

Hodnotiaci manuál kvalifikácie Administratívny pracovník v oblasti štatistiky za sektor Administratíva, ekonomika a manažment

Verzia 2.0



Názov zákazky: Nastavenie a implementácia štruktúry systému overovania kvalifikácií

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

www.esf.gov.sk, www.ludskezdroje.gov.sk, <http://www.minedu.gov.sk>

Proces overovania kvalifikácie

Informácie pre uchádzača o overenie kvalifikácie

O overenie kvalifikácie sa môže uchádzať jednotlivec, ktorý v deň konania skúšky dosiahol 18 rokov, má ukončenú povinnú školskú dochádzku a spĺňa vstupné požiadavky stanovené na danú kvalifikáciu, ktoré sú zverejnené na portáli www.kvalifikacie.sk v časti Systém overovania kvalifikácií, sekcia Informácie pre záujemcov o overenie kvalifikácie.

Záujemca o overenie kvalifikácie, ktorý uvedené požiadavky spĺňa, bude ďalej postupovať cez jednotlivé fázy procesu overovania kvalifikácie, ktoré vedú k získaniu osvedčenia o kvalifikácii. Jednotlivé fázy procesu sú:

- identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov a ich porovnanie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami;
- dokumentácia jednotiek vzdelávacích výstupov - zhromaždenie všetkých relevantných dokladov preukazujúcich splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií, čiže dokumentáciu jednotiek vzdelávacích výstupov;
- hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov a
- potvrdenie výsledkov hodnotenia.

Skúšku na overenie kvalifikácie je možné absolvovať len v slovenskom jazyku.

Identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov – počiatočná fáza procesu overovania kvalifikácie, v tejto fáze záujemca o overenie kvalifikácie zhodnotí a posúdi vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré získal počas života, ako aj svoju schopnosť tieto vedomosti, zručnosti a kompetencie využívať v praxi. Záujemca o overenie kvalifikácie identifikuje a zhodnotí jednotky vzdelávacích výstupov, ktoré charakterizujú kvalifikáciu Administratívny pracovník v oblasti štatistiky a porovnáva ich so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami, ktoré mohol nadobudnúť rôznymi cestami, od formálneho vzdelávania - v škole, cez neformálne vzdelávanie - účasťou na rôznych školeniach, kurzoch a vzdelávacích programoch, až po informálne učenie sa - praxou počas zamestnania, či bežnými každodennými aktivitami, ako napríklad prácou v domácnosti, aktivitou vo voľnom čase a podobne. Zhodnotenie vzdelávacích výstupov môže prebehnúť tromi spôsobmi, sebahodnotením alebo za pomoci vybranej autorizovanej inštitúcie, alebo za pomoci pracovníka Koordinačného miesta SOK.

Pri **sebahodnotení si záujemca sám zhodnotí**, aké vedomosti, zručnosti a kompetencie nadobudol počas života. Mal by pri tom brať do úvahy svoje formálne vzdelávanie v školskom prostredí, ale taktiež akékoľvek neformálne vzdelávanie, ktoré absolvoval počas života prostredníctvom kurzov, vzdelávacích

programov, školení, tréningov, workshopov a pod. a informálne učenie sa, pri ktorom nadobúdal vedomosti, zručnosti a kompetencie v rámci svojho zamestnania alebo samoštúdiom, prácou v domácnosti, aktivitami vo voľnom čase a pod. Následne si môže porovnať jednotky vzdelávacích výstupov kvalifikácie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami. Komplexné zhodnotenie svojich vedomostí, zručností a kompetencií môže byť pre jednotlivca náročné, preto sa môže obrátiť na autorizovanú inštitúciu alebo Koordinačné miesto SOK. Ak je záujemca rozhodnutý pre kvalifikáciu Administratívny pracovník v oblasti štatistiky, môže sa obrátiť na autorizovanú inštitúciu, ktorá overuje danú kvalifikáciu a tá pomôže záujemcovi s identifikáciou vedomostí, zručností a kompetencií relevantných pre vybranú kvalifikáciu.

Zoznam autorizovaných inštitúcií je zverejnený na portáli www.kvalifikacie.sk v časti Systém overovania kvalifikácií, sekcia Inštitucionálne súčasti SOK, v záložke Autorizované inštitúcie.

Koordinačné miesto SOK môže záujemca kontaktovať osobne:

Štátny inštitút odborného vzdelávania,

Stromová 9,

831 01 Bratislava,

telefonicky: +421 910 925 085 alebo

e-mailom: sokpoint@siov.sk.

Koordinačné miesto SOK aj autorizované inštitúcie môžu pri poskytovaní poradenstva záujemcovi využívať rôzne nástroje, ako napríklad audit zručností, či rôzne dostupné informačné a komunikačné technológie.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie, či už pomocou sebahodnotenia alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, je určiť, do akej miery záujemca spĺňa požiadavky na kvalifikáciu a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie, k úspešnému podaniu Žiadosti o overenie kvalifikácie.

Po identifikovaní svojich vedomostí, zručností a kompetencií záujemca zhromažďuje všetky relevantné doklady, dokumenty, certifikáty alebo iné materiály preukazujúce splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií, čiže dokumentáciu jednotiek vzdelávacích výstupov. Tieto dokumenty prikladá žiadateľ k žiadosti o overenie kvalifikácie, a to vo forme portfólia.

Portfólio žiadateľ prikladá ku svojej Žiadosti, aby mu na jeho základe mohli byť uznané jednotky vzdelávacích výstupov. Záujemca musí klásť dôraz na to, aby jednotlivé dokumenty v portfóliu mohli byť jednoznačne priradené k jednotkám vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie. Portfólio tvorí prílohu ku Žiadosti o overenie kvalifikácie a pozostáva zo životopisu a relevantných dokumentov preukazujúcich

vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúce kvalifikácii Administratívny pracovník v oblasti štatistiky. Do portfólia predkladá záujemca životopis v odporúčanom formáte (Príloha 2) s relevantnými prílohami.

Záujemca, ktorý si vytvoril portfólio, vyplní Žiadosť o overenie kvalifikácie.

Vo formulári Žiadosti o overenie kvalifikácie (Príloha 3) musí záujemca vyplniť všetky relevantné údaje. Súčasťou Žiadosti sú prílohy – portfólio, doklad o zaplatení poplatku a súhlas pre autorizovanú inštitúciu so spracovaním osobných údajov uchádzača pre účely procesu overovania kvalifikácie.

Počas pilotného overovania v rámci národného projektu Systém overovania kvalifikácií v SR sa nebude od žiadateľov o overenie kvalifikácie vyžadovať zaplatenie žiadnych poplatkov. Žiadateľ sa bude preukazovať Poukazom na skúšku na overenie kvalifikácie (voucherom). Poukaz na skúšku o overenie kvalifikácie (voucher) je nepenažný doklad, ktorý vystavuje žiadateľom o overenie kvalifikácie koordinátor odborných aktivít NP SOK vo forme objednávky na skúšku. Voucher sa skladá z dvoch samostatných poukážok: 1) Poukážka č. 1 (voucher) na posúdenie portfólia 2) Poukážka č. 2 (voucher) na skúšku o overenie kvalifikácie. Jednotlivé poukážky sú predkladané autorizovanej inštitúciiam, ktorým slúžia na refundáciu nákladov na skúšky od koordinátora odborných aktivít v rámci pilotného overovania počas NP SOK.

Poplatky za overenie kvalifikácie budú po pilotnom overovaní stanovené v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a diferencované na dva samostatné poplatky. Prvý poplatok, bude potrebné uhradiť pri podaní Žiadosti o overenie kvalifikácie s cieľom posúdenia portfólia a druhý poplatok, bude potrebné uhradiť pred skúškou o overenie kvalifikácie, a to len tými uchádzačmi, ktorí na skúšku budú pozvaní. Žiadateľ tak počas pilotného overovania predloží k Žiadosti o overenie kvalifikácie namiesto dokladu o zaplatení poplatku – Voucher č. 1 na posúdenie portfólia. Následne po pozvaní na skúšku, potvrdí svoju účasť predložením Voucheru č. 2 – poukážky na skúšku.

Počas pilotného overovania v rámci NP SOK sa bude vystavovať aj Voucherom č. 3, ktorý bude v prípade potreby používaný na opravnú skúšku.

Vzorové formuláre Žiadosti a príloh, ktoré sú vyžadované, sú k dispozícii ako príloha tohto hodnotiaceho manuálu a na portáli www.kvalifikacie.sk. Žiadosť v podobe vyplneného a podpísaného formulára so všetkými potrebnými prílohami je možné podať papierovou formou, a to zaslaním poštou na adresu autorizovanej inštitúcie, ktorú uviedol uchádzač v Žiadosti alebo elektronickou formou, a to zaslaním Žiadosti a všetkých príloh elektronickou poštou alebo inou formou elektronickej komunikácie stanovenou autorizovanou inštitúciou, ktorú si uchádzač vybral.

Lehota na posúdenie Žiadosti o overenie kvalifikácie po formálnej stránke je 10 kalendárnych dní od dňa doručenia Žiadosti o overenie kvalifikácie. V prípade, že Žiadosť o overenie kvalifikácie je úplná, autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia Žiadosti o overenie kvalifikácie, v prípade, že na danú kvalifikáciu bude prihlásených minimálne 5 uchádzačov, zabezpečí skúšobnú komisiu na základe

menovania autorizujúceho orgánu, ktorej poskytne portfólio žiadateľa na hodnotenie JVV. Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V prípade, že Žiadosť o overenie kvalifikácie nie je úplná, t. j. neobsahuje údaje v požadovanom rozsahu, autorizovaná inštitúcia vyzve žiadateľa o doplnenie chýbajúcich údajov, ktoré musí žiadateľ doplniť do 5 kalendárnych dní od doručenia výzvy.

V prípade, že žiadateľ doplnil všetky chýbajúce údaje, autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia doplnenej Žiadosti o overenie kvalifikácie, v prípade, že na danú kvalifikáciu bude prihlásených minimálne 5 uchádzačov, zabezpečí skúšobnú komisiu na základe menovania autorizujúceho orgánu, ktorej poskytne portfólio žiadateľa na hodnotenie JVV. Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote nedoplnil autorizovanej inštitúcii údaje, autorizovaná inštitúcia mu zašle zamietavé stanovisko k žiadosti.

V prípade, ak žiadateľ nespĺňa kritériá stanovené na vybranú kvalifikáciu, autorizovaná inštitúcia mu do 3 kalendárnych dní od posúdenia Žiadosti o overenie kvalifikácie zašle zamietavé stanovisko k Žiadosti. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je, či už svojpomocne alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, zhromaždiť jednotlivé dokumenty v portfóliu, správne vyplniť a zaslať kompletnú Žiadosť na skúšku na overenie kvalifikácie a posunúť záujemcu/žiadateľa do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.

Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov - po zaslaní žiadosti o overenie kvalifikácie spolu s požadovanými prílohami sú vedomosti, zručnosti a kompetencie uchádzača porovnávané s kvalifikačným štandardom vybranej kvalifikácie, a to skúšobnou komisiou menovanou autorizujúcim orgánom. Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie žiadateľa sa uskutočňuje overovaním portfólia, t. j. uznaním jednotiek vzdelávacích výstupov a/alebo hodnotením jednotiek vzdelávacích výstupov na skúške na overenie kvalifikácie, ktoré realizuje skúšobná komisia zostavená na základe menovacích dekrétov vydaných autorizujúcim orgánom.

Uchádzačovi o overenie kvalifikácie bude zaslaná pozvánka a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o uznávaní jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, v ktorom uchádzač nájde informácie o uznaných alebo neuznaných jednotkách vzdelávacích výstupov. Informácia je

uchádzačovi zaslaná najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni. Uchádzač potvrdí autorizovanej inštitúcii svoju účasť na skúške na overenie kvalifikácie bez zbytočného odkladu zaslaním dokladu o zaplatení príslušného poplatku (resp. Voucheru č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie) alebo bez neho, ak mu boli uznané všetky jednotky vzdelávacích výstupov na základe portfólia.

Žiadateľ o overenie kvalifikácie, ktorý sa nezúčastňuje hodnotenia JVV na skúške vráti Voucher č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie do 5 dní od prevzatia informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia koordinátorovi odborných aktivít NP SOK.

V prípade, že sa uchádzač nemôže v danom termíne skúšky zúčastniť, musí dostatočne zdôvodniť svoju neúčasť. Za relevantný dôvod sa považuje napríklad choroba, nariadená karanténa, účasť na pohrebe, úraz a pod. Posúdenie relevantnosti dôvodu je v kompetencii autorizovanej inštitúcie. Uchádzač, ktorému neboli uznané všetky JVV na základe portfólia, ale z relevantných dôvodov sa nemôže zúčastniť skúšky, sa s autorizovanou inštitúciou dohodne na náhradnom termíne.

Počas skúšky na overenie kvalifikácie bude uchádzač skúšaný skúšobnou komisiou z jednotiek vzdelávacích výstupov, ktoré mu neboli uznané v rámci overovania portfólia (napr. ak mu bola uznaná JVV 3, bude skúšaný z JVV 1, JVV2 a JVV 4). Uchádzač, ktorému boli uznané JVV na základe portfólia sa nebude zúčastňovať hodnotenia JVV počas skúšky. Overenie kvalifikácie počas skúšky prebieha kombinovanou metódou, ktorá sa skladá z ústnej odpovede, písomnej úlohy a simulovanej úlohy. Skúška na overenie kvalifikácie je rozdelená do štyroch častí podľa špecifickosti JVV.

Priemerná časová dotácia na trvanie skúšky je 5 hodín, pričom 1 hodina = 45 minút a minimálny počet účastníkov na konanie skúšky na overenie kvalifikácie je 5.

Skúška na overenie kvalifikácie je verejná. Priebeh skúšky riadi predseda skúšobnej komisie. Skúšobná komisia počas skúšky na overenie kvalifikácie hodnotí uchádzačom dosiahnuté JVV. Ak uchádzač dosiahol požadovanú minimálnu úroveň splnenia kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, tak v procese overovania splnil kritériá na získanie kvalifikácie. Ak uchádzač nedosiahol požadovanú minimálnu úroveň splnenia kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, tak v procese overovania nesplnil kritériá na získanie kvalifikácie. V prípade, že uchádzač splnil všetky kritériá hodnotenia JVV na základe portfólia, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je úspešný. Ak uchádzač nesplnil žiadne alebo splnil len niektoré kritériá hodnotenia JVV na základe portfólia a splnil všetky kritériá hodnotenia JVV počas skúšky, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je úspešný. Každý uchádzač, ktorý úspešne, je považovaný za absolventa skúšky a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii. Absolventi skúšok na overenie kvalifikácií budú po 6 a 12 mesiacoch kontaktovaní autorizovanou inštitúciou v rámci

trasovania ich uplatnenia na trhu práce. V prípade, že uchádzač nesplnil kritériá hodnotenia JVV, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je neúspešný.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je zhodnotiť splnenie či nesplnenie kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov, oboznámiť uchádzača s výsledkom hodnotenia JVV a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.

Potvrdenie výsledkov hodnotenia

Potvrdenie výsledkov hodnotenia je poslednou fázou v rámci overovania kvalifikácie, úspešnému absolventovi budú vystavené a odovzdané osvedčenia o kvalifikácii.

Uznávanie jednotiek vzdelávacích výstupov z portfólia

Skúšobná komisia posúdi dokumenty zahrnuté v portfóliu a vyhodnotí, či je na ich základe možné uznať jednotlivé jednotky vzdelávacích výstupov a následne rozhodne o:

- neuznaní žiadnej JVV kvalifikácie, čo znamená, že žiadateľ sa musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukázať zvládnutie všetkých JVV na požadovanej úrovni,
- uznaní iba niektorých JVV kvalifikácie, čo znamená, že sa žiadateľ musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukázať zvládnutie len tých JVV, ktoré komisia neuznala na základe portfólia,
- uznaní všetkých JVV kvalifikácie, čo znamená, že sa žiadateľ musí zúčastniť skúšky (nezúčastňuje sa však hodnotenia JVV počas skúšky) na overenie kvalifikácie v danom termíne a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii.

Portfólio poskytuje skúšobnej komisii autorizovaná inštitúcia. Lehota na vyhodnotenie portfólia skúšobnou komisiou je najviac 10 kalendárnych dní odo dňa menovania skúšobnej komisie. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre JVV 1 Spracovanie štatistických údajov, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Môže ísť o pracovné pozície administratívneho pracovníka v oblasti štatistiky v rôznych sektoroch, supervízor administratívnych pracovníkov.

JVV1: Spracovanie štatistických údajov sú zadané štyri kritériá hodnotenia:

- stanoviť typ použitej štatistickej metódy,
- aplikovať základné štatistické operácie (priemer, maximum, minimum, index,...),

- vypočítať jednoduchý štatistický príklad a zostaviť z výsledkov jednoduchú tabuľku prípadne graf,
 - vyhľadať logickú chybu v štatistických údajoch, zrozumiteľne a logicky vysvetliť chyby v údajoch.
- Pokiaľ uchádzač pozná proces zberu dát a harmonizáciu štatistických údajov, vie používať štatistické metódy a základné štatistické operácie, môže mu zamestnávateľ, vystaviť doklad zhodnotenia plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch. Súčasťou potvrdenia môžu byť prílohy o absolvovaní školení alebo kurzov k jednotlivým kritériám.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre JVV 2 Interpretácia štatistických údajov, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Môže ísť o pracovné pozície administratívneho pracovníka v oblasti štatistiky v rôznych sektoroch, supervízor administratívnych pracovníkov.

JVV2: Interpretácia štatistických údajov sú zadefinované tri kritéria hodnotenia:

- popísať základné ekonomické ukazovatele ovplyvňujúce jednotlivé oblasti štatistiky,
- popísať tvorbu ekonomických analýz a jednotlivé kroky pre jej tvorbu,
- preukázať znalosť príslušnej odbornej terminológie z oblasti štatistiky a ekonomiky,

Pokiaľ uchádzač pozná terminológiu a vie interpretovať štatistické údaje, môže mu zamestnávateľ, vystaviť doklad zhodnotenia plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch. Súčasťou potvrdenia môžu byť prílohy o absolvovaní školení alebo kurzov k jednotlivým kritériám.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre JVV 3 Vedenie agendy v oblasti štatistiky, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Môže ísť o pracovné pozície administratívneho pracovníka v rôznych sektoroch, supervízor administratívnych pracovníkov.

JVV3: Vedenie agendy v oblasti štatistiky sú zadefinované šesť kritéria hodnotenia:

- použiť bežné kancelárske zariadenia (fax, kopírovací stroj, skener, telefón, osobný počítač,
- použiť počítačové tabuľkové procesory, databázy, textové editory a internet,
- vytvoriť zhrnutie zo sledovaných ukazovateľov v jednoduchej tabuľke a grafe,
- vybrať požadované ukazovatele z rozsiahlej databázy,
- popísať spôsob vedenia evidencie dokumentácie,
- predviesť archivovanie dokumentu.

Pokiaľ uchádzač vie základné vedenie agendy v oblasti štatistiky, vie obsluhovať bežnú kancelársku techniku, môže mu zamestnávateľ, vystaviť doklad zhodnotenia plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch. Súčasťou potvrdenia môžu byť prílohy o absolvovaní školení alebo kurzov k jednotlivým kritériám.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre JVV 4 Organizačné zabezpečenie, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Môže ísť o pracovné pozície administratívneho pracovníka v rôznych sektoroch, sekretárka.

JVV4: Organizačné zabezpečenie sú zadané štyri kritéria hodnotenia:

- sformulovať pozvánku na pracovné stretnutie,
- vyhotoviť záznam z pracovného stretnutia,
- predviesť komunikáciu s klientom spoločnosti,
- predviesť spracovanie prvotných účtovných dokladov, vedenie pokladne.

Pokiaľ uchádzač pozná základné administratívne úkony, vie spracovávať požadované podklady a komunikovať s klientom, môže mu zamestnávateľ vystaviť doklad zhodnotenia plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch. Súčasťou potvrdenia môžu byť prílohy o absolvovaní školení alebo kurzov k jednotlivým kritériám (napr. kurz MS Office, kurz telefonického komunikácie, zákaznícky servis a i.)

Skúška na overenie kvalifikácie

JVV 1 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

JVV 1 Spracovanie štatistických údajov: hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústnej odpovede s vysvetlením, písomnej úlohy, praktického cvičenia a testu. Pre hodnotenie JVV 1 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

Pomôcky: zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Priestor na overenie JVV 1: odborná učebňa.

Metóda hodnotenia: kombinovaná metóda (ústna metóda, písomná metóda, praktické skúšanie).

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď s vysvetlením, písomná úloha, praktické cvičenie, test.

Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 1: cca 15 minút.

Stanoviť typ použitej štatistickej metódy

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač na príklade, ktorý si vytiahne v zalepenej obálke bude ústne odpovedať a vysvetlí, prečo použije vybranú štatistickú metódu. Otázky budú z nasledovných okruhov:

- *testovanie štatistických hypotéz,*
- *analýza rozptylu,*
- *neparametrické testy,*
- *korelačná a regresná analýza,*
- *analýza kvalitatívnych znakov.*

Kritérium hodnotenia: uchádzač musí vedieť vysvetliť prečo použil vybranú štatistickú metódu.

Aplikovať základné štatistické operácie (priemer, maximum, minimum, index....)

Pomôcky na predvedenie úlohy: papier a písacie potreby

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač si vytiahne otázku, na ktorú bude stručne písomne odpovedať. Otázky budú z nasledovných okruhov:

- *popisné štatistické charakteristiky*
 - *miery polohy (aritmetický priemer, geometrický priemer, harmonický priemer, kvadratický priemer, kubický priemer, modus, medián),*
 - *miery variability (variačné rozpätie, priemerná odchýlka a medzikvartilová odchýlka, rozptyl štandardná odchýlka, variačný koeficient),*
 - *miery šikmosti,*
 - *miery špicatosti,*
 - *štatistické charakteristiky kvalitatívnych znakov,*
- *základný a výberový súbor,*
- *bodový odhad,*
- *intervalový odhad.*

Kritérium hodnotenia: uchádzač musí vedieť odpovedať na otázku z vyššie uvedených okruhov, ktorú si vytiahol.

Vypočítať jednoduchý štatistický príklad a zostaviť z výsledkov jednoduchú tabuľku prípadne graf

Pomôcky na predvedenie úlohy: počítač, MS Office - Excel

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie vypočítať jednoduchý štatistický príklad podľa zadania, ktoré si vytiahol v zalepenej obálke. Zo zadania bude zrejmé, či vyhotoví tabuľkové alebo grafické zobrazenie.

Zadanie z nasledovných okruhov:

- *popisné štatistické charakteristiky*
 - *miery polohy (aritmetický priemer, geometrický priemer, harmonický priemer, kvadratický priemer, kubický priemer, modus, medián),*
 - *miery variability (variačné rozpätie, priemerná odchýlka a medzikvartilová odchýlka, rozptyl štandardná odchýlka, variačný koeficient),*
 - *miery šikmosti,*
 - *miery špicatosti,*
 - *štatistické charakteristiky kvalitatívnych znakov,*
- *základný a výberový súbor,*
- *bodový odhad,*
- *intervalový odhad.*

Kritérium hodnotenia: uchádzač dokáže vypočítať príklad podľa zadania v programe MS Excel a vyhotoví tabuľkové alebo grafické zobrazenie.

Vyhľadať logickú chybu v štatistických údajoch, zrozumiteľne a logicky vysvetliť chybu v údajoch

Pomôcky na predvedenie úlohy: papier, písacie potreby, kalkulačka

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač preukáže základné znalosti práce so štatistickými údajmi, rozumie princípom a vie interpretovať predložené štatistické údaje.

Zadanie z nasledovných okruhov:

- *popisné štatistické charakteristiky*
 - *miery polohy (aritmetický priemer, geometrický priemer, harmonický priemer, kvadratický priemer, kubický priemer, modus, medián),*
 - *miery variability (variačné rozpätie, priemerná odchýlka a medzikvartilová odchýlka, rozptyl štandardná odchýlka, variačný koeficient),*
 - *miery šikmosti,*
 - *miery špicatosti,*

- *štatistické charakteristiky kvalitatívnych znakov,*
- *základný a výberový súbor,*
- *bodový odhad,*
- *intervalový odhad.*

Kritérium hodnotenia: uchádzač dokáže v predloženom príklade nájsť logickú chybu, vysvetliť ju a interpretovať správny výsledok.

Stanovenie minimálnej úrovne hodnotenia, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 1 Spracovanie štatistických údajov: z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 75 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- stanoviť typ použitej štatistickej metódy,
- aplikovať základné štatistické operácie (priemer, maximum, minimum, index,...),
- vypočítať jednoduchý štatistický príklad a zostaviť z výsledkov jednoduchú tabuľku prípadne graf,
- vyhľadať logickú chybu v štatistických údajoch, zrozumiteľne a logicky vysvetliť chyby v údajoch.

JVV 2 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

JVV 2 Interpretácia štatistických údajov: hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústnej odpovede s vysvetlením a testu. Pre hodnotenie JVV 2 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

Pomôcky: zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Priestor na overenie JVV 2: odborná učebňa.

Metóda hodnotenia: kombinovaná (ústna a písomná).

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď s vysvetlením a test.

Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 2: cca 10 minút.

Popísať základné ekonomické ukazovatele ovplyvňujúce jednotlivé oblasti štatistiky Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie popísať základné ekonomické pojmy, rozumie pojmom:

- *HDP – hrubý domáci produkt,*
- *vie definovať výdavkovú metódu HDP,*
- *dôchodkovú metódu HDP,*
- *produkčnú metódu HDP,*
- *čo tvorí výdavky štátu,*
- *vie definovať pojem export, čistý export, import,*

- *HNP – hrubý národný produkt,*
- o *vie definovať čistý národný produkt a výpočet,*
- o *čistý domáci produkt výpočet,*
- *vie definovať nominálny HDP,*
- *čo je pojem čistý ekonomický blahobyť,*
- *vie rozdiel medzi nominálnym a reálnym HDP.*

Kritérium hodnotenia: uchádzač dokáže popísať a vysvetliť základné ekonomické pojmy

Popísať tvorbu ekonomických analýz podniku a jednotlivé kroky pre jej tvorbu

Požadované vedomosti a zručnosti: vedieť definovať obsah economickej analýzy podniku, jej štruktúru a miesto v trhovej ekonomike, analyzovať súhrnné výsledky:

- *vie definovať aké ukazovatele a sústavy ukazovateľov sa využívajú pri economickej analýze podniku,*
- *vie definovať pomocou akých metód kvantifikujeme vplyv determinujúcich faktorov na jednotlivé ukazovatele,*
- *vie popísať odkiaľ získavame informácie, vstupné údaje potrebné pre finančnú analýzu podniku,*
- *obsah jednotlivých logických krokov pri analýze finančnej situácie v podniku,*
- *vie analyzovať kvantitatívne výsledky (čo je ich obsahom),*
- *analyzovať hospodársky výsledok (spôsob a metódy vykazovania a analyzovania peňažných tokov, cash flow a jeho význam pre finančnú analýzu),*
- *metódy na analýzu postavenia podniku na trhu (komparatívno-analytické a matematicko štatistické).*

Kritérium hodnotenia: uchádzač dokáže popísať hlavný nástroj ekonomických analýz.

Preukázať znalosť príslušnej odbornej terminológie z oblasti štatistiky a ekonomiky

Požadované vedomosti a zručnosti: vedieť definovať základné ekonomické pojmy a základné pojmy zo štatistiky.

Základné ekonomické pojmy:

- *potreby (druhy – podľa významu, počtu ľudí, charakteru, Maslowova hierarchia potrieb),*
uspokojovanie potrieb,
- *spotreba*
- *statky (členenie statkov – podľa účelu použitia, podľa dostupnosti alebo množstva, v akom sa statky vyskytujú),*

- služby (vecné a osobné),
- výrobné faktory (prírodné zdroje, práca, kapitál),
- pôda a prírodné zdroje
- práca
- kapitál
- výroba
- produkt
- tovar
- ekonomika
- ekonómia (členenie ekonómie, pozitívna ekonómia, normatívna ekonómia, makroekonómia, mikroekonómia).

Základné definície zo štatistiky:

- štatistický súbor, štatistická jednotka, rozsah súboru, znak súboru, hodnoty znaku (kvantitatívne, kvalitatívne),
- štatistické vyšetovanie, štatistické triedenie, početnosť (absolútna, relatívna),
- typy priemerov a ich výpočet (aritmetický, geometrický, harmonický, kvadratický),
- hlavné charakteristiky štatistických súborov (modus, medián, vážený aritmetický priemer),
- smerodajná odchýlka,
- rozptyl,
- variačný koeficient,
- korelácie.

Kritérium hodnotenia: vedieť definovať základné ekonomické pojmy a základné pojmy zo štatistiky.

Vypočítať jednoduchú ekonomickú úlohu a interpretovať jej výsledok

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie podľa zadania vypočítať úlohu a interpretovať výsledok.

Kritérium hodnotenia: vedieť vypočítať úlohu podľa zadania a interpretovať výsledok.

Stanovenie minimálnej úrovne hodnotenia, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 2 Interpretácia štatistických údajov: z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 75 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- popísať základné ekonomické ukazovatele ovplyvňujúce jednotlivé oblasti štatistiky,

- popísať tvorbu ekonomických analýz a jednotlivé kroky pre jej tvorbu,
- preukázať znalosť príslušnej odbornej terminológie z oblasti štatistiky a ekonomiky,
- vypočítať jednoduchú ekonomickú úlohu a interpretovať jej výsledok.

JVV 3 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

JVV 3 Vedenie agendy v oblasti štatistiky: hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústnej odpovede, praktického predvedenia a praktického cvičenia. Pre hodnotenie JVJ 3 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

Pomôcky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Priestor na overenie JVJ 3: odborná učebňa.

Metóda hodnotenia: ústna a praktické skúšanie.

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď, praktické predvedenie a praktické cvičenie.

Čas na predvedenie úloh v rámci JVJ 3: cca 10 minút.

Použit' bežné kancelárske zariadenia (fax, kopírovací stroj, skener, telefón, osobný počítač)

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie obsluhovať bežnú kancelársku techniku, počas všetkých zadaní v každej JVJ musí preukázať schopnosť pracovať s ňou.

Kritérium hodnotenia: uchádzač dokáže obsluhovať bežnú kancelársku techniku.

Použit' počítačové tabuľkové procesory, databázy, textové editory, a internet

Pomôcky na predvedenie úlohy: počítač, MS Office

Požadované vedomosti a zručnosti: vie pracovať s bežnými databázami a tabuľkovými procesormi.

Úlohu navrhujem spojiť s ďalším zadaním.

Kritérium hodnotenia: uchádzač vie pracovať s bežnými databázami a tabuľkovými procesormi.

Vytvoriť zhrnutie zo sledovaných ukazovateľov v jednoduchej tabuľke a grafe

Pomôcky na predvedenie úlohy: počítač, MS Office

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač preukáže schopnosť z údajov spracovať sumár do tabuľky a vytvoriť graf, údaje v krátkosti popíše.

Uchádzač si vytiahne jedno zadanie z predložených zalepených obálok, ktoré spracuje v MS Office (Excel a Word), vie vytvoriť tabuľku, zarovnať bunky do stredu, zlúčiť a centrovať bunky, použiť písmo podľa

zadania, formátovať tabuľku a správne použiť štýly buniek a zalomiť text, vytvoriť graf a popísať, graf a tabuľku uložiť do MS Word.

Kritérium hodnotenia: uchádzač preukáže schopnosť porozumieť predloženým údajom, vie ich prehľadne spracovať do tabuľky a grafu a interpretovať.

Vybrať požadované ukazovatele z rozsiahlej databázy

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač preukáže schopnosť porozumieť databázam a interpretácii údajov

Skúšobná komisia predloží uchádzačovi databázu a na základe vylosovanej otázky (zadania) ústne zodpovie otázku.

Kritérium hodnotenia: uchádzač preukáže schopnosť porozumieť databázam a interpretácii údajov.

Popísať spôsob vedenia evidencie dokumentácie

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač popíše spôsob vedenia evidencie dokumentácie.

Narastá množstvo informácií, ktoré organizácie získavajú z rôznych zdrojov, tiež ich vytvárajú a odovzdávajú ďalej rôznymi spôsobmi. Informácie sú zaznamenané písmom, obrazom, zvukom alebo iným spôsobom, najčastejšie však pomocou informačných a komunikačných informácií. Vzhľadom na veľké množstvo informácií a registratúrnych záznamov v organizáciách by manipulácia s nimi bez presných pravidiel a dobrej organizácie predstavovala brzdu kvalitného fungovania spoločnosti. Vo väčších organizáciách príjem a triedenie registratúrnych záznamov sa vykonáva na samostatnom útvare, zväčša je to na podateľni, odkiaľ sa distribuujú písomnosti na oddelenia. V menších organizáciách činnosť podateľne vykonáva poverený zamestnanec, spravidla to bývajú administratívni zamestnanci na oddeleniach.

Pri prijíme treba skontrolovať, či písomnosti a zásielky patria organizácii a či neobsahujú nejaké vonkajšie poškodenie. Zásielky, ktoré sú označené ako tajné, heslom verejného obstarávania alebo zásielky považované za súkromné, kde na prvom mieste je meno a priezvisko adresáta sa neotvárajú a doručia sa zabalené príslušnému zamestnancovi. Pri triedení sa zásielky otvoria, označia odtlačkom prezenčnej pečiatky a zaevidujú v registratúrnom denníku. Zásielky, ktoré nemajú formu listu (rôzne časopisy, noviny, prospekty a pozvánky) sa neoznačujú prezenčnou pečiatkou. Na prezenčnej pečiatke vyznačíme dátum prijatia písomnosti, podacie číslo, číslo spisu, počet príloh a kto písomnosť vybavuje. Tieto údaje musia byť totožné s údajmi uvedenými v registratúrnom denníku. V registratúrnom denníku uvádzame záznamy v poradí v akom vznikli alebo boli doručené do organizácie. Denník obsahuje viac údajov ako prezenčná pečiatka – evidenčné číslo záznamu, dátum evidovania, údaje o odosielateľovi, vec, údaje o spracovateľovi,

číslo spisu, počet príloh, spôsob vybavenia, dátum uloženia a registratúrna značka. V súčasnosti sa mnohé firmy digitalizujú a písomností registrujú v elektronickom registratúrnom denníku ale denník je stále možné viesť aj manuálne, kde zápis so všetkými položkami robí zamestnanec zodpovedný za registratúru. Každý kalendárny rok má nový číselný rad v denníku, začína sa prvým pracovným dňom v roku a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Obálky sa bežne k doporučeným zásielkam nepripájajú, ak sú pripojené uchovávajú sa mesiac, pri bežných zásielkach týždeň, ak si to organizácia neupraví vo vnútornej smernici. Trvalo sa spravidla obálky uchovávajú pri písomnostiach, kde nie je uvedený dátum alebo na písomnosti je dátum, ktorý sa podstatne líši od pečiatky pošty, písomnosť nie je podpísaná alebo úplne absentuje odosielateľ. Zaevidovaná zásielka v denníku sa doručí útvárom, resp. pracovníkom zodpovedným za vybavenie, lehota na vybavenie vyplýva zo všeobecne záväzných predpisov alebo po určení nadriadeného. Údaje o vybavení sa vyznačia v registratúrnom denníku. Registratúrny záznam podpisuje vedúci alebo jeho zástupca, ktorí zodpovedajú za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Zásielky sa odosielajú doporučené, na návratku (doručenku), kuriérskymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Do doručovacích hárkov sa zapisujú doporučené zásielky, zásielky na doručku a s úrny zásielky, pošta tu potvrdzuje prevzatie na prepravu. Po vybavení spisu nasleduje ich ukladanie do archívu tak, aby v prípade potreby bolo ľahké dohľadanie konkrétneho spisu alebo písomnosti. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku. V obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom na vrchu.

Kritérium hodnotenia: uchádzač preukáže schopnosť správne viesť dokumentáciu

Predviest' archivovanie dokumentu

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač preukáže schopnosť archivácie predloženého dokumentu. Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je všeobecne záväzným právnym predpisom pre správu registratúry.

Ukladá pôvodcom registratúry povinnosť zabezpečovať odbornú správu záznamov, ktoré pochádzajú z ich činnosti alebo z činnosti ich predchodcov.

Zákon taxatívne vymenúva pôvodcov registratúry, ktorí majú povinnosť vypracovať registratúrny poriadok aj registratúrny plán a predložiť ich na posúdenie a schválenie príslušnému štátnemu archívu. Patria sem orgány verejnej správy, právnické osoby zriadené orgánom verejnej správy, právnické osoby zriadené zákonom alebo právnické osoby, ktorých postavenie upravuje zákon. V prípade, ak z činnosti subjektu vznikajú dokumenty majúce trvalú dokumentárnu hodnotu sú povinní vypracovať iba registratúrny plán a predložiť ho na posúdenie a schválenie príslušnému štátnemu archívu. Ak z činnosti pôvodcu registratúry nevznikajú žiadne dokumenty majúce trvalú dokumentárnu hodnotu, alebo výsledky jeho činnosti sú

predmetom autorského práva, nemá povinnosť vypracovať ani registratúrny poriadok, ani registratúrny plán.

Pravidlá, v ktorých je spracovaný celý životný cyklus záznamov od ich príchodu do organizácie alebo od ich vzniku v organizácii až do ich odoslania z organizácie, ich skartácie alebo archivácie sa nazýva správa registratúry. Je teda zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov (dokumentov), prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyrad'ovania. Každá organizácia má svoje špecifiká, preto si musí postup nakladania so záznamami upraviť na vlastné podmienky, t. z. postup organizácie pri výkone vlastnej činnosti upravujú aj ustanovenia ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákon o účtovníctve, zákon na ochranu osobných údajov, vyhláška o administratívnej bezpečnosti, bankový zákon, zákon o zdravotnej starostlivosti a pod.), ktoré organizácie zapracovávajú do registratúrneho poriadku. Registratúrny poriadok je vnútornou smernicou pre správu registratúry. Obsahuje postup pri manipulácii registratúrnych záznamov a upravuje:

- *zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom a ich vyrad'ovanie,*
- *personálne, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry,*
- *úlohy a opis činností zamestnancov na jednotlivých úsekoch správy registratúry.*

Obsahom registratúrneho poriadku je teda príjem a triedenie registratúrnych záznamov; evidencia v registratúrnom denníku; pridelenie čísla spisu; vybavovanie spisov; tvorba záznamov, používanie pečiatok a podpisové právo; odosielanie zásielok; registratúrny plán, ukladanie a vyrad'ovanie spisov.

Hodnotenie a vyrad'ovanie registratúrnych záznamov a ochrany registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov je upravené zákonom o archívoch a registratúrach a vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Kritérium hodnotenia: podľa zadania, ktoré si vylosuje prakticky preukáže schopnosť archivovať dokument.

Stanovenie minimálnej úrovne hodnotenia, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 3 Vedenie agendy v oblasti štatistiky z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 75 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- použiť bežné kancelárske zariadenia (fax, kopírovací stroj, skener, telefón, osobný počítač),
- použiť počítačové tabuľkové procesory, databázy, textové editory, a internet,
- vytvoriť zhrnutie zo sledovaných ukazovateľov v jednoduchej tabuľke a grafe,

- vybrať požadované ukazovatele z rozsiahlej databázy,
- popísať spôsob vedenia evidencie dokumentácie,
- predviesť archivovanie dokumentu.

JVV 4 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

JVV 4 Organizačné zabezpečenie: hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci písomnej metódy a praktické skúšanie. Pre hodnotenie JVV 4 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

Pomôcky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Priestor na overenie JVV 4: odborná učebňa.

Metóda hodnotenia: písomná a praktické skúšanie.

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď, písomná úloha, simulovaná úloha, praktické predvedenie.

Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 4: cca 10 minút.

Sformulovať pozvánku na pracovné stretnutie

Pomôcky na predvedenie úlohy: počítač, tlačiareň, papier, MS Word.

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač pripraví pozvánku na rokovanie podľa zadania, pozvánku vytvorí elektronicky v MS Word a vytlačí.

Pozvánka bude dodržiavať náležitosti podľa normy STN 01 0610, t. j.:

- *nadpis,*
- *dátum, hodinu a miesto rokovania,*
- *predmet rokovania a jednotlivé body programu rokovania,*
- *organizačné pokyny,*
- *dátum vyhotovenia a podpis.*

Kritérium hodnotenia: uchádzač vie pripraviť pozvánku na rokovanie štylisticky aj formálne správne, preukáže schopnosť pracovať s PC a MS Wordom a tlačiarňou.

Vyhotoviť záznam z pracovného stretnutia

Pomôcky na predvedenie úlohy: počítač, tlačiareň, papier, MS Word.

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač záznam z pracovného rokovania podľa zadania, záznam vytvorí elektronicky v MS Word a vytlačí.

Záznam bude dodržiavať náležitosti podľa normy STN 01 0610.

Kritérium hodnotenia: uchádzač vie pripraviť záznam z rokovania štylisticky aj formálne správne, preukáže schopnosť pracovať s PC a MS Wordom a tlačiarňou.

Predviest' komunikáciu s klientom spoločnosti

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie základné pravidlá spoločenského kontaktu.

Prostredníctvom simulovanej úlohy predvedie komunikáciu s obchodným partnerom.

Kritérium hodnotenia: pravidlá spoločenského kontaktu pri komunikácii s klientom.

Predviest' spracovanie prvotných účtovných dokladov, vedenie pokladne

Pomôcky na predvedenie úlohy: počítač, MS Excel, kancelárske potreby

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač preukáže schopnosť spracovať účtovné doklady a viesť pokladu.

Prostredníctvom simulovanej úlohy pripraví účtovné doklady a pokladňu za definované obdobie.

Kritérium hodnotenia: uchádzač odovzdá skúšobnej komisii účtovné doklady a evidenciu pokladne podľa zadania.

Stanovenie minimálnej úrovne hodnotenia, ktoré musí uchádzač splniť za JVV4 Organizačné zabezpečenie: z kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviest' kritériá hodnotenia minimálne na 75 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- sformulovať pozvánku na pracovné stretnutie,
- vyhotoviť záznam z pracovného stretnutia,
- predviest' komunikáciu s klientom spoločnosti,
- predviest' spracovanie prvotných účtovných dokladov, vedenie pokladne.

Potvrdenie výsledkov hodnotenia

Absolventom, ktorým boli uznané všetky JVV na základe portfólia a absolventom skúšok, ktorým neboli uznané všetky JVV na základe portfólia a uspeli na skúške na overovanie kvalifikácie, budú vystavené a odovzdané osvedčenia o kvalifikácii. Prevzatie osvedčenia o kvalifikácii podpíše absolvent v Potvrdení o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii.

Úspešní absolventi budú súčasne informovaní o tom, že autorizovaná inštitúcia má povinnosť trasovať absolventov skúšky na overenie kvalifikácie. Trasovanie sa uskutočňuje po 6 a 12 mesiacoch po úspešnom absolvovaní skúšky na overenie kvalifikácie.

Neúspešní uchádzači budú informovaní o tom, ktoré JVV v procese overovania kvalifikácie nespĺnili na požadovanú minimálnu úroveň a zároveň budú informovaní o ďalšom postupe. Neúspešný uchádzač môže požiadať o vykonanie opravnej skúšky na overenie kvalifikácie najneskôr 30 kalendárnych dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie, a to podaním prihlášky na opravnú skúšku (Príloha 4).