

Názov kvalifikácie: Administratívny pracovník v oblasti ľudských zdrojov

Kód kvalifikácie	C4416000-01083
Úroveň SKKR	6
Sektorová rada	Administratíva, ekonomika a manažment
SK ISCO-08	4416000 Administratívny pracovník v oblasti ľudských zdrojov
SK NACE Rev.2	N ADMINISTRATÍVNE A PODPORNÉ SLUŽBY, 82 Administratívne, pomocné kancelárske a iné obchodné pomocné činnosti
Doklad o získanej kvalifikácii	osvedčenie
Názov povolania	Administratívny pracovník v oblasti ľudských zdrojov

Kvalifikačný štandard

Vedomosti:
<i>popísať metódy adaptácie a stabilizácie zamestnancov ako i motivácie a hodnotenia</i>
<i>popísať právne predpisy z oblasti pracovného práva</i>
<i>vysvetliť terminológiu z oblasti personalistiky a miezd, mzdových a platových predpisov, foriem odmeňovania</i>
<i>popísať kariérny rast zamestnancov, formy a možnosti ďalšieho vzdelávania</i>
Zručnosti:
<i>spolupracovať pri organizácii výberového konania uchádzačov o zamestnanie</i>
<i>spracovávať informácie z oblasti obsadzovania nových pracovných miest</i>
<i>spracovávať potrebnú dokumentáciu pre oddelenie ľudských zdrojov</i>
<i>realizovať projekty týkajúce sa organizácie a zabezpečenia kultúrnych, športových a iných firemných podujatí</i>
<i>spracovávať a kompletizovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia)</i>
<i>využívať interný informačný systém (zadávanie a aktualizácia informácií)</i>
<i>používať kancelárske zariadenia (počítač, fax, kopírka, skener)</i>
<i>zrozumiteľne a spisovne komunikovať ústne i písomne v slovenskom jazyku</i>
Kompetencie:
<i>schopnosť pružne reagovať na neočakávané situácie a využiť svoje improvizračné spôsobilosti</i>
<i>schopnosť pracovať v tíme</i>
<i>zodpovednosť za úpravu a tlač dokumentov a prezentácií</i>
<i>zodpovednosť za prípravu pracovných náplní</i>
<i>zodpovednosť za zverenie finančnú hotovosť</i>

Hodnotiaci štandard

Hodnotená spôsobilosť:		
spolupracovať pri organizácii výberového konania uchádzačov o zamestnanie		
využívať interný informačný systém (zadávanie a aktualizácia informácií)		
spracovávať informácie z oblasti obsadzovania nových pracovných miest		
spracovávať a kompletizovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia)		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>analyzovať obsadenosť a potrebu obsadenia pracovných miest pomocou</i>	<i>písomná metóda</i>	<i>písomná odpoveď</i>

<i>databázy zamestnancov a pracovných pozícií</i>		
<i>vypracovať posudok pre potreby obsadenia pracovných miest na základe predloženej analýzy</i>	písomná metóda	písomná odpoveď
<i>vypracovať návrh na realizáciu výberového konania</i>	písomná metóda	písomná odpoveď
<i>vyhotoviť inzerát s ponukou pracovných miest</i>	praktické skúšanie	praktické cvičenie
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť kritéria hodnotenia min. na 75%		
Hodnotená spôsobilosť: realizovať projekty týkajúce sa organizácie a zabezpečenia kultúrnych, športových a iných firemných podujatí popísať metódy adaptácie a stabilizácie zamestnancov ako i motivácie a hodnotenia používať kancelárske zariadenia (počítač, fax, kopírka, skener) popísať kariérny rast zamestnancov, formy a možnosti ďalšieho vzdelávania		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>popísať metódy motivácie a hodnotenia zamestnancov</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>vypracovať plán adaptácie a stabilizácie zamestnancov na základe predložených analýz a dokumentov</i>	písomná metóda	písomná odpoveď
<i>vypracovať návrh zameraný na organizáciu teambuildingu</i>	praktické skúšanie	praktické cvičenie
<i>vyhotoviť prezentáciu zameranú na organizovanie firemných podujatí</i>	praktické skúšanie	praktické predvedenie formou PC prezentácie
<i>vyhotoviť pozvánku na pripravované podujatie</i>	praktické skúšanie	praktické cvičenie
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť kritéria hodnotenia min. na 75%		
Hodnotená spôsobilosť: popísať právne predpisy z oblasti pracovného práva spracovávať potrebnú dokumentáciu pre oddelenie ľudských zdrojov vysvetliť terminológiu z oblasti personalistiky a miezd, mzdových a platových predpisov, foriem odmeňovania zrozumiteľne a spisovne komunikovať ústne i písomne v slovenskom jazyku		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>popísať formy pracovného pomeru</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>popísať formy ukončenia pracovného pomeru</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>popísať formy odmeňovania zamestnancov</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>definovať podstatu personálneho manažmentu</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>popísať metódy hodnotenia záujemcov o pracovnú pozíciu</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>vymenovať zdroje získavania zamestnancov</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>vypracovať dokumentáciu potrebnú pri nástupe zamestnanca</i>	praktické skúšanie	praktická skúška
<i>vypracovať dokumentáciu potrebnú pri výstupe zamestnanca</i>	praktické skúšanie	praktická skúška
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť kritéria hodnotenia min. na 75%		

Organizačné a metodické pokyny

Metodické pokyny:

Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18

Pokyny na realizáciu skúšky:

Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18

Proces hodnotenia:

Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18

Výsledné hodnotenie:

Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18

Zloženie skúšobnej komisie:

Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18

Požiadavky na odbornú spôsobilosť skúšajúceho:

Členmi skúšobnej komisie sú fyzické osoby, ktorých odborná spôsobilosť sa rovná úrovni lektora.

Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18

- a) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej dva roky praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej dva roky lektorskej činnosti,
- b) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v inom odbore, najmenej štyri roky praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej dva roky lektorskej činnosti,
- c) úplné stredné vzdelanie s maturitou v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej štyri roky praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej tri roky lektorskej činnosti,
- d) úplné stredné vzdelanie s maturitou v inom odbore, najmenej päť rokov praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej tri roky lektorskej činnosti,
- e) výučný list v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej päť rokov lektorskej činnosti alebo
- f) osvedčenie o čiastočnej kvalifikácii alebo osvedčenie o úplnej kvalifikácii v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací program týka, a najmenej päť rokov lektorskej činnosti.

Za člena skúšobnej komisie nemôže byť vymenovaný kandidát, ktorému by pôsobením v skúšobnej komisii mohol vzniknúť konflikt záujmov .

Materiálne a technické podmienky skúšky:

Materiálové požiadavky: počítač, kalkulačka, scanner, fax, kancelárske potreby, písacie potreby.

Priestorové požiadavky:

Miestnosť ktorá je bežne používaná na skúšky, respektíve učebňa, zasadacia miestnosť kde je stôl a stoličky pre komisiu a uchádzačov

Kartu kvalifikácie schválila Národná rada pre vzdelávanie a kvalifikáciu dňa:	18.9.2015
Platnosť karty kvalifikácie od:	18.9.2015