

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	ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK
2	Obor	Ekonomika, administrativa, personalistika, správa
3	Definice pozice	Administrativní pracovník vykonává administrativní činnosti v rámci svěřené agendy a plní úkoly mu zadané vedoucím pracovníkem.
4	Časová dotace	320 hodin
5	Minimální doba trvání	2 měsíce
6	Maximální doba trvání	4 měsíců

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 | <ul style="list-style-type: none"> a) Vykonávání administrativních prací podle stanovených postupů nebo instrukcí. b) Zajišťování činností v rámci svěřené agendy. c) Příprava podkladů, formálních dokumentů pro nadřízeného pracovníka. d) Vedení přehledů, statistik nebo evidencí. e) Obsluha kancelářských strojů a rozmnožovací techniky. f) Vedení dokumentace, její ukládání a třídění dle archivačního a skartačního řádu. |
|---|---|

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 | <ul style="list-style-type: none"> a) Vedení dokumentace a dodržování pravidel archivace. b) Dodržování náležitostí úřední a obchodní korespondence. c) Obsluha kancelářské techniky. d) Kompletace dokladů a materiálů v rámci svěřené agendy. e) Práce s textovými a tabulkovými editory. f) Orientace ve vnitropodnikových směrnících a dodržování stanovených postupů. |
|---|--|

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	50 hodin	100%
Stínování mentora stážistou a výkon činností s asistencí mentora	100 hodin	50%
Výkon činností stážistou pod dohledem mentora	140 hodin	20%
Vyhodnocení průběhu stáže a její uzavření	20 hodin	100%
Celkové zapojení	320 hodin	158 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

Není stanoveno.

1.6 OSTATNÍ

Níže jsou uvedena specifika pro konkrétní typovou pozici.

11

Není stanoveno.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Fond
Dalšího
Vzdělávání
příspěvková organizace MPSV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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	<input type="text" value="Střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo vyšší"/>
13 Požadovaná oblast	<input type="text" value="Není vyžadováno"/>
14 Požadovaný obor	<input type="text" value="Není vyžadováno"/>
15 Požadovaná praxe	<input type="text" value="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.

6343M K KOV	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání
6342M K KOV	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru administrativa
16 7941K K KOV	Úplné střední všeobecné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru gymnázium
7842M K KOV	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru lyceum
6331N K KOV	Vyšší odborné vzdělání v oboru management
6208R K KOV	Bakalářský studijní program v oboru ekonomika a management

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	<input type="text" value="1 rok na pozici administrativní pracovník nebo liniově příbuzné popř. vyšší"/>
18 Rekvalifikace, certifikáty apod.	<input type="text" value="Odpovídající zkouška NSK (zkouška o uznání úplné a profesní kvalifikace)
Rekvalifikace na tuto pozici
Certifikáty umožňující výkon této pozice"/>
19 Ostatní	<input type="text" value="Není stanoveno"/>



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Fond
Dalšího
Vzdělávání
příspěvková organizace MPSV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2.4 DOPORUČENÁ ÚROVEŇ MĚKKÝCH KOMPETENCÍ STÁŽISTY

Níže je uveden výčet měkkých kompetencí včetně jejich **doporučené úrovně** pro výkon odborné stáže, což slouží k vytvoření 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	3
Kooperace	3
Kreativita	3
Flexibilita	3
Uspokojování zákaznických potřeb	2
Výkonnost	3
Samostatnost	3
Řešení problémů	3
Plánování a organizování práce	3
Celoživotní učení	3
Aktivní přístup	3
Zvládání zátěže	3
Objevování a orientace v informacích	3
Vedení lidí	0
Ovlivňování ostatních	1

2.5 DOPORUČENÁ ÚROVEŇ OBECNÝCH DOVEDNOSTÍ STÁŽISTY

Níže je uveden výčet obecných dovedností včetně jejich **doporučené úrovně** pro výkon odborné stáže, což slouží k vytvoření 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	základní
Jazyková způsobilost v češtině	běžná
Jazyková způsobilost v cizím jazyce	základní



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



Fond
Dalšího
Vzdělávání
příspěvková organizace MPSV

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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 místo
 - PC sestava nebo notebook
 - Tiskárna
 - Kancelářské potřeby
 - Kancelářský software

3.4 OSTATNÍ POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE

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

- 26