

Špecialista/Špecialistka ľudských zdrojov

Požiadavky na zaradenie účastníka do vzdelávania: úplné stredné vzdelanie s maturitou

** Stanovujú sa minimálne požiadavky.*

Forma vzdelávania: prezenčná

** Prax sa uskutočňuje výlučne prezenčnou formou fyzicky na mieste.*

Profil absolventa:

Absolvent vzdelávania:

- dokáže navrhnuť a realizovať proces náboru a výberu zamestnancov,
- vie identifikovať, osloviť a posúdiť vhodných kandidátov na obsadzované pracovné miesto,
- vie samostatne viesť výberový pohovor a vyhodnotiť jeho výsledok,
- dokáže pripraviť a administrovať dokumenty potrebné pre vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru,
- vie nastaviť proces adaptácie nových zamestnancov,
- dokáže nastaviť plán vzdelávania a rozvoja zamestnancov, navrhnuť vhodné vzdelávacie metódy a vyhodnotiť účinnosť vzdelávania zamestnancov,
- dokáže vyhodnotiť pracovný výkon zamestnanca a navrhnuť opatrenia na jeho zvyšovanie,
- vie navrhnuť mzdovú štruktúru a systém finančných a nefinančných benefitov,
- vie analyzovať a interpretovať personálne ukazovatele na podporu rozhodovania v riadení ľudských zdrojov,
- dokáže riešiť vybrané personálne situácie v oblasti zamestnaneckých vzťahov v súlade so Zákonníkom práce a ďalšími pracovnoprávnymi predpismi,
- vie pripraviť a zabezpečiť proces skončenia pracovného pomeru vrátane vedenia výstupného pohovoru a spracovania súvisiacej dokumentácie v súlade s pracovnoprávnymi predpismi.

Obsah a rozsah vzdelávania:

Názov odbornej témy	Počet hodín	Teória	Prax
Strategický prístup k riadeniu ľudských zdrojov a personálne plánovanie	15	8	7
Nábor a výber zamestnancov	15	5	10
Adaptácia zamestnancov	15	5	10
Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	15	5	10
Riadenie a hodnotenie výkonu zamestnancov	15	6	9
Odmeňovanie zamestnancov a systém benefitov	15	6	9
Koncept zvyšovania angažovanosti zamestnancov	15	6	9
Zamestnanecké vzťahy	15	5	10
Spolu	120	46	74

Forma záverečnej skúšky:

Písomná forma: test s uzavretými otázkami s voľbou jednej správnej odpovede a otvorenými otázkami s krátkou odpoveďou – požadovaná úspešnosť minimálne 75%.

Test je zameraný na overenie odborných vedomostí najmä v oblastiach:

- strategického riadenia ľudských zdrojov a personálneho plánovania,
- náboru a výberu zamestnancov,
- adaptácie, vzdelávania a rozvoja zamestnancov,
- riadenia pracovného výkonu a odmeňovania,
- angažovanosti zamestnancov a zamestnaneckých vzťahov.

Praktická forma: komplexná prípadová HR štúdia simulujúca personálne procesy – požadovaná úspešnosť minimálne 75 %.

Komplexná prípadová HR štúdia simulujúca personálne procesy je zameraná najmä na overenie:

- procesného spracovania personálnych činností, napr. náboru a výberu zamestnancov, adaptačného procesu, procesu vzdelávania zamestnancov, riadenia pracovného výkonu a odmeňovania,
- náborovo-výberového procesu, napr. objektívneho výberu zdrojov náboru, prípravy inzerátu, predvýberu životopisov, prípravy štruktúrovaného výberového rozhovoru, vyhodnotenia kandidáta, špecifikácie základných podkladov k pracovnej ponuke vybranému kandidátovi a prijatiu zamestnanca,
- návrhu adaptačného plánu pre vybranú pracovnú pozíciu alebo návrhu plánu vzdelávania a rozvoja podľa identifikovaných potrieb, napr. vymedzenia cieľov, obsahu, zodpovedností, harmonogramu, vhodných foriem a metód, spôsobu zabezpečenia a spôsobu vyhodnotenia účinnosti navrhovaných aktivít v oblasti adaptácie, vzdelávania a rozvoja zamestnancov,
- možností riadenia pracovného výkonu a odmeňovania zamestnancov, napr. prípravy plánu a štruktúry hodnotiaceho rozhovoru, vyhodnotenia výkonu a potenciálu zamestnancov, zaradenia zamestnancov do nástroja hodnotenia výkonu a potenciálu, návrhu nadväzujúcich rozvojových alebo odmeňovacích opatrení a spracovania podkladov pre rozhodovanie o odmene, bonuse, úprave mzdy alebo benefitoch,
- možností zvyšovania angažovanosti zamestnancov a riešenia zamestnaneckých vzťahov, napr. vyhodnotenia výsledkov prieskumu angažovanosti, individuálnych alebo výstupných rozhovorov a vybraných ukazovateľov zamestnaneckých vzťahov, identifikácie hlavných problémových oblastí a návrhu primeraných opatrení,
- administratívneho spracovania vybraných spôsobov skončenia pracovného pomeru v súlade s pracovnoprávnymi predpismi.

Ústna forma: praktické predvedenie vybraných modelových situácií HR procesov (výberový pohovor, inštruktáž v procese adaptácie, pohovor k ročnému hodnoteniu zamestnanca, situačné rozhovory: porušenie pracovnej disciplíny, rozhovory po návrate z PN, MD/RD, výstupné rozhovory pri ukončení pracovného pomeru) – požadovaná úspešnosť minimálne 75%.

** Záverečná skúška sa uskutočňuje výlučne prezenčnou formou – fyzicky na mieste alebo online.*

Údaje o materiálnom, technickom a priestorovom zabezpečení:

Popis priestorového vybavenia pre vzdelávanie najmenej 3 účastníkov vzdelávania:

Vzdelávanie sa uskutočňuje v samostatných, uzatvárateľných priestoroch s kapacitou najmenej pre 3 účastníkov vzdelávania a lektora, ktoré umožňujú nerušený priebeh vzdelávania. Priestory musia spĺňať základné požiadavky BOZP, ochrany zdravia a požiarnej ochrany. Zabezpečené musí byť primerané osvetlenie, vetranie a akustické podmienky.

Minimálna podlahová plocha je 18 – 20 m², pri vyššom počte účastníkov musí zodpovedať počtu osôb, usporiadaniu pracovných miest a charakteru realizovaných teoretických a praktických aktivít. Maximálny počet účastníkov na 1 lektora: 15 účastníkov.

V objekte musí byť zabezpečený prístup k sociálnemu zariadeniu a dostupná lekárnička prvej pomoci.

Teoretická časť:

Priestor pre teoretickú časť vzdelávania musí umožňovať výklad odborného obsahu, prezentáciu učebných materiálov, individuálnu prácu účastníkov s podkladmi a odbornú diskusiu. Usporiadanie priestoru musí umožňovať komunikáciu medzi lektorom a účastníkmi vzdelávania, prezentáciu učiva a podľa potreby aj prácu v menších skupinách.

Praktická časť:

Priestor pre praktickú časť vzdelávania musí umožňovať praktický nácvik odborných HR činností, spracovanie personálnych výstupov a riešenie modelových situácií z personálnej praxe. Má byť usporiadaný ako modelové administratívno-personálne pracovisko.

Priestor musí zároveň umožňovať nácvik modelových personálnych rozhovorov, inštruktáže, práce v dvojiciach alebo menších skupinách a riešenie praktických úloh.

Popis technického vybavenia pre vzdelávanie s uvedením učebných pomôcok:

Teoretická časť:

- pracovný stôl a stolička pre každého účastníka vzdelávania,
- pracovné miesto pre lektora,
- počítač alebo notebook s klávesnicou a myšou pre lektora s možnosťou prezentácie učebného obsahu,
- dataprojektor, interaktívna tabuľa alebo veľkoplošná obrazovka,
- pripojenie na internet,
- tabuľa alebo flipchart,
- kancelárske potreby,
- učebné texty, prezentácie, pracovné listy a modelové podklady k výučbe,
- vzory personálnych dokumentov, formulárov, interných predpisov a podkladov k HR procesom,
- hodiny alebo iný spôsob sledovania času počas výučby.

Pri synchrónnej online realizácii teoretickej časti musí byť zabezpečené online vzdelávacie prostredie umožňujúce prezentáciu učebného obsahu, zdieľanie materiálov, komunikáciu lektora s účastníkmi vzdelávania a priebežnú interakciu.

Praktická časť:

- pracovný stôl a stolička pre každého účastníka vzdelávania,
- počítač alebo notebook s klávesnicou, myšou, pripojením na internet, kancelárskym softvérom a prístupom do HRIS pre každého účastníka vzdelávania,
- pracovné miesto pre lektora,

- počítač alebo notebook s klávesnicou, myšou, pripojením na internet, kancelárskym softvérom a prístupom do HRIS pre lektora,
- tlačiareň, skener alebo multifunkčné zariadenie,
- dataprojektor, interaktívna tabuľa alebo veľkoplošná obrazovka na prezentáciu zadania, ukážok riešení a nácvik modelových situácií,
- kancelárske potreby a učebné pomôcky potrebné na spracovanie praktických výstupov,
- modelové alebo anonymizované podklady k HR procesom, najmä životopisy, pracovné inzeráty, pracovnoprávne dokumenty, adaptačné plány, hodnotiace formuláre, podklady k vzdelávaniu, odmeňovaniu a zamestnaneckým vzťahom,
- vzorové formuláre, interné predpisy, pracovné listy, prípadové štúdie a zadania modelových personálnych situácií,
- podľa potreby modelové elektronické prostredie v HRIS na spracovanie personálnej agendy,
- hodiny alebo iný spôsob sledovania času počas výučby.

Aktualizované dňa: 10. 9. 2026