



Získejte zkoušku z profesní kvalifikace

Asistent/ka, sekretář/ka
(kód: 62-008-M)

1. Jak se přihlásit?

V případě zájmu o zkoušku kontaktujte Centrum andragogiky a my Vám zašleme závaznou přihlášku ke zkoušce. Přihlásit se můžete, pokud jste starší 18 let a získali jste alespoň základy vzdělání. Zkoušky se můžete zúčastnit i v případě, že nejste občanem ČR.

2. V jakých oblastech musíte prokázat příslušné kompetence?

1. **Vedení administrativy**
2. **Uplatňování firemních procesů**
3. **Komunikační dovednosti**
4. **Zásady společenského chování a vystupování**
5. **Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji**

3. Jak zkouška probíhá?

Zkouška probíhá před zkušební komisí složené ze **dvou členů**, autorizovaných zástupců Centra andragogiky, které je držitelem autorizace z rozhodnutí Ministerstva práce a sociální věcí, dle zákona č. 179/2006 Sb.

Celková doba trvání vlastní zkoušky (bez času na přestávky a na přípravu) je **2 až 3 hodiny** (hodinou se rozumí 60 minut).

Formy ověření znalostí a dovedností

- a) **Písemné a praktické ověření** - sepsání a prezentování modelových situací
- b) **Ústní ověření** – probíhá zejména formou vysvětlení modelových situací

4. Co je výstupem zkoušky?

Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „**vyhověl**“, pokud prokážete, že ovládáte **VŠECHNY KOMPETENCE**, nebo „**nevyhověl**“, pokud standard pro nějakou kompetenci nesplníte.

Po úspěšném složení zkoušky získáte **OSVĚDČENÍ O PROFESNÍ KVALIFIKACI**.

Osvědčení je veřejnou listinou, podobně jako jsou např. vysvědčení, výuční listy nebo diplomy o absolutoriu, ale také občanský či řidičský průkaz nebo rodný list. Má celostátní platnost a slouží k prokazování dosažené kvalifikace zaměstnavateli.

5. Jaká je úhrada za vykonání zkoušky?

Cena zkoušky je **5 900 Kč**. Náklady na zkoušku lze odečíst z daňového základu.