Vedoucí týmu (kód: 63-021-N)

Autorizující orgán: Ministerstvo průmyslu a obchodu
Skupina oborů: Ekonomika a administrativa (kód: 63)
Týká se povolání:
Kvalifikační úroveň NSK - EQF: 5

Odborná způsobilost

Název	Úroveň
Orientace v technologických a organizačních procesech svěřené oblasti	5
Operativní řešení organizačních a provozních problémů ve svěřené oblasti	5
Vedení nejnižší hierarchické jednotky	5
Orientace v pracovně-právní legislativě a personálním řízení	5
Zajišťování komunikace mezi podřízenými zaměstnanci a vedením společnosti	5

Platnost standardu

Standard je platný od: 26.04.2016 do: 06.12.2020

Kritéria a způsoby hodnocení

Orientace v technologických a organizačních procesech svěřené oblasti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Popsat základní metody a postupy prací/činností vykonávaných podřízenými pracovníky, popsat technologii/postup přísl. procesu	Ústní ověření
b) Popsat nějakou, již realizovanou, inovaci (některého ze stávajících pracovních postupů) a vysvětlit její dopad do praxe a výsledků činnosti	Ústní ověření
c) Orientovat se v systému managementu kvality, norem výkonu a způsobech jejich kontroly, měření a hodnocení (pro činnosti vykonávané podřízenými pracovníky)	Ústní ověření
d) Charakterizovat vliv konkrétního plánu práce/výroby na činnost svěřeného úseku	Ústní ověření
e) Stanovit dílčí cíle pro jednotlivé pracovníky/ časové etapy, prokázat jejich logickou a časovou provázanost a určit základní podmínky nezbytné pro jejich dosažení	Praktické předvedení
f) Popsat systém náběhů vstupů a výstupů na svěřeném úseku	Ústní ověření
g) Orientovat se v managementu údržby svěřeného úseku, popsat základní požadavky na údržbu a to z hlediska věcného i časového (typy údržby - průběžné, generální a další)	Ústní ověření
h) Sestavit plán preventivních prohlídek a oprav strojů/zařízení apod.	Praktické předvedení
i) Popsat základní pravidla efektivního a bezpečného fungování odpadového hospodářství svěřeného úseku	Ústní ověření
j) Popsat základní pravidla v oblasti ekologie platná pro svěřenou oblast (prevence, vliv na životní prostředí, riziko ekologických havárií, jejich předcházení a řešení)	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Operativní řešení organizačních a provozních problémů ve svěřené oblasti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Popsat způsob řešení a postup v případě technologických problémů	Ústní ověření
b) Popsat způsob řešení a postup v případě logistických problémů	Ústní ověření
c) Popsat způsob řešení a postup v případě problémů kvality	Ústní ověření
d) Popsat způsob řešení a postup v případě náhlé technické havárie, živelné události, nebo přerušení dodávek energií na pracovišti	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Vedení nejnižší hierarchické jednotky

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Vysvětlit základní pravidla pro realizaci porad z hlediska jejich formy a obsahu	Ústní ověření
b) Stanovit přehled základních kompetencí a znalostí pro činnosti vykonávané podřízenými pracovníky	Praktické předvedení
c) Stanovit hodnoticí kritéria pro ověření základních znalostí a kompetencí podřízených	Praktické předvedení
d) Popsat možné postupy pro ověření základních znalostí a kompetencí podřízených	Ústní ověření
e) Prezentovat různé způsoby motivace podřízených pracovníků	Praktické předvedení a ústní ověření
f) Orientovat se v etice podnikání a požadovaných normách pracovního chování	Ústní ověření
g) Navrhnout adaptační proces pro nového pracovníka	Praktické předvedení
h) Navrhnout strukturu pracovního týmu s důrazem na jeho efektivní fungování.	Praktické předvedení
i) Vysvětlit základní role a odpovědnost jednotlivých členů týmu	Ústní ověření
j) Vysvětlit, jak předcházet konfliktům v týmu a mezi týmy	Ústní ověření
k) Navrhnout způsob řešení již vzniklého konfliktu na pracovišti	Praktické předvedení
l) Navrhnout způsob řešení a postup v případě problémů s podřízeným pracovníkem (neplnění úkolů, nedostatečné pracovní výsledky, mezilidské vztahy)	Praktické předvedení

Je třeba splnit všechna kritéria.

Orientace v pracovně-právní legislativě a personálním řízení

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Orientovat se v základních pracovněprávních normách (zákoník práce a občanský zákoník - oba v platném znění), vysvětlit principy plánování směn, vykazování pracovní doby a odměňování	Ústní ověření
b) Zpracovat podklady pro odměňování zaměstnanců	Praktické předvedení a ústní ověření
c) Objasnit způsoby kontroly a evidence přítomnosti zaměstnanců na pracovišti	Ústní ověření
d) Popsat povinnosti vedoucího pracovníka v oblasti BOZP a PO platných pro svěřenou oblast (školení zamměstnanců, prevence v oblasti BOZP a PO, řešení pracovních úrazů a další)	Ústní ověření
e) Popsat povinnosti podřízených zaměstnanců z oblasti BOZP a PO	Ústní ověření
f) Popsat požadavky na vybavení a řízení pracoviště z hlediska BOZP a PO (ergonomie, pravidelné revize a kontroly a další)	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Zajišťování komunikace mezi podřízenými zaměstnanci a vedením společnosti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prezentovat týmu cíle a záměry vedení společnosti	Prakické předvedení
b) Prezentovat týmu cíle, záměry, očekávání a pracovní výsledky řízeného týmu	Praktické předvedení
c) Předvést a popsat způsob získávání informací od podřízených zaměstnanců a způsob jejich zpracování pro vedení společnosti	Praktické předvedení a ústní ověření
d) Prezentovat informace získané od podřízených zaměstnanců směrem k vedení společnosti	Praktické předvedení
e) Pracovat se základními prostředky elektronické komunikace (textový editor, tabulkový procesor, e-mail, internet)	Praktické předvedení

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). Zdravotní způsobilost není vyžadována.
Ověřování technických kompetencí musí odpovídat konkrétnímu oboru působení vedoucího týmu.
Uchazeč musí současně s přihlášením ke zkoušce informovat autorizovanou osobu o své odborné profilaci, aby měla autorizovaná osoba čas na přípravu. Uchazeč si dopředu připraví plán výroby/práce, na němž bude prezentovat kritérium d) kompetence Orientace v technologických a organizačních procesech svěřené oblasti.
Autorizovaná osoba musí mít připravenou sadu min. 10 případových studií, prostřednictvím nichž bude prakticky ověřovat kompetence Vedení nejnižší hierarchické jednotky, Orientace v pracovně-právní legislativě a personálním řízení. K prokázání kritéria b) kompetence Orientace v pracovně-právní legislativě a personálním řízení stačí připravit mzdové podklady pro jednoho zaměstnance a popsat specifika přípravy těchto podkladů. Případovou studii autorizovaná osoba přidělí podle odborné profilace uchazeče. Případová studie bude zadána na místě v den konání zkoušky.
K ověření kompetence Zajišťování komunikace mezi podřízenými zaměstnanci a vedením společnosti použije autorizovaná osoba figuranta. Figurantem může být člen komise.

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 autorizovanými fyzickými osobami s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci nebo autorizovanými zástupci 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 jeden z následujících požadavků:

a) Vyšší odborné vzdělání ekonomického či technického směru a prokázaná odborná praxe v řídicích pozicích na personálním nebo výrobním úseku či ve vzdělávání manažerů v délce 5 let.
b) Vyšší odborné vzdělání v personalistice či andragogice a prokázaná odborná praxe v řídicích pozicích na personálním nebo výrobním úseku či ve vzdělávání manažerů v délce 5 let.
c) Vysokoškolské vzdělání v ekonomickém, právním či technickém směru a prokázaná odborná praxe v řídicích pozicích na personálním nebo výrobním úseku či ve vzdělávání manažerů v délce 5 let.
d) Vysokoškolské vzdělání v personalistice či andragogice a prokázaná odborná praxe v řídicích pozicích na personálním nebo výrobním úseku či ve vzdělávání manažerů v délce 5 let.

Další požadavky:

- Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, která 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) ve znění pozdějších předpisů, 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: Ministerstvo průmyslu a obchodu, www.mpo.cz.

Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

Prostory s vybavením pro běžnou administrativní činnost
Drobné kancelářské potřeby a spotřební materiál (papíry, tužky, kalkulačka)
Zvláštní místnost pro přípravu kandidáta
PC s běžným kancelářským SW (textový a tabulkový procesor, internet, e-mail)
Flip-chart nebo vhodná školní tabule, příp. interaktivní obrazovka
Sada min. 10 případových studií k ověřování kompetencí uchazeče
Figurant
Zákoník práce a občanský zákoník v platném znění
Příslušné technologické normy (např. výrobní dokumentace)

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby musí zajistit, aby pracoviště byla uspořádána a vybavena tak, aby pracovní podmínky pro realizaci zkoušky z hlediska BOZP odpovídaly bezpečnostním požadavkům a hygienickým limitům na pracovní prostředí a pracoviště.

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 75 až 90 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 4 až 6 hodin (hodinou se rozumí 60 minut). Zkouška může být rozložena do dvou dnů, přičemž druhý den zkoušky musí následovat do tří pracovních dnů po prvním dni konání zkoušky.

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:
ČKD PRAHA DIZ, a. s.
LETOV LETECKÁ VÝROBA, s. r. o., Praha
Česká pošta, s. p.
DMC management consulting
Emanuel Junas, OSVČ