Asistent/asistentka (kód: 62-008-M)

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

Odborná způsobilost

Název	Úroveň
Vedení administrativy a práce s výpočetní technikou	4
Orientace v základních ekonomických pojmech	4
Uplatňování firemních procesů	4
Komunikace v rámci sekretariátu	4
Vystupování v souladu s pravidly společenského styku	3
Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji	4

Platnost standardu

Standard je platný od: 19.06.2020

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.

Písemné ověření kritérií:

- kompetence Orientace v základních ekonomických pojmech, kritéria a) a b)
- kompetence Uplatňování firemních procesů, kritérium a)
- kompetence Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji, kritéria e) a f)

musí být ověřeny formou testu.

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 70 % správně zodpovězených otázek s tím, že pro každé kritérium musí být správně zodpovězeno alespoň 50 % otázek.
Rozsah testu je 20 otázek a doba na jeho vypracování je 30 minut. Autorizovaná osoba musí mít připravený soubor testových úloh v rozsahu minimálně 80 otázek s tím, že na každé výše uvedené kritérium připadá 16 otázek.

Pokyny k praktickému předvedení:

V případě, že je pro ověření kritéria předepsáno praktické předvedení a ústní ověření, uchazeč splní praktickou část kritéria a následně zodpoví dotazy autorizované osoby.

Pokyny k ověření některých konkrétních kompetencí:

Vedení administrativy a práce s výpočetní technikou

- kritérium a): pro posouzení tohoto kritéria AOs zadá uchazeči společensky aktuální téma k vyhledání podkladů a zpracování „prezentace pro zaměstnance“ o rozsahu min. čtyř snímků.
- kritérium b): pro posouzení tohoto kritéria připraví uchazeč zápis z pracovní porady - za tímto účelem obdrží od autorizované osoby audio/video nahrávku v rozsahu 15-20 min. V případě audio nahrávky má uchazeč k dispozici přehrávací zařízení (diktafon), během tvorby zápisu s ním aktivně pracuje. V případě videonahrávky uchazeč shlédne nahrávku, dělá si poznámky a následně na základě vlastních poznámek zpracuje zápis.
- kritérium c): pro posouzení tohoto kritéria připraví uchazeč na zadání autorizované osoby např. Interní sdělení, Rozhodnutí ředitele, Rozhodnutí vlastníka apod. Autorizovaná osoba může zadat i jiný dokument související s

provozem organizace
- kritérium e): AOs zadá (nadiktuje) uchazeči text, který představuje e-mail fyzické osoby jiným dvěma adresátům (fyzickým osobám nebo právnické osobě/úřadu) s přílohou, jedním adresátem v kopii a jedním ve skryté kopii. Uchazeč dále popíše, zda a jak by shodný text odeslal datovou schránkou a jaký je mezi těmito dvěma způsoby komunikace rozdíl. AOs dále zadá (nadiktuje) uchazeči text o rozsahu min. dvou odstavců, který představuje dopis fyzické osoby právnické osobě/úřadu s přílohou, přičemž dokument musí obsahovat datum, oslovení, předmět, adresu, pozdrav, podpis a razítko. V textu se musí vyskytovat text v závorkách a text v uvozovkách, telefonní číslo, číslo bankovního účtu, dvě značky měn a výčet.
- kritérium f): pro posouzení tohoto kritéria popíše uchazeč proces zajišťování kancelářského vybavení, materiálu a potřeb sekretariátu, vedení prostředků na drobné výdaje sekretariátu a jejich vyúčtování, zajišťování agendy cestovních náhrad v rámci sekretariátu
- kritérium g): uchazeč opisuje text po dobu 5 minut. Za každou chybu je odečteno 10 úhozů.

Uplatňování firemních procesů
- kritérium a): pro ověření tohoto kritéria prokáže uchazeč znalost obecných pravidel (např. dress code, marketingové aktivity apod.) a konkrétních situací ve firmě (např. akce pro zaměstnance, oslovování a pod.)

Komunikace v rámci sekretariátu
- kritérium a): pro ověření tohoto kritéria se použije veškerý text, který uchazeč u zkoušky vytvoří. Je přípustná 1 hrubá pravopisná chyba na započatou normostranu textu. U mluveného projevu posoudí autorizovaná osoba srozumitelnost a plynulost řeči.

Vystupování v souladu s pravidly společenského styku
- kritérium a): pro ověření tohoto kritéria uchazeč předvede a okomentuje situce, jako např.: zdravení, představování, oslovování, zasedací pořádek a další
- kritérium d): pro ověření tohoto kritéria uchazeč předvede a popíše, jak nabídnout a servírovat např. kávu či drobné občerstvení při pracovní schůzce, poradě apod.

Autoři standardu

Autoři kvalifikačního standardu

Kvalifikační 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:
Chemoprojekt, a. s.
Centrum andragogiky HK
NIKA Logistics, a. s.