

## Kvalifikační zkouška – Asistent / asistentka:

Standardní délka je jeden den. Zkouška probíhá na učebně, vybavené příslušnou technikou, praktická část v místě zkoušky dle pokynů zkoušejícího.

Kvalifikační zkouška je určena pro pracovníky, kteří pro její složení mají základní dovednosti pro činnost na pozici Asistenta/asistentky. Znájí pravidla písemné a elektronické komunikace, jakož i komunikace po telefonu. Znájí zásady úspěšné komunikace a prezentace včetně asertivního řešení konfliktů a krizových situací. Zvládají úkoly spojené s řízením kanceláře a organizací porad. Orientují se v problematice hospodaření s časem a zvládání stresu. Dovedou ve své činnosti využít osobní počítač.

Absolventi této kvalifikace budou mít veškeré kompetence a dovednosti vyplývající z aktuálně platného hodnotícího standardu profesní kvalifikace **66-008-M**.

Pro zájemce o uvedenou problematiku bez základních znalostí a zkušeností, doporučujeme absolvovat příslušné kurzy.

### Zkouška obsahuje tyto témata dle Národní soustavy kvalifikací:

- **Vedení administrativy**
  - Prokázat znalost zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu
  - Vytvořit zápis z průběhu pracovní porady
  - Zpracovat a vyřídit samostatně korespondenci a vyhotovit podnikové písemnosti podle odborného zařazení v organizačním systému a podle platných norem
  - Prokázat znalost využívání elektronické pošty a komunikace prostřednictvím datových schránek
  - Vysvětlit základy řízení a organizace práce v sekretariátu (zajišťování kancelářského vybavení, materiálu a potřeb sekretariátu, vedení prostředků na drobné výdaje sekretariátu a jejich vyúčtování, zajišťování agendy cestovních náhrad v rámci sekretariátu)
- **Uplatňování firemních procesů**
  - Charakterizovat povinnosti organizace v oblasti BOZP a PO vůči zaměstnancům
  - Vyjmenovat principy řízení organizace (např.: organizační řády, rozdělení kompetencí v organizaci)
  - Prokázat znalost obecných zásad firemní kultury a její aplikace
- **Komunikační dovednosti**
  - Prokázat znalost českého jazyka slovem i písmem (pravopis)
  - Vysvětlit pravidla efektivního telefonování, aplikovat tato pravidla při simulovaném telefonním hovoru
  - Prokázat schopnost řešení konfliktů souvisejících s plněním úkolů sekretářky
- **Zásady společenského chování a vystupování**
  - Vysvětlit a předvést základní pravidla společenského kontaktu v pracovním prostředí (např.: zdravení, představování, oslovování, zasedací pořádek)
  - Popsat a charakterizovat základní společenské akce
  - Vysvětlit zásady sebe prezentace v rámci firmy
  - Uvést a demonstrovat základní pravidla gastronomie – stolování uplatňované v pracovním prostředí, na pracovišti
- **Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji**
  - Vysvětlit pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů
  - Prokázat znalost systémů vedení spisové služby
  - Vysvětlit základní pravidla a postupy skartačních řízení, zákon o archivaci
  - Prokázat znalost zákona o ochraně osobních údajů