

## Pracujete jako personalista?

### Nemáte na to papír?



### A víte že

... máte možnost získat celostátně platné osvědčení pro Vaše znalosti a dovednosti, na které dosud nemáte žádný „papír“?

Stačí uspět při zkoušce z **profesní kvalifikace personalista**.

Od 1. 8. 2007 je účinný **zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a změně některých zákonů, ve znění zákona č. 110/2007 Sb.** (dále jen „zákon č. 179/2006 Sb.“). Tato právní norma zavádí jednotný, transparentní a objektivní způsob ověřování a uznávání dovedností a vědomostí jedince bez ohledu na to, jakým způsobem je získal – **zdali studiem, či praxí**. Umožňuje tedy získat osvědčení o uznání Vaší profesní kvalifikace na základě zkouškou prokázaných dovedností a znalostí.

Pokud máte zájem získat **osvědčení o uznání Vaší profesní kvalifikace**, přihlaste se k přípravnému kurzu a následné zkoušce u **AKADEMIE J. A. KOMENSKÉHO SOKOLOV s.r.o.**, která je autorizovanou osobou a má udělenou autorizaci pro profesní kvalifikaci **Personalista 62-007- N**.

Po absolvování našeho víkendového přípravného kurzu budete připraveni k úspěšnému složení zkoušky v souladu s požadavky danými kvalifikačním a hodnotícím standardem pro tuto profesi. Po úspěšném složení zkoušky Vám vydáme osvědčení o uznání profesní kvalifikace Personalista, což je dokument s celostátní platností.

**Víkendový přípravný kurz ke složení zkoušky a zkouška ověřující dosažení profesní kvalifikace**  
**Personalista 62-007- N**

**16 hodin + 1 hodina zkoušky**

**obsah kurzu**

1. Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě
2. Využívání prostředků výpočetní techniky
3. Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti
4. Vedení agendy povinných lékařských prohlídek BOZP a PO ve firmě
5. Organizování vzdělávání zaměstnanců
6. Zajišťování náborových činností
7. Tvorba a používání systému hodnocení a odměňování zaměstnanců
8. Organizování kolektivního vyjednávání

**délka trvání 1 x víkend pátek, sobota, neděle**

**pátek 9 hodin**

8,00 – 9,00

prezence, poučení o BOZP

9,00 – 10,30

**Orientace v pracovně právních vztazích 2 hodiny**

- Prokázat orientaci v základních ustanoveních zákoníku práce a občanského zákoníku v oblasti personalistiky | Písemné a ústní ověření
- Prokázat orientaci v základních ustanoveních obchodního zákoníku ve vztahu k personální práci | Písemné a ústní ověření
- Prokázat orientaci v předpisech upravujících mzdy a platy | Písemné a ústní ověření
- Vyjmenovat druhy pracovněprávních vztahů a vysvětlit vztah k odvodům zdravotního a sociálního pojištění | Písemné a ústní ověření
- Charakterizovat obsah personálního managementu – uplatnění ve firmě, úkoly a poslání | Písemné a ústní ověření
- Uvést pravomoci a odpovědnosti statutárních orgánů a vedoucích zaměstnanců firmy (představenstvo, dozorčí rada apod. – dle typu firmy) v pracovněprávní oblasti | Písemné a ústní ověření

10,45 – 12,15

**Vedení agendy povinných lékařských prohlídek BOZP a PO ve firmě 2 hodiny**

- Prokázat znalost základní legislativy v oblasti BOZP a PO | Písemné ověření
- Vysvětlit základní pravidla pro školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO | Písemné a ústní ověření
- Charakterizovat povinnosti organizace v oblasti lékařských prohlídek zaměstnanců | Písemné a ústní ověření

13,00 – 14,30

**Organizování kolektivního vyjednávání 2 hodiny**

- Charakterizovat základní povinnosti organizace v případě, že ve firmě existuje odborová organizace | Písemné a ústní ověření
- Vysvětlit základní povinnosti firmy vůči zaměstnancům v případě, že firma je bez odborové organizace | Písemné a ústní ověření
- Uvést základní pravidla pro tvorbu kolektivní smlouvy | Písemné a ústní ověření

14,45 – 16,15

**Využívání prostředků výpočetní techniky 2 hodiny**

- Orientovat se v prostředí operačního systému | Praktické předvedení
- Koncipovat dokumenty v textovém editoru | Praktické předvedení a ústní ověření
- Navrhnout tabulku a vytvořit graf v tabulkovém procesoru | Praktické předvedení a ústní ověření
- Vytvořit počítačovou prezentaci | Praktické předvedení
- Vyhledat informace na internetu | Praktické předvedení a ústní ověření
- Komunikovat pomocí elektronické pošty | Praktické předvedení a ústní ověření

**Sobota 8 hodin**

9,00 – 10,30

**Tvorba a používání systému hodnocení a odměňování zaměstnanců 2 hodiny**

- Prokázat orientaci v hodnoticích a motivačních systémech zaměstnanců | Písemné a ústní ověření
- Charakterizovat možnosti kariérového růstu zaměstnanců ve firmě | Písemné a ústní ověření
- Vysvětlit základní principy mzdového systému v organizaci | Písemné a ústní ověření

10,45 – 12,15

**Organizování vzdělávání zaměstnanců 2 hodiny**

- Vysvětlit základní přístupy k provádění a zajišťování normativního vzdělávání zaměstnanců, včetně zajišťování školení | Písemné a ústní ověření
- Vyjmenovat profese vyžadující pravidelné přezkušování nebo školení | Písemné a ústní ověření
- Uvést možnosti a formy dalšího vzdělávání zaměstnanců ve firmě | Písemné a ústní ověření

13,00 – 14,30

**Zajišťování náborových činností 2 hodiny**

- Prokázat orientaci ve školské soustavě, vzdělávacích úrovních, oborech vzdělání | Písemné a ústní ověření
- Charakterizovat možné způsoby plánování lidských zdrojů, náboru a výběru zaměstnanců ve firmě | Písemné a ústní ověření
- Popsat Národní systém kvalifikací | Písemné a ústní ověření

14,45 – 16,15

**Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti 2 hodiny**

- Prokázat znalost pravidel tvorby písemných dokumentů podle platné normy | Praktické předvedení
- Charakterizovat způsob zajišťování administrativy pomocí výpočetní techniky | Ústní ověření
- Vyjmenovat systémy ukládání dokumentů, včetně základních pravidel skartace | Písemné a ústní ověření
- Charakterizovat způsoby vedení osobních spisů a popisů pracovních míst | Písemné a ústní ověření
- Uvést pravidla tvorby a uplatňování vnitřních firemních dokumentů a předpisů | Písemné a ústní ověření

Neděle

9,00 – 18,00 zkoušky

**Cena kurzu pro veřejnost 5 000,- Kč/ osoba včetně zkoušky**

**Cena zkoušky pro veřejnost 3 500,- Kč / osoba**

**Pro instituce cena dohodou.**

**Termíny**

**20. 9. 2013 – 22. 9. 2013**

**25. 10. 2013 – 27. 10. 2013**

**22. 11. 2013 – 24. 11. 2013**

**13. 12. 2013 – 15. 12. 2013**