

Vedoucí týmu (kód: 63-021-N)

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

Odborná způsobilost

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

Platnost standardu

Standard je platný od: 26.4.2016

Kritéria a zp soby hodnocení

Orientace v technologických a organiza ních procesech sv ené oblasti

Kritéria hodnocení	Zp soby ov ení
a) Popsat základní metody a postupy prací/ inností vykonávaných pod ízenými pracovníky, popsat technologii/postup p ísl. procesu	Ústní ov ení
b) Popsat n jakou, již realizovanou, inovaci (n kterého ze stávajících pracovních postup) a vysv tlit její dopad do praxe a výsledk innosti	Ústní ov ení
c) Orientovat se v systému managementu kvality, norem výkonu a zp sobech jejich kontroly, m ení a hodnocení (pro innosti vykonávané pod ízenými pracovníky)	Ústní ov ení
d) Charakterizovat vliv konkrétního plánu práce/výroby na innost sv eného úseku	Ústní ov ení
e) Stanovit díl í cíle pro jednotlivé pracovníky/ asové etapy, prokázat jejich logickou a asovou provázanost a ur it základní podmínky nezbytné pro jejich dosažení	Praktické p edvedení
f) Popsat systém ná b h vstup a výstup na sv eném úseku	Ústní ov ení
g) Orientovat se v managementu údržby sv eného úseku, popsat základní požadavky na údržbu a to z hlediska v cného i asového (typy údržby - pr b žné, generální a další)	Ústní ov ení
h) Sestavit plán preventivních prohlídek a oprav stroj /za ízení apod.	Praktické p edvedení
i) Popsat základní pravidla efektivního a bezpečného fungování odpadového hospodá ství sv eného úseku	Ústní ov ení
j) Popsat základní pravidla v oblasti ekologie platná pro sv enou oblast (prevence, vliv na životní prostředí, riziko ekologických havárií, jejich p edcházení a ešení)	Ústní ov ení

Je t eba splnit všechna kritéria.

Operativní ešení organiza ních a provozních problém ve sv ené oblasti

Kritéria hodnocení	Zp soby ov ení
a) Popsat zp sob ešení a postup v p ípad technologických problém	Ústní ov ení
b) Popsat zp sob ešení a postup v p ípad logistických problém	Ústní ov ení
c) Popsat zp sob ešení a postup v p ípad problém kvality	Ústní ov ení
d) Popsat zp sob ešení a postup v p ípad náhlé technické havárie, živelné události, nebo p erušení dodávek energií na pracovišti	Ústní ov ení

Je t eba splnit všechna kritéria.

Vedení nejnižší hierarchické jednotky

Kritéria hodnocení	Zp soby ov ení
a) Vysv tlit základní pravidla pro realizaci porad z hlediska jejich formy a obsahu	Ústní ov ení
b) Stanovit p ehled základních kompetencí a znalostí pro innosti vykonávané pod ízenými pracovníky	Praktické p edvedení
c) Stanovit hodnoticí kritéria pro ov ení základních znalostí a kompetencí pod ízených	Praktické p edvedení

Vedení nejnižší hierarchické jednotky

Kritéria hodnocení	Zp soby ov ení
d) Popsat možné postupy pro ov ení základních znalostí a kompetencí pod ízených	Ústní ov ení
e) Prezentovat r zné zp soby motivace pod ízených pracovník	Praktické p edvedení a ústní ov ení
f) Orientovat se v etice podnikání a požadovaných normách pracovního chování	Ústní ov ení
g) Navrhnout adapta ní proces pro nového pracovníka	Praktické p edvedení
h) Navrhnout strukturu pracovního týmu s d razem na jeho efektivní fungování.	Praktické p edvedení
i) Vysv tlit základní role a odpovědnost jednotlivých len týmu	Ústní ov ení
j) Vysv tlit, jak p edcházet konflikt m v týmu a mezi týmy	Ústní ov ení
k) Navrhnout zp sob ešení již vzniklého konfliktu na pracovišti	Praktické p edvedení
l) Navrhnout zp sob ešení a postup v p ípad problém s pod ízeným pracovníkem (nepln ní úkol , nedostate né pracovní výsledky, mezilidské vztahy)	Praktické p edvedení

Je t eba splnit všechna kritéria.

Orientace v pracovn -právní legislativ a personálním ízení

Kritéria hodnocení	Zp soby ov ení
a) Orientovat se v základních pracovn právních normách (zákoník práce a ob anský zákoník - oba v platném zn ní), vysv tlit principy plánování sm n, vykazování pracovní doby a odm ování	Ústní ov ení
b) Zpracovat podklady pro odm ování zam stnanc	Praktické p edvedení a ústní ov ení
c) Objasnit zp soby kontroly a evidence p ítomnosti zam stnanc na pracovišti	Ústní ov ení
d) Popsat povinnosti vedoucího pracovníka v oblasti BOZP a PO platných pro sv enou oblast (školení zamm stnanc , prevence v oblasti BOZP a PO, ešení pracovních úraz a další)	Ústní ov ení
e) Popsat povinnosti pod ízených zam stnanc z oblasti BOZP a PO	Ústní ov ení
f) Popsat požadavky na vybavení a ízení pracovišt z hlediska BOZP a PO (ergonomie, pravidelné revize a kontroly a další)	Ústní ov ení

Je t eba splnit všechna kritéria.

Zajiš ování komunikace mezi pod ízenými zam stnanci a vedením spole nosti

Kritéria hodnocení	Zp soby ov ení
a) Prezentovat týmu cíle a zám ry vedení spole nosti	Praktické p edvedení
b) Prezentovat týmu cíle, zám ry, o ekávání a pracovní výsledky ízeného týmu	Praktické p edvedení
c) P edvést a popsat zp sob získávání informací od pod ízených zam stnanc a zp sob jejich zpracování pro vedení spole nosti	Praktické p edvedení a ústní ov ení
d) Prezentovat informace získané od pod ízených zam stnanc sm rem k vedení spole nosti	Praktické p edvedení

Zajištění komunikace mezi podřízenými zaměstnanci a vedením společnosti

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
e) Pracovat se základními prostředky elektronické komunikace (textový editor, tabulkový procesor, e-mail, internet)	Praktické provedení

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 ověření musí být uchazeč seznámen s pracovištěm a s požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO). Zdravotní způsobilost není vyžadována.

Ověření technických kompetencí musí odpovídat konkrétnímu oboru působení vedoucího týmu.

Uchazeč musí souhlasně 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 své oblasti.

Autorizovaná osoba musí mít připravenou sadu min. 10 případových studií, prostřednictvím nichž bude prakticky ověřovat kompetence Vedení nejnižší hierarchické jednotky, Orientace v pracovní právní legislativě a personálním řízení. K prokázání kritéria b) kompetence Orientace v pracovní právní legislativě a personálním řízení stačí připravit mzdové podklady pro jednoho zaměstnance a popsat specifika přípravy těchto podkladů. Případovou studii autorizovaná osoba předloží podle odborné profilace uchazeče. Případová studie bude zadána na místě v den konání zkoušky.

K ověření kompetence Zajištění 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 „vyhoví“, pokud uchazeč splnil všechny kompetence, nebo „nevyhoví“, pokud uchazeč v některou kompetenci nesplnil. Při hodnocení „nevyhoví“ 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 :

- Vyšší odborné vzdělání ekonomického i technického směru a prokázaná odborná praxe v řídicích pozicích na personálním nebo výrobním úseku i ve vzdělávání manažerů v délce 5 let.
- Vyšší odborné vzdělání v personalistice i andragogice a prokázaná odborná praxe v řídicích pozicích na personálním nebo výrobním úseku i ve vzdělávání manažerů v délce 5 let.
- Vysokoškolské vzdělání v ekonomickém, právním i technickém směru a prokázaná odborná praxe v řídicích pozicích na personálním nebo výrobním úseku i ve vzdělávání manažerů v délce 5 let.
- Vysokoškolské vzdělání v personalistice i andragogice a prokázaná odborná praxe v řídicích pozicích na personálním nebo výrobním úseku i 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 příprav 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 příprav 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 organizovat a zajistit zkušební proces včetně vyhodnocení na PC a vydání jednotného osvědčení (stačí doložit estetickým prohlášením).

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost předložením dokladu nebo souboru dokladů o získání odborné způsobilosti autorizujícím orgánem nebo jiným postupem stanoveným autorizujícím orgánem.

Žádost o autorizaci naleznete na stránkách autorizujícího orgánu: Ministerstvo práce 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, případně 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 pracovišti.

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 příprav na zkoušku

Celková doba příprav na zkoušku (včetně případných úprav, kdy se uchazeč připravuje během zkoušky) je 75 až 90 minut. Do doby příprav 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 přípravu 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.