

Pokyny k realizaci zkoušky

Doklady, které musí uchazeč předložit, aby zkouška proběhla v souladu s platnými právními předpisy.

- OP

- v případě, že má **akademický titul** a přeje si tento titul uvést na osvědčení, je nutné tuto skutečnost spolu s přihláškou na zkoušku doložit úředně ověřenou kopií diplomu nebo zápisem v OP

- doklad o zaplacení

Pomůcky, které uchazeč při zkoušce smí používat:

notebook,

tablet,

mobilní

telefon

Před zahájením vlastního ověřování je uchazeč seznámen s pracovištěm a s požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO).

Zdravotní

způsobilost

není

vyžadována.

Zkouška zahrnuje odpověď na test, řešení případové studie a prezentaci výsledků případové studie.

Písemné ověření bude provedeno formou testu.

Test si uchazeč vylosuje.

Soubor otázek pro testy stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu. Každý uchazeč má ve svém testu pro každé kritérium alespoň jednu otázku.

Za úspěšné splnění testu se považuje 75 % správně zodpovězených otázek s tím, že pro každé kritérium musí být správně zodpovězeno alespoň 50 % otázek.

Testy pro jednotlivé uchazeče jsou generovány z dostatečně velkého souboru otázek, aby bylo umožněno řádově několik desítek různě sestavených testů. **Při každé zkoušce musí být ověřeny všechny kompetence kvalifikačního standardu.**

Případová studie

Účastník si pro zkoušku připraví případovou studii z jedné z těchto kompetencí:

- Organizování vzdělávání zaměstnanců,
- Zajišťování náborových činností,
- Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců,
- Organizování kolektivního vyjednávání.

Uchazeč případovou studii obhájí.

Autorizovaná osoba má možnost pokládat doplňující otázky. Řešení případové studie je součástí zkoušky a probíhá ve zkušební místnosti v den konání zkoušky.

V případě, že nebude autorizovaná osoba spokojena s předloženou případovou studií a její obhajobou, vylosuje si účastník jednu z připravených zadání pro případovou studii z výše uvedených kompetencí, vyřeší ji a prezentuje. Časový limit na řešení je 60-90 minut.

Ústní ověřování

Ústní ověřování slouží především tomu, aby bylo možné klást otázky v oblastech, ve kterých uchazeč v písemné části neprokázal zcela správně všechna požadovaná kritéria.

Soubor otázek pro ústní ověřování stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu.

Výsledné hodnocení

Zkoušející hodnotí uchazeče zvlášť pro každou kompetenci a výsledek zapisuje do záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Výsledné hodnocení pro danou kompetenci musí znít „splnil“ nebo „nesplnil“ v závislosti na stanovení závaznosti, resp. nezávaznosti jednotlivých kritérií u každé kompetence. Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „vyhověl“, pokud uchazeč vyhověl pro všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč pro některou kompetenci nevyhověl. Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí.

Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě

Kritéria hodnocení

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

Je třeba splnit všechna kritéria.

Způsoby ověření

- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření

Využívání prostředků výpočetní techniky

Kritéria hodnocení

- a) Orientovat se v prostředí operačního systému
- b) Koncipovat dokumenty v textovém editoru
- c) Navrhnout tabulku a vytvořit graf v tabulkovém

Způsoby ověření

- Praktické předvedení
- Praktické předvedení, případně ústní ověření
- Praktické předvedení, případně ústní

procesoru	ověření
d) Vytvořit počítačovou prezentaci	Praktické předvedení
e) Vyhledat informace na internetu	Praktické předvedení, případně ústní ověření
f) Komunikovat pomocí elektronické pošty	Praktické předvedení, případně ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat znalost pravidel tvorby písemných dokumentů podle platné normy	Praktické předvedení
b) Charakterizovat způsob zajišťování administrativy pomocí výpočetní techniky	Ústní ověření
c) Vyjmenovat systémy ukládání dokumentů, včetně základních pravidel skartace	Písemné, případně ústní ověření
d) Charakterizovat způsoby vedení osobních spisů a popisů pracovních míst	Písemné, případně ústní ověření
e) Uvést pravidla tvorby a uplatňování vnitřních firemních dokumentů a předpisů	Písemné, případně ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Vedení agendy povinných lékařských prohlídek, BOZP a PO ve firmě

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat znalost základní legislativy v oblasti BOZP a PO	Písemné ověření
b) Vysvětlit základní pravidla pro školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO	Písemné, případně ústní ověření
c) Charakterizovat povinnosti organizace v oblasti lékařských prohlídek zaměstnanců	Písemné, případně ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizování vzdělávání zaměstnanců

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Vysvětlit základní přístupy k provádění a zajišťování normativního vzdělávání zaměstnanců, včetně zajišťování školení	Písemné, případně ústní ověření
b) Vyjmenovat profese vyžadující pravidelné přezkušování nebo školení	Písemné, případně ústní ověření
c) Uvést možnosti a formy dalšího vzdělávání zaměstnanců ve firmě	Písemné, případně ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Zajišťování náborových činností

Kritéria hodnocení

- a) Prokázat orientaci ve školské soustavě, vzdělávacích úrovních, oborech vzdělání
- b) Charakterizovat možné způsoby plánování lidských zdrojů, nábory a výběru zaměstnanců ve firmě
- c) Popsat Národní systém kvalifikací

Způsoby ověření

- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců

Kritéria hodnocení

- a) Prokázat orientaci v hodnoticích a motivačních systémech zaměstnanců
- b) Charakterizovat možnosti kariérového růstu zaměstnanců ve firmě
- c) Vysvětlit základní principy mzdového systému v organizaci

Způsoby ověření

- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizování kolektivního vyjednávání

Kritéria hodnocení

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

Způsoby ověření

- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření
- Písemné, případně ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.