# Specialista/specialistka vzdělávání a rozvoje zaměstnanců (kód: 62-014-R)

**Autorizující orgán:** Ministerstvo práce a sociálních věcí
**Skupina oborů:** Ekonomie (kód: 62)
**Týká se povolání:** Personalista specialista
**Kvalifikační úroveň NSK - EQF:** 6

## Odborná způsobilost

| Název | Úroveň |
|---|---|
| Identifikování vzdělávacích potřeb ve vztahu k personálním potřebám firmy | 6 |
| Stanovení požadavků na pracovní pozici | 4 |
| Vytváření zásad kariérového růstu zaměstnanců | 5 |
| Orientace ve formách a možnostech dalšího vzdělávání | 6 |
| Sestavení vzdělávacího plánu | 6 |
| Vyhodnocení efektivity vzdělávání | 6 |

## Platnost standardu

Standard je platný od: 19.06.2020

## Kritéria a způsoby hodnocení

### Identifikování vzdělávacích potřeb ve vztahu k personálním potřebám firmy

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Vysvětlit smysl a cíl identifikace vzdělávacích potřeb firmy | Ústní ověření |
| b) Identifikovat personální potřeby firmy | Praktické předvedení |
| c) Charakterizovat hlavní způsoby zavádění systému vzdělávání ve firmě | Ústní ověření |
| d) Vyhodnotit analýzu vzdělávacích potřeb firmy | Praktické předvedení |
| e) Charakterizovat personální audit a jeho výhody a nevýhody | Ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

### Stanovení požadavků na pracovní pozici

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Charakterizovat možnosti spolupráce s manažery firmy v oblasti rozvoje zaměstnanců | Ústní ověření |
| b) Charakterizovat tvrdé (hard skills) a měkké dovednosti (soft skills) a jejich využití | Ústní ověření |
| c) Vysvětlit pojem kvalifikační standard a charakterizovat způsoby tvorby firemních kvalifikačních standardů | Ústní ověření |
| d) Stanovit požadavky na vybrané pozice v organizaci | Praktické předvedení a ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

### Vytváření zásad kariérového růstu zaměstnanců

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Popsat způsob zavádění pravidelného hodnocení zaměstnanců ve firmě (za účelem jejich rozvoje) | Ústní ověření |
| b) Charakterizovat způsob zpracování a vyhodnocování výsledků pravidelného hodnocení v návaznosti na další rozvoj zaměstnanců | Ústní ověření |
| c) Charakterizovat „učící se organizaci“ a vyjmenovat její základní přednosti | Ústní ověření |
| d) Charakterizovat systém řízení talentů | Ústní ověření |
| e) Uvést hlavní charakteristiky vůdcovství (leadership) | Ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

## Orientace ve formách a možnostech dalšího vzdělávání

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Orientovat se ve školské soustavě, vzdělávacích úrovních a oborech vzdělání | Ústní ověření |
| b) Charakterizovat možnosti dalšího vzdělávání a získání další kvalifikace | Ústní ověření |
| c) Popsat Národní soustavu kvalifikací (NSK) a její uplatnění v personální praxi | Ústní ověření |
| d) Vyjmenovat formy vzdělávacích akcí, uvést jejich klady a zápory | Ústní ověření |
| e) Uvést možnosti spolupráce s dalšími vzdělávacími subjekty | Ústní ověření |
| f) Charakterizovat způsob výchovy a vzdělávání interních lektorů | Ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

## Sestavení vzdělávacího plánu

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Vyjmenovat některé profese vyžadující pravidelné přezkušování nebo školení | Ústní ověření |
| b) Sestavit a vyhodnotit plán vzdělávání zaměstnanců | Praktické předvedení |
| c) Sestavit a vyhodnotit finanční plán vzdělávání | Praktické předvedení |
| d) Objasnit úlohu zpětné vazby ve vztahu k výkonu, potenciálu a rozvoji potřeb organizace | Ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

## Vyhodnocení efektivity vzdělávání

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Charakterizovat formy a možnosti sběru výsledků vzdělávacích akcí | Ústní ověření |
| b) Uvést možné modely hodnocení, jejich výhody a nevýhody | Ústní ověření |
| c) Vyhodnotit efektivitu vzdělávání | Praktické předvedení 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 s požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO), o čemž bude autorizovanou osobou vyhotoven a uchazečem podepsán písemný záznam.

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, je oprávněna předčasně ukončit zkoušku, pokud vyhodnotí, že v důsledku činnosti uchazeče bezprostředně došlo k ohrožení nebo bezprostředně hrozí nebezpečí ohrožení zdraví, života a majetku či životního prostředí. Zdůvodnění předčasného ukončení zkoušky uvede AOs do Záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Uchazeč může ukončit zkoušku kdykoliv v jejím průběhu, a to na vlastní žádost.

Zdravotní způsobilost pro vykonání zkoušky není vyžadována.

Zkouška zahrnuje ústní a praktickou část.
Autorizovaná osoba si pro zkoušku připraví soubor 10 případových studií, které je nutno použít pro ověření praktických kritérií těchto kompetencí: Identifikování vzdělávacích potřeb ve vztahu k personálním potřebám firmy, Sestavení požadavků na pracovní pozici, Sestavení vzdělávacího plánu a Vyhodnocení efektivity vzdělávání. Autorizovaná osoba sestaví případovou studii tak, aby byla jednotlivá praktická kritéria ověřena v dostatečném rozsahu. Součástí zadání je i stručná charakteristika firmy, pro jejíž potřeby uchazeč plní úkoly v rámci případové studie. Uchazeč si vylosuje jednu případovou studii, kterou vyřeší a odprezentuje. Autorizovaná osoba má možnost pokládat doplňující otázky. Řešení případové studie je součástí zkoušky a probíhá ve zkušební místnosti v den konání zkoušky. Čas na samotné řešení případové studie je 60 až 90 minut.

### 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 splnil všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč některou kompetenci nesplnil. Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí.

### Počet zkoušejících

Zkouška probíhá před zkušební komisí složenou ze 2 členů, kteří jsou autorizovanou fyzickou osobou s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci nebo autorizovaným zástupcem autorizované podnikající fyzické nebo právnické osoby s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci.

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

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby musí splňovat alespoň jednu z následujících variant požadavků:

a) Vyšší odborné vzdělání v oblasti humanitní, ekonomické nebo právní a alespoň 5 let odborné praxe v řídicích činnostech v oblasti personalistiky nebo vzdělávání v oblasti personalistiky.
b) Vysokoškolské vzdělání se zaměřením na humanitní, ekonomické nebo právní obory a alespoň 5 let odborné praxe v řídicích činnostech v oblasti personalistiky nebo vzdělávání v oblasti personalistiky.

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost autorizujícímu orgánu, a to předložením dokladu nebo dokladů o získání odborné způsobilosti v souladu s hodnoticím standardem této profesní kvalifikace, nebo takovým postupem, který je v souladu s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu této profesní kvalifikace autorizujícím orgánem stanoven.

Žádost o udělení autorizace naleznete na internetových stránkách autorizujícího orgánu: Ministerstvo práce a sociálních věcí, www.mpsv.cz.

## Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

Zkušební místnost, vybavená PC případně notebookem s operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem, programem pro tvorbu prezentací a připojením k internetu, aktuálními verzemi relevantních zákonů (zákoník práce v aktuálním znění zákona č. 262/2006 Sb. s komentářem, občanský zákoník, zákon o obchodních korporacích) a soubor případových studií.

K žádosti o udělení autorizace žadatel přiloží seznam materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu pro účely zkoušky. Zajištění vhodných prostor pro provádění zkoušky prokazuje žadatel odpovídajícím dokladem (např. výpis z katastru nemovitostí, nájemní smlouva, dohoda) umožňujícím jejich užívání po dobu platnosti autorizace.

## Doba přípravy na zkoušku

Uchazeč má nárok na celkovou dobu přípravy na zkoušku v trvání 10 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 jednoho uchazeče (bez času na přestávky a na přípravu) je 2,5 až 4 hodiny (hodinou se rozumí 60 minut). Zkouška nemůže být rozložena do více dnů.

## Autoři standardu

### Autoři hodnoticího standardu

Hodnoticí standard profesní kvalifikace připravila SR pro management a administrativu, ustavená a licencovaná pro tuto činnost HK ČR a SP ČR.

Na tvorbě se dále podílely subjekty zastoupené v pracovní skupině:
Klub personalistů ČR, o. s.
Kooperativa VIG
JOB-centrum Ostrava, s. r. o.
NN pojišťovna
Fujikoki Czech, s. r. o.