**Příloha č. 1**

**Soubor vzdělávacích kurzů**

**Kurzy s akreditací MV ČR - Vstupní vzdělávání**

**1. Vstupní vzdělávání**

**Kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků – obecná část**

**1. Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část**

**2. Vzdělávání vedoucích úředníků v praxi - obecná část**

**Kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část**

**1. Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část – Oblast územního rozhodování a rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění**

**2. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část – Oblast přestupkového řízení ve věcech pořádku ve státní správě, v územní samosprávě, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku**

**3. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu**

**4. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast při správě daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění**

**5. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast ochrany přírody a krajiny (novinka 2023)**

**6. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast sociálních služeb (novinka 2023)**

**7. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast ochrany obyvatel a krizového řízení (novinka 2023)**

**Kurzy s akreditací MV ČR - Zvláštní odborná způsobilost**

**1. Příprava k ověření zvláštní odborné způsobilosti – obecná část**

**Kurzy s akreditací MV ČR – průběžné vzdělávání**

**1. Bezplatná právní pomoc v českém právním řádu – praktický průvodce**

**2. Dopravní přestupky**

**3. Dotace a kontrolní mechanismy ve veřejné správě**

**4. eGovernment - Administrativní a informační bezpečnost**

**5. eGovernment – Autorizovaná konverze dokumentů, vidimace a legalizace**

**6. eGovernment - Elektronizace komunikace úředníků územně samosprávných celků (novinka 2023)**

**7. eGovernment - Komunikace s elektronickou veřejnou správou a informační gramotnost**

**8. eGovernment v praxi územní samosprávy (novinka 2023)**

**9. Elektronická komunikace úředníků územních samosprávných celků**

**10. Kontrolní řád v aplikační praxi (zákon č. 255/2012 Sb.)**

**11. Kybernetická bezpečnost**

**12. Moderní metody řízení kvality**

**13. Nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích**

**14. Následné vzdělávání – komplet (oblast ekonomická, právní a veřejnosprávní)**

**15. Následné vzdělávání – oblast ekonomická (rozpočty a dotace v rámci ÚSC)**

**16. Následné vzdělávání – oblast právní (zadávaní veřejných zakázek, kontroly v rámci ÚSC)**

**17. Následné vzdělávání – oblast veřejnosprávní (registrace a anonymizace smluv, zveřejňování na úřední desce, nařízení eIDAS v rámci ÚSC)**

**18. Ochrana dřevin rostoucích mimo les a právní úpravy k jejich kácení**

**19. Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR a dalších právních předpisů**

**20. Ochrana osobních údajů v kontextu práva na informace**

**21. Pohledávky a jejich vymáhání**

**22. Potírání korupce ve veřejné správě**

**23. Práce s dokumenty veřejnoprávního původce – oběh dokumentů na úřadě**

**24. Pracovněprávní vztahy úředníků územně samosprávných celků**

**25. Praktická příručka k projednávání přestupků**

**26. Praktická příručka vodní hospodářství-vodovody a kanalizace**

**27. Právní minimum ve veřejné správě**

**28. Právní řád pro úředníky neprávníky (novinka 2023)**

**29. Profesionální přístup k nevidomým klientům a návštěvníkům úřadů**

**30. Příspěvek na péči (Zákon o sociálních službách)**

**31. Rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech**

**32. Sociální práce v systému hmotné nouze**

**33. Spisová služba (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)**

**34. Správní rozhodování a dozorová činnost v silničním hospodářství**

**35. Správní rozhodování v registračních úkonech v oblasti registrace silničních vozidel**

**36. Správní řád (zákona č. 500/2004 Sb., správní řád)**

**37. Stavební zákon v praxi**

**38. Střet zájmu z pohledu úředníka**

**39. Systém sociálního zabezpečení ČR (novinka 2023)**

**40. Umíme se domluvit – člověk s duševním onemocněním při jednání na úřadě**

**41. Úprava úřední korespondence dle ČSN 01 6910**

**42. Územní rozpočty a jejich pravidla (zákon č. 250/2000 Sb.)**

**43. Územní samosprávné celky**

**44. Veřejné zakázky v ČR (zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek)**

**45. Volby a zákon o volbách do obecních zastupitelstev (č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí)**

**46. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu prakticky**

**47. Základní interní směrnice územních samosprávných celků**

**48. Základy ekonomiky pro úředníky neekonomy (novinka 2023)**

**49. Základy obecního zřízení a postavení úředníka**

**50. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

**51. Zákon o hlavním městě Praze a jeho aplikace v praxi**

**52. Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení v nich (zákon č. 250/2016 Sb.)**

**53. Zákon o ochraně přírody a krajiny v praxi úředníka (zákon č. 114/1992 Sb.)**

**54. Zákon o právu na informace o životním prostředí (zákon č. 123/1998 Sb.)**

**55. Zákon o úřednících územních samosprávných celků v praxi (zákon č. 312/2002 Sb.)**

**56. Zákon o zaměstnanosti z pohledu úředníka ÚSC**

**57. Živnostenský zákon (zákon č. 455/1991 Sb.)**

**Celoživotní průběžné vzdělávání**

**1. Adaptace zaměstnanců a adaptační proces ve veřejné správě**

**2. Asertivita a jednání s problémovým klientem**

**3. Budování vztahů, pochvala a kritika**

**4. Česky bez chyb - stručný přehled českého pravopisu**

**5. Český jazyk pro úředníky**

**6. Český jazyk pro úředníky II - Pravopis velkých písmen a zkratky titulů**

**7. Český jazyk pro úředníky III – Čárka ve větě a v souvětí aneb bez čárky to nejde**

**8. Datové schránky**

**9. Emoce na dlani - úvod**

**10. Emoce na dlani - Agrese**

**11. Emoce na dlani - Hněv**

**12. Emoce na dlani - Radost**

**13. Emoce na dlani - Strach**

**14. Environmentální minimum**

**15. Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnocené**

**16. Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnotitele**

**17. Jednání v krizových situacích**

**18. Komunikace na sociálních sítích pro úředníky i neúředníky**

**19. Komunikace s veřejností a prezentace ve veřejném sektoru**

**20. Komunikační dovednosti úředníka**

**21. Moderní etika a chování ve společnosti**

**22. Ochrana měkkých cílů z pohledu krizového řízení**

**23. Osobnost a role**

**24. O stresu – mini průvodce zacházení se stresem**

**25. Prezentační dovednosti úředníka z pohledu moderního úřadu**

**26. Rovné příležitosti žen a mužů v ČR a EU**

**27. Řešení problémů**

**28. Sebepoznání – práce s nepříjemnými emocemi**

**29. Situační vedení zaměstnanců (novinka 2023)**

**30. Spánek**

**31. Syndrom vyhoření**

**32. Time Management - Jak si naplánovat den**

**33. Time Management - Jak vyhrát nad prokrastinací**

**34. Time Management - Jak neztrácet čas**

**35. Time Management - Jak říkat ne bez pocitu viny**

**36. Týmová spolupráce**

**37. Typologie osobnosti**

**38. Vědomé vedení I. - Když se řekne lídr**

**39. Vědomé vedení II. - Vědomě a autenticky**

**40. Vědomé vedení III. - Manažer nebo lídr**

**41. Vyjednávání a řešení konfliktů**

**42. Zákaznická orientace, principy komunikace s klienty a dobré jméno úřadu**

**Zákonná školení**

**1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - BOZP a PO zaměstnanci**

**2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - vedoucí zaměstnanci**

**3. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve výškách a nad volnou hloubkou**

**4. Školení řidičů referentských vozidel**

**5. Výkon práce v režimu „Home office“**

**6. Základy poskytování první pomoci**

**IT kurzy**

**1. MS Excel 2016**

**2. MS Word 2016**

**3. Úvod do kybernetické bezpečnosti**

**Seznam a počet kurzů se může v průběhu plnění zakázky měnit.**