

Firemní recepční (kód: 63-016-M)

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Autorizující orgán: | Ministerstvo průmyslu a obchodu |
| Skupina oborů: | Ekonomika a administrativa (kód: 63) |
| Týká se povolání: | Firemní recepční |
| Kvalifikační úroveň NSK - EQF: | 4 |

Odborná způsobilost

| Název | Úroveň |
|---|--------|
| Vedení administrativy firemní recepce | 4 |
| Osobní komunikace s klienty a obchodními partnery | 4 |
| Komunikace po telefonu | 4 |
| Obsluha kancelářské techniky | 4 |
| Přijímání a ohlašování návštěv | 4 |
| Vedení evidence písemností v určeném úseku nebo v celé organizaci | 4 |

Platnost standardu

Standard je platný od: 05.02.2019

Kritéria a způsoby hodnocení

Vedení administrativy firemní recepce

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|----------------------|
| a) Vysvětlit organizaci práce v recepci (zajišťování kancelářského vybavení, materiálu a potřeb recepce, vedení prostředků na drobné výdaje recepce a jejich vyúčtování ad.) | Ústní ověření |
| b) V textovém editoru připravit stručná informativní sdělení pro zaměstnance (zpráva na nástěnku, informace o odstavce vody, objednání taxislužby, objednání kurýrní služby apod.) | Praktické předvedení |
| c) Zpracovat obchodní dopis (poptávku, objednávku ad.) | Praktické předvedení |
| d) Vyhledat informace na Internetu (obchodní rejstřík, sídlo obchodního partnera, prostory pro schůzku a pod.) | Praktické předvedení |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Osobní komunikace s klienty a obchodními partnery

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|----------------------|
| a) Vysvětlit základní pravidla společenského chování v pracovním prostředí | Ústní ověření |
| b) Předat návštěvníkovi informace (o odložení schůzky, o očekávané době čekání, o bezpečnosti práce v provozu apod.) | Praktické předvedení |
| c) Vysvětlit zásady kontaktu s nespokojeným klientem (postupy, doporučení, rizika apod.) | Ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Komunikace po telefonu

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|----------------------|
| a) Vysvětlit základní principy efektivní telefonické komunikace (hlavní náležitosti při přijímání a přepojování telefonních hovorů), řešení konfliktů v telefonické komunikaci | Ústní ověření |
| b) Přijmout telefonický hovor a představit volajícímu firmu | Praktické předvedení |
| c) Přepojit (podržet) telefonní hovor | Praktické předvedení |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Obsluha kancelářské techniky

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|----------------------|
| a) Charakterizovat hlavní typy kancelářské techniky a její využití | Ústní ověření |
| b) Vysvětlit základní pravidla ochrany dat a osobních údajů při manipulaci (tisk, kopírování, skenování, faxování) s firemními dokumenty | Ústní ověření |
| c) Uvést zásady šetrného přístupu k životnímu prostředí v rámci obsluhy kancelářské techniky | Ústní ověření |
| d) Předvést použití kancelářské techniky | Praktické předvedení |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Přijímání a ohlašování návštěv

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|----------------------|
| a) Přijmout návštěvu a zjistit účel návštěvy | Praktické předvedení |
| b) Ohlásit návštěvu | Praktické předvedení |
| c) Uvést návštěvu | Praktické předvedení |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Vedení evidence písemností v určeném úseku nebo v celé organizaci

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|----------------------|
| a) Vysvětlit principy evidence písemností (způsoby archivace, evidence pošty apod.) | Ústní ověření |
| b) Zaevidovat doručenou a odeslanou poštu | Praktické předvedení |
| c) Založit doručenou poštu | 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), o čemž bude autorizovanou osobou vyhotoven a uchazečem podepsán písemný záznam. Zdravotní způsobilost pro vykonání zkoušky není vyžadována.

Pro ověřování formou praktického předvedení musí autorizovaná osoba použít formu modelové situace. Autorizovaná osoba musí mít připraven soubor čítající minimálně 10 modelových situací. Během jedné modelové situace lze ověřit jedno i více hodnotících kritérií. Jedna modelová situace může ověřovat více kritérií z různých kompetencí. Autorizovaná osoba musí ověřit všechna kritéria.

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 jednou autorizovanou osobou; zkoušejícím je jedna autorizovaná fyzická osoba s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci anebo jeden autorizovaný zástupce 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 ekonomické, popř. v oblasti řízení lidských zdrojů, andragogiky, sociologie a alespoň 5 let odborné praxe v oblasti personalistiky, řízení lidských zdrojů nebo office managementu.
- b) Vysokoškolské vzdělání v oblasti ekonomické, popř. v oblasti řízení lidských zdrojů, andragogiky nebo sociologie a alespoň 5 let odborné praxe v oblasti personalistiky, řízení lidských zdrojů nebo office managementu.

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, může 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 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 udělení autorizace naleznete na stránkách autorizujícího orgánu: Ministerstvo průmyslu a obchodu, www.mpo.cz.

Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

- výpočetní technika (PC, notebook) vybavená operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem
- papíry, psací potřeby, popř. flipchart či tabule s popisovacími fixy
- funkční telefon s možností přepojování hovorů
- kopírka, skener, tiskárna, fax popř. videotelefon
- došlé poštovní zásilky (mohou být fiktivní)
- prostor pro založení doručené pošty
- figurant pro sehrání dané situace v rámci praktického předvedení (figurantem může být i člen zkušební komise)

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 materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnotícím 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 20 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 1 až 1,5 hodiny (hodinou se rozumí 60 minut).

Autoři standardu

Autoři hodnotícího standardu

Hodnotící 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:

LeasePlan ČR, s. r. o.

PPF banka, s. r. o.

Komerční banka, a. s.

Legendor, s. r. o.