÍ SMĚRNICE MĚST A OBCÍ

20073 v. s.

Přednáší: Mgr. Andrea Kovářová

Vystudovala Masarykovu univerzitu v Brně, Právnická fakulta obor právní specializace – veřejná správa. Pracuje jako tajemnice Městského úřadu Bučovice.

Termín: čtvrtek **28. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-323/2017, AK/VE-175/2017

Program:

Proč směrnice vůbec tvoříme?

- » Funkce interních směrnic.
- » Rizika, kterým se vystavujeme, když je nemáme.

Základní právní rámec a jeho obsah.

- » Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- » Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Jaké směrnice mít musíme?

- » Nezbytné minimum interních směrnic, bez kterých se určitě neobejdeme.

Jaké směrnice je dobré mít?

- » Objasnění „nadstandardních“ směrnic - tzn. těch, které mít nemusíme, ale jakmile je budeme mít, tak zjistíme, že jsou rovněž potřebné.

Životní cyklus směrnic.

- » Objasnění procesu přípravy, schválení, změn a rušení směrnic, číslování a evidence.

Sladění stavu faktického stavem právním.

- » Samotný obsah směrnic a jeho soulad s reálnými pravidly, které v organizaci platí.

Dodržování stanovených pravidel.

- » Motto kapitoly: „pravidla rozhodně nejsou proto, aby se porušovala.“
- » Případné sankce za porušení stanovených povinností.

SPRÁVNÍ ŘÁD VE VZTAHU K SOCIÁLNĚPRÁVNÍ OCHRANĚ DĚTÍ – ÚVOD DO PROBLEMATIKY

20074 v. s.

Přednáší: Ing. Ivana Grunerová

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, vedoucí oddělení odvolání a správní agendy Moravskoslezského kraje, dlouholetá lektorská činnost.

Termín: úterý **2. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h (6 vyučovacích hodin)

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně oběd a písemný materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MPSV ČR - A2017/0376-SP/PC

Program:

Správní řád:

1. seznámení s obsahem semináře, očekávání účastníků;
2. zásady správního řízení;
3. doručování, dikce doručení, náhradní doručování – veřejná vyhláška;
4. účastníci řízení, zastoupení v řízení - opatrovník, zmocněnec;
5. podání – náležitosti, odstranění nedostatků podání;
6. způsoby zahájení řízení – řízení o žádosti, řízení z moci úřední;
7. podklady pro rozhodnutí;
8. lhůty pro vydání rozhodnutí;
9. rozhodnutí - náležitosti rozhodnutí, usnesení;
10. odvolací řízení.

Aplikace správního řádu na zákon o sociálněprávní ochraně dětí:

1. výchovná opatření,
2. dohody o výkonu pěstounské péče,
3. dávky pěstounské péče.

Diskuse, zhodnocení.

NÁBOR A VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ

20075 v. s.

Přednáší: Mgr. Lenka Řezáčová

Personalistka, lektorka a koučka s několikaletou praxí. Externě vyučuje i na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity, kde vystudovala obor Andragogika (rozvoj a vzdělávání dospělých). V současné době působí jako HR Business Partner v mezinárodní poradenské společnosti.

Termín: čtvrtek **4. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Program:

Praktický seminář zaměřený na nábor a výběr zaměstnanců, jehož cílem je seznámit účastníky s dostupnými zdroji, metodami a procesem získávání zaměstnanců, včetně možných úskalí, tipů, triků a alternativních přístupů. Účastník si rovněž prakticky vyzkouší navržení náborové a výběrové strategie u konkrétní pozice, vč. popisu pracovního místa, požadavků, výběrových metod a sestavení inzerátu.

Obsah semináře:

- analýza pracovního místa a stanovení profilu kandidáta;
- metody náboru zaměstnanců (inzerce, aktivní nábor, zdroje);
- metody výběru zaměstnanců (individuální, skupinové, diagnostické apod.);
- závěr výběrového řízení a onboarding.

SPRÁVNÍ ŘÁD V PRAXI – VČETNĚ NOVEL Č. 183/2017 Sb., č. 225/2017 Sb. A Č. 176/2018 Sb., PŘÍKLADY S JUDIKATUROU UŽITEČNOU NEJEN PRO ORGÁNY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ – změny spojené s novým přestupkovým zákonem

20076 v. s.

Přednáší: JUDr. RNDr. Jitka Jelínková, Ph.D.

Členka rozkladové, výkladové a legislativní komise ministra životního prostředí, v letech 2001-2015 vedoucí právního odboru ředitelství České inspekce životního prostředí, nyní OSVČ (poradce, konzultant, lektor). Spoluautorka publikace - „Přestupky v praxi orgánů ochrany životního prostředí“, nakladatelství C.H.Beck, červen 2018.

Termín: čtvrtek 4. června 2020, 9.00–cca 14.30 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: 1 850 Kč/os., v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář obnoven MV ČR, AK/PV-322/2017, AK/VE-174/2017

Program:

- **Správní řád, jeho struktura, správní řízení a jiné postupy správních orgánů.**
- **Základní zásady činnosti správních orgánů.** Zásady, jejichž porušení účastníci řízení nejčastěji namítají - zásada materiální pravdy, zásada legitimního čekání, zásada ochrany dobré víry, poučovací povinnost a její rozsah; zásada ochrany veřejného zájmu, zásada procesní ekonomie.
- **Správní orgány a účastníci řízení, podjatost, zastupování, doručování.** Nejběžnější praktické problémy - námitky podjatosti včetně obtížnějších situací (námitky podjatosti všech úředních osob, systémové podjatosti - **novela účinná od 1. 1. 2018 a výkladové problémy**), doručování, pochybnosti o účastenství v řízení, vady plných mocí, resp. zastupování, vady podání účastníků řízení, komunikace s účastníky řízení.
- **Postupy před zahájením řízení.** Zajištění důkazu (§ 138 SŘ), kontrola a úkony předcházející kontrole podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), hrozící nebezpečí z prodlení, otázky zápisů/záznamů z tzv. monitorování, místního (terénního) šetření apod., podněty a jejich vztah ke spisu o kontrole a spisu správního řízení, vysvětlení podle § 137 SŘ.
- **Řízení v prvním stupni, zejména dokazování.** Zahájení řízení o žádosti a řízení z moci úřední, význam náležitého vymezení předmětu řízení zahajovaného z moci úřední, překážka litispendence a překážka rei iudicatae, opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, hodnocení důkazů, předběžné otázky, přerušování a zastavení řízení.
- **Rozhodnutí podle § 9 správního řádu.** Náležitosti rozhodnutí, zejména výrokové části, nároky na odůvodnění - přezkoumatelnost, právní moc a vykonatelnost rozhodnutí včetně předběžné vykonatelnosti (ze zákona či z rozhodnutí správního orgánu), usnesení, příkaz, rozhodování v řízení na místě; lhůty a jejich význam.
- **Opravné prostředky řádné a mimořádné, resp. dozorčí prostředky.** Odvolací řízení zejména z pohledu povinností správního orgánu 1. stupně, přezkumné řízení, obnova řízení a nové rozhodnutí - vybrané v praxi se nejčastěji vyskytující otázky.
- **Závazná stanoviska podle § 149 správního řádu.** Kdy se správní akty vydávají rozhodnutím a kdy jako závazná stanoviska podle § 149 správního řádu, význam úpravy ve zvláštním zákoně a podkladové povahy aktu - závěry judikatury. Náležitosti ZS podle § 149 odst. 2 správního řádu (novela č. 225/2017 Sb.). Práva dotčených osob ve vztahu k vydávání ZS. Potvrzení nebo změna ZS v rámci odvolání proti meritornímu rozhodnutí (formou ZS). Přezkum zákonnosti ZS.
- **Vyjádření podle § 154 správního řádu a další úkony podle části čtvrté správního řádu.** Postup v případě, že požadované vyjádření nelze vydat. Oprava vad vyjádření, stanoviska apod. a jeho zrušení pro rozpor s právními předpisy (§ 156 správního řádu).
- **Vybrané další instituty správního řádu.** Ochrana před nečinností správního orgánu, přiměřené zadostiučinění za nepřiměřenou délku řízení, podněty k zahájení řízení z moci úřední (§ 42 spr. řádu) a stížnosti (§ 175 spr. řádu).

JAK TVOŘIT OBECNÍ ZPRAVODAJ

20085 v. s.

Přednáší: PhDr. Michaela Černá

Vystudovala mediální studia, žurnalistiku a genderová studia. Je lektorkou seminářů o novinářské práci, tvorbě obecních zpravodajů a o etiketě. V současné době pracuje na Ministerstvu práce a sociálních věcí.

Termín: čtvrtek 4. června 2020, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: 1 790 Kč/os., v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-752/2017, AK/VE-386/2017

Program:

- Očekávání účastníků, hlavní problémy účastníků s obecním zpravodajem v jejich obcích.
- **Co je obecní zpravodaj** – čím se obecní zpravodaj odlišuje od jiných médií.
- **Zákony týkající se obecního zpravodaje:**
 - Listina základních práv a svobod.
 - Tiskový zákon č. 46/2000 Sb.
 - Zákon o obcích č. 128/2000 Sb.
 - Zákon o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb.
 - Občanský zákoník č. 89/2012 Sb.
 - Zákon o právu autorském č. 121/2000 Sb.
 - Zákon o regulaci reklamy reklamě č. 40/1995 Sb.
- **Jak tvořit obecní zpravodaj – forma:** - vlastní zpracování versus externí dodavatel, - financování zpravodaje, - internetová verze zpravodaje.
- **Jak tvořit obecní zpravodaj – organizační struktura:** - otázka nezávislosti a objektivity, - šéfredaktor, - redakce, - redakční rada, - dopisovatelé.
- **Jak tvořit obecní zpravodaj – obsah:** - co vše je obsahem obecního zpravodaje, - zpravodajství versus publicistika, - autorství, - pravidla a etika.
- **Jak psát články pro obecní zpravodaj:** - titulky, - perex, - text – jak psát zprávu, - zásady pro psaní zprávy a etické zásady novinářské práce, - jak psát další žánry, - ilustrace ke článku, jak fotit pro noviny.
- Závěr – diskuse a shrnutí informací.

ASERTIVITA – NEŘÍKEJTE ANO, KDYŽ CHCETE ŘÍCI NE

20077 v. s.

Přednáší: Mgr. Bc. Soňa Coufalová

Specialistka v oblasti pedagogiky a psychologie, má několikaleté zkušenosti v oblasti rozvoje osobnosti.

Termín: úterý 9. června 2020, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: 1 790 Kč/os., v ceně káva, oběd a studijní materiál

Program:

Seminář je zaměřen na **získání dovedností asertivní komunikace a nácvik konkrétních situací.**

- * Definice asertivity.
- * Základní typy sociálního jednání:
 - pasivní jednání,
 - agresivní jednání,
 - asertivní jednání,
 - manipulativní chování.
- * Základní asertivní práva.
- * Asertivní schopnosti komunikace.
- * Asertivní techniky:
 - technika pokažené gramodesky;
 - umění odmítnout - říci „ne“ bez pocitu viny;
 - umění požádat druhé o laskavost;
 - přijatelný kompromis = asertivní mistrovství;
 - vyslovování a přijímání komplimentu;
 - technika otevřených dveří;
 - jak na kritiku;
 - dotazování na negativa;
 - technika zpětné vazby.

ČSN 01 6910: ÚPRAVA DOKUMENTŮ ZPRACOVANÝCH TEXTOVÝMI PROCESORY (RADY A TIPY DO PRAXE S DŮRAZEM NA KULTIVOVANÝ PÍSEMNÝ PROJEV)

20078 v. s.

Přednáší: Mgr. Eva Kroupová, Ph.D.

Vystudovala český a anglický jazyk na Univerzitě Palackého v Olomouci. Během doktorského studia se zabývala češtinou, především na morfolozií českého jazyka a písemným projevem v každodenní praxi. V současnosti se věnuje korekturám textů a vede semináře zaměřené na písemný projev pro různé cílové skupiny.

Termín: úterý 9. června 2020, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: 1 790 Kč/os., v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář obnoven MV ČR, AK/PV-71/2017, AK/VE-44/2017

Program:

Seminář sestává ze dvou hlavních vzdělávacích předmětů.

Součástí jednotlivých vzdělávacích předmětů je diskuse vyplývající z dané problematiky.

1. Kultivovaný písemný projev: doporučení z normy ČSN 01 6910

- Doporučená struktura úředního a obchodního dopisu: zásady, díky nimž se stanou dopisy přehledné a pro příjemce snadné pro orientaci.
- E-mail a jeho náležitosti v úřední praxi. Důraz na etiketu písemného vyjadřování (např. běžné užívání pozdravu ‚Dobrý den‘ místo oslovení ‚Vážená paní XY‘ je nevhodné).
- Jednotný vizuální styl a formální úprava dopisů: doporučený obsah směrnice/pokynu se zaměřením na jednotný vizuální styl v rámci instituce.
- Obvyklé zápisy v každodenních písemných projevech: od správného zápisu kalendářního data přes časové údaje, finanční částky, rozsahy až ke zkratkám, značkám a složeným přídatným jménům (např. 14ti denní vs. 14denní, 15 % zastoupení vs. 15% zastoupení).
- Správné zpracování tabulek do různých typů dokumentů.

2. Kultivovaný písemný projev: doporučení z normy ČSN 01 6910

- Vizitka úředníka a instituce, již zastupuje: styl administrativních textů a vyvrácení tzv. mýtů o úředních textech, stylistické obraty a stylistické neobratnosti v praxi úředníka.
- Jazyková správnost textu: důraz na interpunkční znaménka na ne/správném místě a jejich schopnost měnit význam výpovědi, zásady pro psaní výčtu, pravidla pro psaní velkých písmen (např. Statutární vs. statutární město Praha, Sídliště Míru a sídliště Nové Sady vs. sídliště Míru a Sídliště Nové sady apod.), profesionalismy v úředním jazyce a užívání slov cizího původu v oficiálních textech/dopisech úředníka (např. tematický okruh vs. tematický okruh).
- Zdvořilá a korektní stylizace: zásady pro vhodné oslovování adresáta v písemném projevu a správné používání titulů, vojenských hodností a pracovních funkcí, oslovování jednotlivců i kolektivu, nejčastější stylistické obraty a rady, které usnadní psaní úředních dopisů, e-mailů, zápisů z porad a jiných jednání apod.

Účastníci vzdělávacího programu obdrží šablony úředních a obchodních dopisů.

JAK ÚČINNĚ ZVLÁDNOUT STRESOVÉ SITUACE A PŘEDEJÍT SYNDROMU VYHOŘENÍ

20083 v. s.

Přednáší: Mgr. et Mgr. František Zakopal

Psycholog, lektor osobního rozvoje, jedná se o erudovaného lektora, který má dlouhodobé zkušenosti s přípravou osob vysílaných do krizových oblastí, terapeutickou prací s osobami v režimu zvýšené zátěže a zejména přednáškami zaměřenými do oblasti prevence proti škodlivému stresu. V současné době pracuje na Oddělení klinické psychologie ve Vojenské nemocnici v Olomouci.

Termín: čtvrtek **18. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Olomouc, Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40b, salonek 1. patro

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-108/2017, AK/VE-62/2017

Program:

Cílem je zvýšit úroveň výkonu zaměstnanců veřejné správy a dalších osob a preventivně působit proti psychosomatickým onemocněním a syndromu vyhoření. Zaměření programu plně odpovídá potřebám rozvoje a dovedností cílové skupiny. Je v souladu s trendy Evropské unie, která si je vědoma rizik tzv. civilizačních chorob, které spočívají zejména v enormní psychické zátěži kladené na lidský organismus v důsledku pracovního procesu.

Získané dovednosti lze uplatnit nejen v rámci úřadů a organizací, ale lze je využít i k celkovému rozvoji osobnosti účastníka vzdělávacího programu.

- 1. kognitivní cíl: pochopení probíraných pojmů, vztahů mezi nimi;**
- 2. afektivní cíl: nácvik praktických psychorelaxačních technik.**

ZÁTĚŽ A STRES – úvod do problematiky, **definování stresorů**. Součástí je anatomie zátěže a stresu, fyziologické projevy v organismu, příčiny a faktory vzniku zátěže, prevence civilizačních chorob. Seminář je veden tréninkovou formou a je koncipován na získání dovedností a návyků vedoucích k eliminaci negativního stresu. **Podstatnou součástí programu je nácvik psychorelaxačních technik.** Doplnkový prvek programu tvoří rovněž dotazníky zaměřené na zjištění individuální úrovně stresu a syndromu vyhoření.

Výstupem semináře je **orientace v dané problematice a získání praktických dovedností**, které může účastník použít nejen v praxi, ale i v osobním životě.

SPRÁVNÍ ŘÁD PRAKTICKY

20066 v. s.

Přednáší: JUDr. Eva Kuzmová

Právník specializující se na problematiku správního řádu, přestupkového zákona, stavebního zákona GDPR a ochrany osobních údajů, zákona o svobodném přístupu k informacím aj. V letech 2004-2018 působila jako právník Krajského úřadu Jihomoravského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2013.

Termín: středa **13. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-142/2019, AK/VE-87/2019

Program:

- aplikace základních zásad činnosti správních orgánů, nastavení vztahu k dotčeným subjektům a na ochranu veřejného zájmu;
- správní orgány:
 - příslušnost,
 - podjatost,
 - vedení řízení,
 - doručování;
- účastníci řízení a zastoupení;
- úkony účastníků, podání x podnět, nahlížení do spisu;
- průběh řízení v prvním stupni:
 - zahájení řízení a jeho průběh,
 - podklady pro vydání rozhodnutí,
 - dokazování.
- rozhodnutí o procesních otázkách v průběhu vedeného řízení:
 - přerušení,
 - zastavení řízení;
- rozhodnutí, druhy vad rozhodnutí dle platné právní úpravy a nečinnost správního orgánu;
- zvláštní ustanovení o správním řízení – vybrané instituty;
- opravné prostředky:
 - řádné a mimořádné,
 - soudní přezkum;
- diskuse, závěr.

TIME MANAGEMENT – MANAŽEREM SVÉHO ČASU

20067 v. s.

Přednáší: Mgr. et Mgr. František Zakopal

Psycholog, lektor osobního rozvoje. Jedná se o erudovaného lektora, který má dlouhodobé zkušenosti s přípravou osob vysílaných do krizových oblastí, terapeutickou prací s osobami v režimu zvýšené zátěže a zejména přednáškami zaměřenými do oblasti prevence proti škodlivému stresu. V současné době pracuje na Oddělení klinické psychologie ve Vojenské nemocnici v Olomouci.

Termín: čtvrtek **14. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-123/2017, AK/VE-69/2017

Program:

Na semináři probereme:

- "Zloději času" externí a interní. Nejčastější "zloději času".
- Paradoxy a omyly time managementu.
- 4 generace plánování času. Typy lidí podle nakládání s časem.
- Eisenhowerův kvadrant trávení času.
- Plánování měsíční, týdenní, denní.
- Stanovení priorit.
- Omezení vyrušování.
- Delegování.
- Vedení porad.
- 30 tipů na zlepšení práce s časem.

Cílem semináře je:

- analyzovat vlastní situaci;
- najít největší externí a interní "zloděje času";
- osvojit si základní principy time managementu;
- definovat, co nám pomůže využívat čas efektivněji;
- uvědomit si, že time management má souvislost s typem osobnosti atd.;
- seznámit se s třiceti tipy na zlepšení práce s časem.

Seminář probíhá interaktivní formou. Účastníci analyzují svoji situaci a pracovní postupy a hledají možnosti, jak mohou zefektivnit využívání času.

NÁBOR A VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ

20068 v. s.

Přednáší: Mgr. Lenka Řezáčová

Personalistka, lektorka a koučka s několikaletou praxí. Externě vyučuje i na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity, kde vystudovala obor Andragogika (rozvoj a vzdělávání dospělých). V současné době působí jako HR Business Partner v mezinárodní poradenské společnosti.

Termín: čtvrtek **14. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Program:

Praktický seminář zaměřený na nábor a výběr zaměstnanců, jehož cílem je seznámit účastníky s dostupnými zdroji, metodami a procesem získávání zaměstnanců, včetně možných úskalí, tipů, triků a alternativních přístupů. Účastník si rovněž prakticky vyzkouší navržení náborové a výběrové strategie u konkrétní pozice, vč. popisu pracovního místa, požadavků, výběrových metod a sestavení inzerátu.

Obsah semináře:

- analýza pracovního místa a stanovení profilu kandidáta;
- metody nábora zaměstnanců (inzerce, aktivní nábor, zdroje);
- metody výběru zaměstnanců (individuální, skupinové, diagnostické apod.);
- závěr výběrového řízení a onboarding.

PREVENCE STRESU A SYNDROMU VYHOŘENÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

20069 v. s.

Přednáší: Mgr. Renata Václavková

Působí jako supervizor v sociálních a zdravotnických službách a lektor měkkých dovedností. Pracuje jako lektorka kurzů pro pracovníky v sociálních službách.

Absolventka Ostravské univerzity ve studijním oboru Sociální práce a poradenství, dále Psychoterapeutického výcviku Umění pomáhat, Umění terapie a Systemické supervize a koučování.

Termín: úterý **19. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h (6 vyučovacích hodin)

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MPSV ČR – A2019/0873-SP/PC/PP/VP.

Program:

- Stres. **Co představuje stres u pracovníků v sociálních službách.** Stres – vznik, fáze, stresory v sociální oblasti. Temperament - typy. Osobnost člověka.
- Moje stresory – vnitřní - sebeuvědomění - v čem mám silné stránky, v čem rezervy. Můžeme něco dělat jinak? Vnější stresory - nápor v práci pracovníka v sociálních službách. Psychohygiena.
- Eustres, distres - situace - výhody, nevýhody.
- Syndrom vyhoření - vznik, fáze, situace. Využívání technik prevence syndromu vyhoření v sociálních službách. Test míry ohrožení syndromem vyhoření.

Relaxace. Progresivní svalová relaxace podle Jacobsona. Princip autogenního tréninku.
- Zpětná vazba účastníků, diskuse, poznatky.

ČEŠTINA NENÍ DŘINA – PÍSEMNÝ PROJEV NEJEN PRO ÚŘEDNÍKY

20070 v. s.

Přednáší: Mgr. Eva Kroupová, Ph.D.

Vystudovala český a anglický jazyk na Univerzitě Palackého v Olomouci. Během doktorského studia se zabývala češtinou, především na morfolozi českého jazyka a písemným projevem v každodenní praxi. V současnosti se věnuje korekturám textů a vede semináře zaměřené na písemný projev pro různé cílové skupiny.

Termín: úterý **26. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář obnoven MV ČR, AK/PV-74/2017, AK/VE-47/2017

Program:

Seminář sestává ze dvou hlavních vzdělávacích předmětů.

Součástí jednotlivých vzdělávacích předmětů je diskuse vyplývající z dané problematiky.

1. Pravopisné zásady češtiny včetně doporučení normy ČSN 01 6910: Úprava písemností zpracovaných textovými procesy

- Úvodní motivační test, díky němuž si cílová skupina ověří své znalosti z oblasti českého pravopisu. Rozbor jednotlivých témat (psaní titulů, oslovení, časté a rozšířené nedostatky jazykových jevů, stylistická kliše, slova přejatá a jejich nesprávné užívání apod.), která se objevila v testu.
- Tematické okruhy věnované jednotlivým kapitolám z pravidel českého pravopisu – vyjmenovaná slova, předpony a předložky, psaní velkých písmen, správné koncovky ve shodě přísudku s podmětem i u vlastních jmen, psaní složených přídavných jmen, slova přejatá, interpunkce (zákony, doplňující vs. důležitá informace, závěrečné formule, psaní výřků) – vše v podobě praktických příkladů a autentických výpovědí pocházejících z úřednické praxe.
- Práce s on-line jazykovou příručkou, s češtinářským portálem, tipy k procvičení oblastí, které mohou být pro cílovou skupinu problematické.
- Důraz na zachování jednotnosti v textu vycházející z doporučení české státní normy ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory (2014).
- Důraz na bezvadné zápisy zkratk, značek, číslic a číslovek podle doporučení české státní normy ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory (2014). Jejich správné užívání přispívá ke kultivovanému písemnému projevu.
- Seznámení s normou pro používání měřicích jednotek v zákoně č. 505/1990 Sb., o metrologii, a české státní normě ČSN 80000-1 „Jednotky SI a doporučení pro užívání jejich násobků a pro užívání některých dalších jednotek“.
- Zásady pro formální úpravu dokumentů představují informace o správném uspořádání a členění textu, odstavce, neopomíjí také význam mezer – s důrazem na vhodné zalamování řádků a respektuje typografické základy.

2. Úředník jako autor kultivovaného písemného projevu (korektura z hlediska vhodné stylistiky)

- Důraz na kultivovaný písemný projev v textech administrativní povahy, který je dán mnoha aspekty, k nimž se především řadí: problematika oslovování (vhodné užívání funkce, titulů a vojenských/policejních hodností při oslovování), zdvořilá a slovní formulace (především v úředních dopisech a e-mailové korespondenci, která má sloužit jako úřední dopis), správné užívání zájmen, vhodné uspořádání, srozumitelnost, pestrost jazykových prostředků a jejich přiměřenost vzhledem adresátovi.
- Autentické výpovědi a dopisy, během jejichž analýzy upozorníme na stylistické neobratnosti, kliše a jiné chyby, jež přispívají k nejednoznačnosti a často také k nesrozumitelnosti textu.

Ověřené tipy pro kontrolu vlastního textu po stránce pravopisné, stylistické i formální – nezbytné jako poslední čin autora vzhledem k tomu, že svým textem prezentuje sebe sama i instituci, kterou zastupuje.

ASERTIVITA – NEŘÍKEJTE ANO, KDYŽ CHCETE ŘÍCI NE

20071 v. s.

Přednáší: Mgr. Bc. Soňa Coufalová

Specialistka v oblasti pedagogiky a psychologie, má několikaleté zkušenosti v oblasti rozvoje osobnosti.

Termín: úterý **26. května 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Program:

Seminář je zaměřen na získání dovedností asertivní komunikace a nácvik konkrétních situací.

Cíle semináře:

- ✓ Umět prosadit svůj oprávněný požadavek.
- ✓ Umět říkat „NE“.
- ✓ Umět požádat druhého o laskavost bez pocitu trapnosti.
- ✓ Umět odmítnout druhého bez pocitu provinění.
- ✓ Umět se prosadit, obhájit svá práva.
- ✓ Naučit se zvládat konfliktní a problémové situace.
- ✓ Posílit sebejistotu a sebedůvěru.
- ✓ Naučit se zvládat agresivní a manipulativní jedince.

ETIKETA V ÚŘEDNÍ PRAXI

20089 v. s.

Přednáší: PhDr. Michaela Černá

Je lektorkou seminářů o etiketě, o novinářské práci a o tvorbě obecních zpravodajů. Vystudovala mediální studia, žurnalistiku a genderová studia. V současné době pracuje na Ministerstvu práce a sociálních věcí.

Termín: pátek **5. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-752/2017, AK/VE-386/2017

Program:

V průběhu školení se účastnice a účastníci seznámí se základy etikety a dále s etiketou v různých pracovních situacích v úřadě, při kontaktu s klienty, při pracovních, pracovních-společenských a společenských akcích.

• **V první části** školení prochází účastníci základním seznámením s etiketou. Dále se učí kdo má v jaké situaci přednost, jak správně zdravit, představovat (se) a titulovat a jaké jsou odlišnosti v situacích na úřadě a v pracovním styku a mimo něj. Pozornost je také věnována vztahům nadřízených a podřízených a pozici hostitele v úřadu.

- Co je to etiketa.
- Přednosti, seznamování, oslovení, titulování.
- Zvláštnosti v pozici nadřízeného x podřízeného a v pozici hostitele.

• **Druhá část** školení je věnována hlavně vztahu ke klientům, etiketě při pracovní komunikaci a v pracovních i pracovních-společenských událostech jako jsou schůzky, veletrhy, pracovní obědy, podepisování smluv, městské plesy, ceremoniály či předávání ocenění. Zmíněno je vhodné oblékání pro různé situace a rozebrány jsou příklady nevhodného oblékání do úřadu. Závěrem semináře jsou zmíněny způsoby řešení nepříjemných situací a společenských přešlapů.

- Komunikace na pracovišti a s klienty.
- Pracovní-společenské události.
 - o Stolování.
 - o Večírky, plesy, ceremoniály a jiné pracovní-společenské události.
- Dress code a nevhodné oblékání do úřadu.
- Konflikty a společenské přešlapy.

Při školení je kladem důraz na praktické ukázky i nácviky, seminář je proložen video ukázkami různých situací nebo problémů, kterým lze čelit v praxi úředníka či úřednice.

ZÁKLADNÍ INTERNÍ SMĚRNICE MĚST A OBCÍ

20079 v. s.

Přednáší: Mgr. Andrea Kovářová

Vystudovala Masarykovu univerzitu v Brně, Právnická fakulta obor právní specializace – veřejná správa. Pracuje jako tajemnice Městského úřadu Bučovice.

Termín: čtvrtek **11. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-323/2017, AK/VE-175/2017

Program:

Proč směrnice vůbec tvoříme?

- » Funkce interních směrnic.
- » Rizika, kterým se vystavujeme, když je nemáme.

Základní právní rámec a jeho obsah.

- » Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- » Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Jaké směrnice mít musíme?

- » Nezbytné minimum interních směrnic, bez kterých se určitě neobejdeme.

Jaké směrnice je dobré mít?

- » Objasnění „nadstandardních“ směrnic - tzn. těch, které mít nemusíme, ale jakmile je budeme mít, tak zjistíme, že jsou rovněž potřebné.

Životní cyklus směrnic.

- » Objasnění procesu přípravy, schválení, změn a rušení směrnic, číslování a evidence.

Sladění stavu faktického stavem právním.

- » Samotný obsah směrnic a jeho soulad s reálnými pravidly, které v organizaci platí.

Dodržování stanovených pravidel.

- » Motto kapitoly: „pravidla rozhodně nejsou proto, aby se porušovala.“
- » Případné sankce za porušení stanovených povinností.

JAK ÚČINNĚ ZVLÁDNOUT STRESOVÉ SITUACE A PŘEDEJÍT SYNDROMU VYHOŘENÍ

20080 v. s.

Přednáší: Mgr. et Mgr. František Zakopal

Psycholog, lektor osobního rozvoje, jedná se o erudovaného lektora, který má dlouhodobé zkušenosti s přípravou osob vysílaných do krizových oblastí, terapeutickou prací s osobami v režimu zvýšené zátěže a zejména přednáškami zaměřenými do oblasti prevence proti škodlivému stresu. V současné době pracuje na Oddělení klinické psychologie ve Vojenské nemocnici v Olomouci.

Termín: čtvrtek **11. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-108/2017, AK/VE-62/2017

Program:

Cílem je zvýšit úroveň výkonu zaměstnanců veřejné správy a dalších osob a preventivně působit proti psychosomatickým onemocněním a syndromu vyhoření. Zaměření programu plně odpovídá potřebám rozvoje a dovedností cílové skupiny. Je v souladu s trendy Evropské unie, která si je vědoma rizik tzv. civilizačních chorob, které spočívají zejména v enormní psychické zátěži kladené na lidský organismus v důsledku pracovního procesu.

Získané dovednosti lze uplatnit nejen v rámci úřadů a organizací, ale lze je využít i k celkovému rozvoji osobnosti účastníka vzdělávacího programu.

3. kognitivní cíl: pochopení probíraných pojmů, vztahů mezi nimi;

4. afektivní cíl: nácvik praktických psychorelaxačních technik.

ZÁTĚŽ A STRES – úvod do problematiky, **definování stresorů**. Součástí je anatomie zátěže a stresu, fyziologické projevy v organismu, příčiny a faktory vzniku zátěže, prevence civilizačních chorob. Seminář je veden tréninkovou formou a je koncipován na získání dovedností a návyků vedoucích k eliminaci negativního stresu. **Podstatnou součástí programu je nácvik psychorelaxačních technik.** Doplnkový prvek programu tvoří rovněž dotazníky zaměřené na zjištění individuální úrovně stresu a syndromu vyhoření.

Výstupem semináře je **orientace v dané problematice a získání praktických dovedností**, které může účastník použít nejen v praxi, ale i v osobním životě.

ÚVOD DO PROBLEMATIKY ZÁKONA O POMOCI V HMOTNÉ NOUZI – novely zákona č. 111/2006 Sb.

20081 v. s.

Přednáší: Mgr. Petr Beck

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR – vrchní ministerský rada, odbor nepojistných sociálních a rodinných dávek, dlouholetá lektorská činnost. Působí jako zkušební komisař u zkoušek zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti při řízení o dávkách pomoci v hmotné nouzi a o dávkách pro osoby se zdravotním postižením.

Termín: úterý **16. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h (6 vyučovacích hodin)

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 850 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář obnoven MV ČR, AK/PV-75/2017, AK/VE-48/2017
akreditovaný seminář MPSV ČR – A2017/0033-SP/PC

Program:

Seminář je určen pro pracovníky na obcích, na krajských úřadech, na Úřadu práce, v sociálních službách, v neziskových organizacích apod., kteří potřebují získat informace o nepojistných dávkových systémech, především o systému pomoci v hmotné nouzi.

Na semináři získáte **aktuální informace o systému pomoci v hmotné nouzi včetně účinných a chystaných novelách (veřejná služba, opatření obecné povahy, poukázky, písemné doporučení obce, zjišťování nákladů na bydlení u různých typů bydlení apod.)**.

- Aktuální situace v systému pomoci v hmotné nouzi.
- **Novely zákona č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi.**
- Další související zákony, jejich připomenutí, možné problémy a jejich novely.
- **Současné otázky zákona o pomoci v hmotné nouzi vyplývající z posledních novel:**
 - a) příspěvek na živobytí a jeho vyplácení (poukázky apod.);
 - b) doplatek na bydlení a podmínky jeho poskytování;
 - c) mimořádná okamžitá pomoc a podmínky pro její poskytování;
 - d) částky živobytí osob v hmotné nouzi, veřejná služba, opatření obecné povahy aj.
- Nejčastější problémy, které se vyskytují při provádění zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi a jejich řešení.
- Metodické pokyny Ministerstva práce a sociálních věcí a jejich využití.
- Řešení specifických situací osob v hmotné nouzi a využití metodických pokynů v systému pomoci v hmotné nouzi.
- Další související zákony, jejich připomenutí, možné problémy a jejich novely.

KONTROLA, TERÉNNÍ ŠETŘENÍ A NAVAZUJÍCÍ SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ O UKLÁDÁNÍ SANKCÍ A OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ V PRAXI

20082 v. s.

Přednáší: JUDr. RNDr. Jitka Jelínková, Ph.D.

Členka rozkladové, výkladové a legislativní komise životního prostředí. V letech 2001-2015 vedoucí právního odboru ředitelství České inspekce životního prostředí, nyní OSVČ (poradce, konzultant, lektor).

Termín: úterý **16. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Brno, Hotel SLAVIA Brno, Solniční 243/17, salonek

Cena: **1 850 Kč/os.**, v ceně oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-105/2018, AK/VE-62/2018

Program:

» **Kontrola x terénní šetření, vztah k "navazujícím" správním řízením.**

Kontrola, (správní, státní) dozor, inspekce x místní (terénní) šetření (ohledání), monitorování, zjišťování stavu věci na místě; ujasnění pojmů a vhodnosti jednotlivých postupů v praxi.

» **Prameny právní úpravy výkonu kontroly.**

Hierarchie: 1) zvláštní zákon, 2) zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole, 3) správní řád subsidiární použití správního řádu pro doručování, zastoupení a další úkony a otázky při kontrole.

» **Zákon o kontrole č. 255/2012 Sb. účinný od 1. 1. 2014 a změnový zákon č. 64/2014 Sb. účinný od 1. 5. 2014.**

Změny oproti předchozímu zákonu o státní kontrole č. 552/1991 Sb. a jejich význam pro praxi. Pracovní vzory úkonů podle zákona o kontrole vycházející z typických kontrol, kde klíčovou fází je kontrola na místě (např. orgánů životního prostředí).

» **Nejdůležitější práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných, příp. povinných osob.**

Právo vstupu na pozemky, do staveb a jiných prostor, právo požadovat poskytnutí potřebných podkladů, právo odebírat vzorky, právo vyžadovat další potřebnou součinnost, povinnost prokázat se pověřením ke kontrole, povinnost oznámit zahájení kontroly, povinnost pořizovat protokol o kontrole, právo podat námitky proti kontrolnímu zjištění, způsoby vyřizování námitek a další.

» **Nejčastější právní spory při výkonu kontroly.**

Formy pověření ke kontrole (písemné pověření k jednotlivé kontrole x průkaz), způsoby zahájení kontroly (zejména problematika předem neohlášených kontrol), kontrolovaná osoba a povinná osoba, zastupování kontrolované osoby, spory o kompetence ke kontrole – bohatý výběr z judikatury, zkušenosti z praxe.

» **Způsoby vynucování plnění povinností kontrolovaných osob.**

Přestupky podle zákona o kontrole ve znění změn provedených v souvislosti s novým zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, judikatura k pokutám za nesoučinnost při kontrole.

» **Právní forma uložení opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole.**

Správní rozhodnutí o opatření k nápravě x faktické pokyny v rámci kontroly na místě.

» **Terénní šetření a možné právní rámce.**

Neformální postupy, zajištění důkazu před zahájením řízení ohledáním na místě (§ 138 ve spojení s § 54 správního řádu), záznam o úkonech předcházejících kontrole (§ 3 zákona o kontrole), použitelnost jako podkladů v navazujícím správním řízení; vstup na pozemky bez součinnosti dotčených osob, pracovní vzory úkonů podle § 138 správního řádu.

VZTAH OBČANSKÉHO ZÁKONÍKU A STAVEBNÍHO ŘÁDU

20084 v. s.

Přednáší: JUDr. Eva Kuzmová

Právník specializující se na problematiku stavebního zákona, GDPR a ochrany osobních údajů, zákona o svobodném přístupu k informacím, správního řádu, přestupkového zákona aj. V letech 2004-2018 působila jako právnická Krajského úřadu Jihomoravského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2013.

Termín: pátek **19. června 2020**, 9.00–cca 14.00 h

Místo: Hradec Králové, Hotel Černigov, Riegrovo nám. 1494/4, salonek

Cena: **1 790 Kč/os.**, v ceně káva, oběd a studijní materiál

Akreditace: akreditovaný seminář MV ČR, AK/PV-708/2017, AK/VE-365/2017

Program:

- ◀ **Občanský zákoník a stavební zákon:** - jejich postavení v systému českého práva; - vztah soukromého a veřejného práva; - cíle aplikace občanského zákoníku a stavebního zákona.
- ◀ Zásady soukromého práva.
- ◀ Věci a jejím rozdělení (dopady novely občanského zákoníku pro oblast stavebního řádu).
- ◀ Zásada superficies solo cedit: - pojem stavba; - dočasné a liniové stavby.
- ◀ Absolutní majetková práva.
- ◀ Veřejné seznamy: - domněnka správnosti zápisů ve veřejném seznamu; - zásada materiální publicity.
- ◀ Vlastnické právo, omezení, susedská práva (imise podle občanského zákoníku a stavebního zákona), rozhrady, nezbytná cesta.
- ◀ Přejícná ustanovení občanského zákoníku vztahující se ke stavbám.
- ◀ Věcná práva k věci cizí: – účastníci podle stavebního zákona, – právo stavby; – věcná břemena, – služebnosti a reálná břemena.
- ◀ Diskuze, dotazy.

OBSLUHA A MANIPULACE S TLAKOVÝMI NÁDOBAMI K DOPRAVĚ PLYNŮ

Přednáší: Zdeněk Zapletal

Revizní technik. Provádí školení a revize na základě osvědčení a oprávnění vydaného Technickou inspekcí České republiky, organizace státního odborného dozoru – revize a zkoušky provozovaných tlakových zařízení, tlakové nádoby s nejvyšším pracovním přetlakem přesahujícím 0,2 MPa, jejichž bezpečnostní součin má hodnotu vyšší než 1000 (zahrnuje i tlakové nádoby stabilní skupiny B). Má několikaleté zkušenosti.

Termín a místo: na základě telefonické domluvy, tel.: 603 717 305

Program:

Zákon č. 262/2006 Sb., § 101-108 – základní povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců, vyhledávání a vyhodnocování bezpečnostních rizik z hlediska působení tlaku.

Zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru.

ČSN 078304 - Kovové tlakové nádoby k dopravě plynů-provozní pravidla.

ČSN 078305 - Kovové tlakové nádoby k dopravě plynů-technická pravidla.

Vyhláška ČÚBP č. 21/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená plynová zařízení.

Vyhláška ČÚBP č. 85/1978 Sb., o kontrolách, revizích a zkouškách plynových zařízení.

Vyhláška ČÚBP č. 18/79 Sb. + související Vyhláška č. 551/1990 Sb. + Vyhláška č. 118/2003 Sb.

Vyhláška ČÚBP č. 48/82 Sb., - základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení.

Na závěr předán certifikát o absolvování semináře v oboru tlakových zařízení.

TLAKOVÉ NÁDOBY STABILNÍ

Přednáší: Zdeněk Zapletal

Revizní technik. Provádí školení a revize na základě osvědčení a oprávnění vydaného Technickou inspekcí České republiky, organizace státního odborného dozoru – revize a zkoušky provozovaných tlakových zařízení, tlakové nádoby s nejvyšším pracovním přetlakem přesahujícím 0,2 MPa, jejichž bezpečnostní součin má hodnotu vyšší než 1000 (zahrnuje i tlakové nádoby stabilní skupiny B). Má několikaleté zkušenosti.

Termín a místo: na základě telefonické domluvy, tel.: 603 717 305

Program:

Zákon č. 262/2006 Sb., § 101-108 - základní povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců, vyhledávání a vyhodnocování bezpečnostních rizik z hlediska působení tlaku.

ČSN 69 0012 - provozní požadavky TNS + praktický zácvik.

ČSN 69 0010 - technická pravidla TNS

část 2.1 - Kategorizace nádob.

5.1 - Konstrukce a základní požadavky.

5.2 - Výstroj tlakových nádob.

7.1 - Zkoušení a dokumentace.

7.1 - Pasport.

9.1 - Konzervace a nátěry tlakových nádob.

ČSN 06 0830 - Tepelné soustavy v budovách - Zabezpečovací zařízení.

Vyhláška ČÚBP č. 18/79 Sb. + související Vyhláška č. 551/1990 Sb. + Vyhláška č. 118/2003 Sb.

Vyhláška ČÚBP č. 48/82 Sb. - Základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení.

Vyhláška ČÚBP č. 91/93 Sb. - Zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakových kotelnách.

Na závěr předán certifikát o absolvování semináře v oboru tlakových zařízení.

ZÁVAZNÁ PŘIHLÁŠKA NA SEMINÁŘ:

Název semináře:.....V. S.....

Účastník - jméno, příjmení, titul: *(u akreditovaných seminářů datum a místo narození + pracovní zařazení – úředník, vedoucí úředník, vedoucí úřadu, ostatní)*

1.....

2.....

Název organizace:.....

Ulice, obec, PSČ:.....

IČ:.....DIČ:.....

Tel.:.....E-mail:.....

Seminář uhradím: bankovním převodem

ZÁVAZNÁ PŘIHLÁŠKA NA SEMINÁŘ:

Název semináře:.....V. S.....

Účastník - jméno, příjmení, titul: *(u akreditovaných seminářů datum a místo narození + pracovní zařazení – úředník, vedoucí úředník, vedoucí úřadu, ostatní)*

1.....

2.....

Název organizace:.....

Ulice, obec, PSČ:.....

IČ:.....DIČ:.....

Tel.:.....E-mail:.....

Seminář uhradím: bankovním převodem

Přihlášení na seminář:

1. on-line přihláškou na www.profesim.cz;
2. e-mailem na kurzy@profesim.cz (vypište - název semináře, v. s.,...);
3. telefonicky: 603 717 305.

Úhrada semináře:

Bankovním převodem na číslo účtu 115-3875290227/0100 (na základě Vaší přihlášky Vám zašleme na e-mail zálohovou fakturu).

Obchodní podmínky:

📖 Objednavatel akceptuje obchodní podmínky pořadatele **závazným** přihlášením účastníka(ů) na seminář. Uzávěrka přihlášek je 7 pracovních dnů před konáním semináře, později se lze přihlásit jen po telefonické domluvě.

📖 Na základě přijaté přihlášky Vám zašleme na uvedený e-mail potvrzení o přijetí přihlášky a zálohovou fakturu k úhradě kurzovného. Daňový doklad s vyúčtováním obdržíte u prezence v den konání semináře.

📖 Objednavatel se zavazuje uhradit platbu bankovním převodem nejpozději 2 pracovní dny před seminářem na číslo účtu pořadatele 115-3875290227/0100.

📖 **Objednavatel semináře ze zahraničí se zavazuje uhradit příslušnou částku za seminář, a to včetně poplatku za zahraniční příchozí platbu, která je účtována bankou, pořadateli semináře.**

📖 Pořadatel není plátcem DPH.

📖 Prezence začíná v 8.30 h.

📖 Součástí většiny seminářů jsou studijní materiály zpracované lektorem a každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře.

📖 Změna termínu, místa konání, lektora nebo zrušení semináře je z organizačních důvodů vyhrazeno.

📖 Čas ukončení je předpokládán, závisí na počtu dotazů a rozvinutí diskuse.

📖 Pokud se již přihlášený účastník nebude moci z vážných osobních důvodů zúčastnit semináře, má možnost: a) vyslat za sebe náhradníka, b) vybrat si náhradní seminář v průběhu roku, c) jestliže změnu nahlásí nejpozději 2 pracovní dny před jeho konáním, vrátíme kurzovné zpět na daný účet.