Asistent/ka, sekretář/ka (kód: 62-008-M)

Autorizující orgán: Ministerstvo práce a sociálních věcí
Skupina oborů: Ekonomie (kód: 62)
Týká se povolání: Administrativní pracovník
Kvalifikační úroveň NSK - EQF: 4

Odborná způsobilost

Název	Úroveň
Vedení administrativy	4
Uplatňování firemních procesů	4
Komunikační dovednosti	4
Zásady společenského chování a vystupování	3
Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji	4

Platnost standardu

Standard je platný od: 29.06.2012 do: 19.08.2020

Kritéria a způsoby hodnocení

Vedení administrativy

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat znalost zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu	Praktické předvedení a ústní ověření
b) Vytvořit zápis z průběhu pracovní porady	Praktické předvedení a ústní ověření
c) Zpracovat a vyřídit samostatně korespondenci a vyhotovit podnikové písemnosti podle odborného zařazení v organizačním systému a podle platných norem	Praktické předvedení a ústní ověření
d) Prokázat znalost využívání elektronické pošty a komunikace prostřednictvím datových schránek	Praktické předvedení a ústní ověření
e) Vysvětlit základy řízení a organizace práce v sekretariátu (zajišťování kancelářského vybavení, materiálu a potřeb sekretariátu, vedení prostředků na drobné výdaje sekretariátu a jejich vyúčtování, zajišťování agendy cestovních náhrad v rámci sekretariátu)	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Uplatňování firemních procesů

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Charakterizovat povinnosti organizace v oblasti BOZP a PO vůči zaměstnancům	Písemné a ústní ověření
b) Vyjmenovat principy řízení organizace (např.: organizační řády, rozdělení kompetencí v organizaci)	Písemné a ústní ověření
c) Prokázat znalost obecných zásad firemní kultury a její aplikace	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Komunikační dovednosti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat znalost českého jazyka slovem i písmem (pravopis)	Písemné a ústní ověření
b) Vysvětlit pravidla efektivního telefonování, aplikovat tato pravidla při simulovaném telefonním hovoru	Praktické předvedení a ústní ověření
c) Prokázat schopnost řešení konfliktů souvisejících s plněním úkolů sekretářky	Praktické předvedení a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Zásady společenského chování a vystupování

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Vysvětlit a předvést základní pravidla společenského kontaktu v pracovním prostředí (např.: zdravení, představování, oslovování, zasedací pořádek)	Praktické předvedení a ústní ověření
b) Popsat a charakterizovat základní společenské akce	Ústní ověření
c) Vysvětlit zásady sebeprezentace v rámci firmy	Ústní ověření
d) Uvést a demonstrovat základní pravidla gastronomie – stolování uplatňované v pracovním prostředí, na pracovišti	Praktické předvedení a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Vysvětlit pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů	Písemné a ústní ověření
b) Prokázat znalost systémů vedení spisové služby	Písemné a ústní ověření
c) Vysvětlit základní pravidla a postupy skartačních řízení, zákon o archivaci	Písemné a ústní ověření
d) Prokázat znalost zákona o ochraně osobních údajů	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizační a metodické pokyny

Pokyny k realizaci zkoušky

Autorizovaná osoba informuje, které doklady musí uchazeč předložit, aby zkouška proběhla v souladu s platnými právními předpisy.
Před zahájením vlastního ověřování musí být uchazeč seznámen s pracovištěm a se základními požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO). Zdravotní způsobilost není vyžadována.

Písemné ověření může být provedeno formou testu. V případě, že si autorizovaná osoba zvolí pro ověřování kompetencí formu testu, platí níže uvedená pravidla pro aplikaci písemných testů. Písemný test nemůže být jediným způsobem ověřování odborných kompetencí v rámci profesní kvalifikace.
Pravidla pro aplikaci písemných testů jako způsobu ověřování
Soubor otázek pro testy stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu. Musí přitom splňovat následující pravidla:
A. Testy pro jednotlivé uchazeče musí být generovány z dostatečně velkého souboru otázek, aby bylo umožněno řádově několik desítek různě sestavených testů.
B. Při každé zkoušce musí být ověřeny všechny kompetence kvalifikačního standardu. To znamená, že v případě, kdy se některé kompetence nebo kritéria ověřují pomocí testů, musí být splněné následující dvě podmínky:
B1. Pro celkový soubor otázek, z něhož se generují jednotlivé testy:
Pro každé kritérium existuje několik otázek.
B2. Pro jednotlivé vygenerované testy:
Každý uchazeč má ve svém testu pro každé kritérium (u něhož je test způsobem ověření a v návaznosti na pokyn o tom, která kritéria je třeba u zkoušky splnit) alespoň jednu otázku.
B3. Pro úspěšné splnění požadavků testu:
Za úspěšné splnění testu se považuje 75 % správně zodpovězených otázek s tím, že pro každé kritérium musí být správně zodpovězeno alespoň 50 % otázek.

Autorizovaná osoba si zároveň pro zkoušku připraví soubor modelových situací, které je nutno použít pro ověření těchto kompetencí: Vedení administrativy, Komunikační dovednosti, Zásady společenského chování a vystupování. Uchazeč si vylosuje jednu modelovou situaci, kterou předvede. Autorizovaná osoba má možnost pokládat doplňující otázky. V jedné modelové situaci lze ověřit více kritérií.
Pravidla pro aplikaci ústního ověřování formou vylosovaných otázek
Soubor otázek pro ústní ověřování stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu. Musí přitom splňovat následující pravidla:
Při každé zkoušce musí být ověřeny všechny kompetence kvalifikačního standardu. To znamená, že v případě, kdy se některé kompetence nebo kritéria ověřují pomocí losovaných otázek, musí být splněné následující dvě podmínky:
A. Pro celkový soubor otázek:
Každé kritérium je zohledněno v několika otázkách.
B. Pro soubor vylosovaných otázek konkrétního uchazeče:
Každý uchazeč musí mít v souboru svých vylosovaných otázek zohledněno alespoň jednou každé kritérium (myslí se kritérium, u něhož jsou losované otázky způsobem ověření a v návaznosti na pokyn o tom, která kritéria je třeba u zkoušky splnit).
Pro ověření kompetencí uchazečů nemůže být použit pouze test, modelové situace pro ověření vyjmenovaných kompetencí jsou nezbytné.

Praktické ověření může být realizováno v rámci řešení modelové situace.

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.

Počet zkoušejících

Zkouška probíhá před zkušební komisí složenou ze dvou členů, kteří jsou autorizovanou fyzickou osobou s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci nebo autorizovaným zástupcem autorizované fyzické nebo právnické osoby s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci.

Požadavky na odbornou způsobilost autorizované osoby, resp. autorizovaného zástupce autorizované osoby

Autorizovaná osoba musí mít nejméně střední vzdělání s maturitní zkouškou a současně musí splňovat alespoň jednu z následujících variant požadavků:
a) Vyšší odborné vzdělání v oblasti humanitní nebo ekonomicko-technické a alespoň 5 let odborné praxe v řídících činnostech v oblasti personalistiky nebo vzdělávání, z toho minimálně 4 roky v období posledních deseti let před podáním žádosti o udělení autorizace.
b) Vysokoškolské vzdělání se zaměřením na humanitní nebo ekonomicko-technické obory a alespoň 5 let odborné praxe v řídících činnostech v oblasti personalistiky nebo vzdělávání, z toho minimálně 2 roky v období posledních pěti let před podáním žádosti o udělení autorizace.

Další požadavky:
– Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, který nemá odbornou kvalifikaci pedagogického pracovníka podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo nemá odbornou kvalifikaci podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, nebo praxi v oblasti vzdělávání dospělých (včetně praxe z oblasti zkoušení), nebo nemá osvědčení o profesní kvalifikaci 75-001-T Lektor dalšího vzdělávání, musí být absolventem přípravy zaměřené zejména na praktickou aplikaci části první hlavy III a IV zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání) v platném znění, a přípravy zaměřené na vzdělávání a hodnocení dospělých s důrazem na psychologické aspekty zkoušení dospělých v rozsahu minimálně 12 hodin.
– Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, musí být schopna organizačně zajistit zkušební proces včetně vyhodnocení na PC a vydání jednotného osvědčení (stačí doložit čestným prohlášením).

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost předložením dokladu nebo souboru dokladů o získání odborné způsobilosti autorizujícímu orgánu nebo jiným postupem stanoveným autorizujícím orgánem.

Žádost o autorizaci naleznete na stránkách autorizujícího orgánu: www.mpsv.cz

Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

Výpočetní technika vybavená operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem, programem na tvorbu prezentací s připojením k internetu, aktuální znění zákoníku práce, obchodního zákoníku a občanského zákoníku, vše v aktuálním znění.

K žádosti o udělení autorizace žadatel přiloží seznam svého materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu pro účely zkoušky. Pokud žadatel bude při zkouškách využívat materiálně-technické vybavení jiného subjektu, přiloží k žádosti o udělení nebo prodloužení platnosti autorizace smlouvu (popřípadě smlouvy) umožňující jeho užívání nejméně po dobu 5 let ode dne podání žádosti o udělení nebo prodloužení platnosti autorizace.

Doba přípravy na zkoušku

Celková doba přípravy na zkoušku (včetně případných časů, kdy se uchazeč připravuje během zkoušky) je 30 až 50 minut. Do doby přípravy na zkoušku se nezapočítává doba na seznámení uchazeče s pracovištěm a s požadavky BOZP a PO.

Doba pro vykonání zkoušky

Celková doba trvání vlastní zkoušky (bez času na přestávky a na přípravu) je 2 až 4 hodiny (hodinou se rozumí 60 minut). Zkouška může být rozložena do více dnů.

Autoři standardu

Autoři hodnoticího standardu

Hodnotící standard připravila SR pro management a administrativu ustavená a licencovaná pro tuto činnost HK ČR a SP ČR.
Kooperativa pojišťovna
Lease Plan ČR, s. r. o.
Management Consulting
RPIC – ViP, s. r. o.
Johnson Controls
Baest, a. s.
Avia Ashok Leyland Motors
Asociace poskytovatelů personálních služeb
ČEZ, a. s.
UniCredit Bank Czech Republic
VZP ČR

Na tvorbě se dále podílely subjekty zastoupené v pracovní skupině:
Klub personalistů ČR, o. s.
Fujikoki Czech, s. r. o.
Litmedia, a. s.
Studio JV