

1. VYMEZENÍ ODBORNÉ STÁŽE

Šablona stáže představuje základní rámec odborné stáže pro typovou pozici a obsahuje požadavky na obsah a průběh stáže, na stážistu i na poskytovatele stáže. **Bílá pole** označují text, který je specifický pro konkrétní typovou pozici. **Šedá pole** jsou totožná pro obdobné typové pozice.

1.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O ODBORNÉ STÁŽI

1	Název pozice	PERSONALISTA
2	Obor	Ekonomika, administrativa, personalistika, správa
3	Definice pozice	Personalista vyřizuje běžnou personální agendu v organizaci. Přípravuje smlouvy a další dokumenty týkající se pracovněprávních vztahů. Vede personální evidenci všech zaměstnanců, vyřizuje požadavky individuálních personálních žádostí, zajišťuje vzdělávání zaměstnanců případné požadavky zaměstnanců z oblasti sociální politiky. Provádí nábor nových zaměstnanců, přijímání nových zaměstnanců, pomáhá s jejich adaptací v organizaci a účastní se propouštěcích procedur.
4	Časová dotace	320 hodin
5	Minimální doba trvání	2 měsíce
6	Maximální doba trvání	4 měsíce

Časová dotace stáže představuje **fixní časový fond**, který je stážista povinen absolvovat pro splnění podmínek určených šablonou stáže. Stanovená časová dotace je rozložitelná v rámci minimální a maximální doby trvání. Konkrétní rozložení časové dotace stáže je předmětem dohody uchazeče o stáž a poskytovatele stáže.

1.2 RÁMEC ČINNOSTÍ VYKONÁVANÝCH NA ODBORNÉ STÁŽI

Níže je uveden výčet činností, které bude stážista během své odborné stáže vykonávat. Povinností poskytovatele stáže je zajistit, aby se stážista se všemi níže uvedenými činnostmi prakticky seznámil. Pokud není možné z objektivních důvodů (např. sezónnost vykonávaných činností, cyklus výroby, životní cyklus projektu apod.) v průběhu trvání stáže zajistit praktický nácvik všech níže uvedených činností, je povinností poskytovatele stáže seznámit stážistu s těmito činnostmi alespoň teoreticky.

- | | |
|---|--|
| 7 | <ol style="list-style-type: none"> a) Příprava smluv a dalších dokumentů týkajících se pracovněprávních vztahů. b) Vedení personální evidence zaměstnanců včetně vyřizování požadavků individuálních personálních žádostí. c) Spolupráce s vedením firmy při zajišťování pravidelných předepsaných školení a dalších vzdělávacích formách při zvyšování kvalifikace zaměstnanců. d) Příprava a realizace přijímacích a propouštěcích procedur ve firmě. e) Evidování docházky, popř. pracovní pohotovosti, práce v noci, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu, o svátcích, práce přesčas a čerpání náhradního volna za práci přesčas. f) Zpracování analýz a reportů o zaměstnancích pro vedení firmy. g) Komunikace s jednotlivými útvary firmy při provádění personální činnosti. h) Sledování legislativních změn v oblasti pracovně právní problematiky. i) Vedení dokumentace v oblasti personální agendy. |
|---|--|

1.3 RÁMEC ODBORNÝCH KOMPETENCÍ OSVOJENÝCH NA STÁŽI

Níže je uveden výčet odborných kompetencí, jejichž osvojení, trénink a nabytí je předmětem realizace stáže. Nabytí uvedených odborných kompetencí bude zajištěno výkonem činností na stáži.

- 8
- a) Zajišťování náborových činností, realizace přijímání a propouštění zaměstnanců.
 - b) Organizování vzdělávání zaměstnanců interní nebo externí formou.
 - c) Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců.
 - d) Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě.
 - e) Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti.
 - f) Reportování o počtu zaměstnanců, odpracovaných hodinách, kvalifikační struktuře, umístění na pozicích, dle středisek apod.

1.4 ROZSAH MENTORINGU

Rozsah mentoringu v průběhu jednotlivých etap stáže má za úkol naznačit postupné osamostatňování stážisty v jejím průběhu. Konkrétní rozsah mentoringu a etapizace stáže jsou předmětem dohody mezi poskytovatelem stáže a stážistou a jsou závislé na velikosti organizace, firemních procesech a typu vykonávaných činností.

9

Etapy stáže	Zapojení stážisty	Rozsah mentoringu
Obecné zaškolení stážisty a seznámení s procesy organizace	10 hodin	100%
Praktické zaškolení stážisty pro typovou pozici stáže	60 hodin	100%
Stínování mentora stážistou a výkon činností s asistencí mentora	100 hodin	50%
Výkon činností stážistou pod dohledem mentora	130 hodin	20%
Vyhodnocení průběhu stáže a její uzavření	20 hodin	100%
Celkové zapojení	320 hodin	166 hodin

1.5 ZDRAVOTNÍ PODMÍNKY VÝKONU ODBORNÉ STÁŽE

Odborná stáž může probíhat na pracovišti, kde jsou zvýšené rizikové faktory. Je-li zařazeno pracoviště do přísnějších kategorií prací dle vyhlášky 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je poskytovatel oprávněn vyžadovat zdravotní prohlídku dle specifikace pracoviště poskytovatele odborné stáže.

10

1.6 OSTATNÍ

Níže jsou uvedena specifika pro konkrétní typovou pozici.

11

2. POŽADAVKY NA STÁŽISTU

2.1 KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY NA STÁŽISTU

Tento oddíl definuje vstupní kvalifikační požadavky na stážistu tak, aby odborná stáž, kterou absolvuje, byla přínosem pro něho i pro poskytovatele stáže. **Požadovaná úroveň** vymezuje přípustný stupeň vzdělání. **Bakalářský studijní program** je na stejné úrovni jako vyšší odborné vzdělání. **Požadovaná oblast** definuje skupiny oborů a **požadovaný obor** pak vymezuje případný konkrétní požadavek na studijní či výuční obor. **Požadovaná praxe** uvádí, zda stážista musí mít pro absolvování stáže konkrétní praxi.

12 Požadovaná úroveň	Střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou nebo vyšší
13 Požadovaná oblast	Andragogika Management Ekonomie Psychologie Pedagogika
14 Požadovaný obor	Není vyžadováno
15 Požadovaná praxe	Není vyžadováno

2.2 DOPORUČENÉ OBORY VZDĚLÁNÍ

Pro snadnější orientaci jsou níže uvedeny **příklady vhodných studijních a výučních oborů**, které nejlépe připravují stážistu pro konkrétní odbornou stáž.

16	6341M K KOV	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání
	78-42-M/02 RVP	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomické lyceum
	63-43-N/xx RVP	Vyšší odborné vzdělání v oboru personální řízení
	7501R K KOV	Bakalářský studijní program v oboru pedagogika
	7701R K KOV	Bakalářský studijní program v oboru psychologie
	6107R K KOV	Bakalářský studijní program v oboru humanitní studia

2.3 NÁHRADA KVALIFIKAČNÍCH POŽADAVKŮ

V případě, že stážista nespĺňuje výše uvedené kvalifikační požadavky (bod 2.2), může je nahradit některou z níže uvedených možností. **Pozice, kterými lze nahradit kvalifikační požadavky, jsou vnímány ve smyslu jednotek práce popsaných např. Národní soustavou povolání – více na <http://katalog.nsp.cz/uvod.aspx>.**

17 Praxe	2 roky v oblasti personální činnosti
18 Rekvalifikace, certifikáty apod.	Odpovídající zkouška NSK (zkouška o uznání úplné a profesní kvalifikace) Rekvalifikace na tuto pozici Certifikáty umožňující výkon této pozice
19 Ostatní	Není stanoveno

2.4 DOPORUČENÁ ÚROVEŇ MĚKKÝCH KOMPETENCÍ STÁŽISTY

Níže je uveden výčet měkkých kompetencí včetně jejich **doporučené úrovně** pro výkon odborné stáže, což slouží k utvoření představy o nárocích na stážistu pro výkon pozice. Uvedené měkké kompetence vycházejí z **databáze kompetencí Národní soustavy povolání**, kde jsou detailně popsány jednotlivé úrovně – viz <http://kompetence.nsp.cz/mekkeKompetence.aspx>. Úrovně jsou stanoveny v rozsahu 0 až 5, kdy 0 je nejnižší.

20

Měkká kompetence	Doporučená úroveň
Efektivní komunikace	4
Kooperace	4
Kreativita	3
Flexibilita	4
Uspokojování zákaznických potřeb	2
Výkonnost	4
Samostatnost	4
Řešení problémů	4
Plánování a organizování práce	3
Celoživotní učení	4
Aktivní přístup	4
Zvládání zátěže	4
Objevování a orientace v informacích	4
Vedení lidí	0
Ovlivňování ostatních	3

2.5 DOPORUČENÁ ÚROVEŇ OBECNÝCH DOVEDNOSTÍ STÁŽISTY

Níže je uveden výčet obecných dovedností včetně jejich **doporučené úrovně** pro výkon odborné stáže, což slouží k utvoření představy o nárocích na stážistu pro výkon pozice. Uvedené obecné dovednosti vycházejí z **databáze kompetencí Národní soustavy povolání**, kde jsou detailně popsány jednotlivé úrovně – viz <http://kompetence.nsp.cz/odborneKompetenceObecne.aspx>. Jsou stanoveny následující úrovně: žádná, základní, běžná a vysoká.

21

Obecná dovednost	Doporučená úroveň
Počítačová způsobilost	běžná
Způsobilost k řízení osobního automobilu	žádná
Numerická způsobilost	běžná
Ekonomické povědomí	běžná
Právní povědomí	běžná
Jazyková způsobilost v češtině	běžná
Jazyková způsobilost v cizím jazyce	základní

3. POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE STÁŽE

3.1 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE

Tento oddíl definuje základní požadavky, které jsou kladeny na poskytovatele pro zajištění řádného průběhu stáže.

- 22 **Počet zaměstnanců**
- 23 **Stupně řízení**

3.2 KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY NA MENTORA STÁŽE

Pro prokázání schopnosti poskytovatele stáže zprostředkovat stážistovi přenos odborných znalostí a praktických dovedností je nezbytné, aby mentor splňoval níže uvedený kvalifikační požadavek. Bakalářský studijní program je na stejné úrovni jako vyšší odborné vzdělání. Požadované formální vzdělání je možné nahradit některou z forem dalšího vzdělávání (např. odpovídající zkouškou NSK, dokladem o rekvalifikaci apod.)

- 24 **Vzdělání**
- Praxe**

3.3 MATERIÁLNĚ-TECHNICKÉ POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE

Podle charakteru vykonávaných činností musí poskytovatel stáže zajistit stážistovi materiální a technické vybavení, specifické pro danou typovou pozici.

- 25
- Kancelářské potřeby
 - Kancelářské místo
 - PC sestava nebo notebook
 - Kancelářský software
 - Mzdový a personální software
 - Tiskárna

3.4 OSTATNÍ POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE

Zde jsou uvedeny další požadavky, které jsou charakteristické pro konkrétní šablonu.

- 26