

TEMA, ELEMENTI IN OPIS ZD (PRIPRAVI PROFESOR)

NASLOV: Izdelava kadrovske dokumentacije in vodenje postopkov iskanja kadrov v podjetju **P**

OPIS ZD¹

Opis podjetja (dejavnost, število zaposlenih, št. poslovnih enot, ...).

Sestavite mapo z naslednjimi izdelki:

1. Na eni A4 strani pripravite načrt zaposlovanja kadrov v naslednjih dveh letih. Upoštevajte morebitne odhode v pokoj, porodniške dopuste, odhode na druga delovna mesta, menjave delovnega mesta znotraj podjetja. Pomagajte si s petimi koraki za pridobivanje novih delavcev.
2. Pripravite **opis** delovnega mesta XY (varilec, administrator, prevajalec, prodajalec, računovodja...).
3. Pripravite prijavo za prosto delovno XY mesto na obr. 0,48 samo PD-1.
4. Pridobite tri prijave na razpis (življenjepis ne rabi biti priložen, zato naj bodo najpomembnejša dejstva iz življenjepisa, ki so pomembna za zaposlitev, navedena v prijavi).
5. Zapišite komentarje k prijavam in na osnovi prijav izberite delavca na delovno mesto XY.
6. Na eni A4 strani pripravite vprašanja, ki bi jih postavili izbranemu kandidatu na razgovoru in naloge, ki naj jih kandidat opravi na zagovoru kot preizkus.
7. Sestavite in odpošljite obvestilo neizbranim kandidatom.
8. Sestavite in odpošljite obvestilo izbranemu kandidatu.
9. Vso prejeto in oddano pošto vpišite v knjigo prejete in oddane pošte (pri prejeti pošti nanjo z modro barvo narišite prejemno stampiljko).
10. V zvezi z odposlano pošto pripravite blagajniški izdatek in vodite blagajniški dnevnik.
11. Sestavite napotnico na prvi zdravniški pregled na obr. 8,204.
12. Sestavite pogodbo o zaposlitvi z obveznimi sestavinami.
13. Sestavite obrazec za prijavo delavca v pokojninsko in invalidsko zavarovanje M-1.
14. Pridobite ponudbo treh zavarovalnic za prostovoljno zdravstveno zavarovanje za delavca.
15. Sestavite personalno mapo delavca in vanjo vložite dokumentacijo, ki tja spada. Dokumentacijo, ki manjka in bi lahko sodila v mapo, naštejte.
16. Pripravite nalog za službeno potovanje za delavca na dan dd. mm. llll.
17. Poslovne dogodke dne dd. mm. llll vnesite v blagajniški dnevnik ter pripravite blagajniške prejemke in izdatke (naštejem nekaj preprostih poslovnih dogodkov, ki so povezani s spreminjanjem stanja blagajne).
18. Delavec je v prvih štirih mesecih tega leta bil odstoten z delovnega mesta (v urah)

	Jan	Feb	Mar	Apr
Bolniška odsotnost	16	8	0	0
Dopust	0	40	0	16
Izobraževanje	0	0	24	0

Predstavite podatke z grafikonom, ki ga pripravite z ustreznim programom.

19. Pripravite scenarij letnega razgovora z zaposlenim.

¹ Ležeče so natisnjeni podatki, ki jih mentor podrobno opiše in se lahko spremenijo za različne skupine

ELEMENTI ZD

Načrtovanje	<ul style="list-style-type: none"> • Vsebinski načrt izdelave mape (kje najdem teoretične podlage, kje iščem obrazce, katere obrazce uporabim, katere obrazce pripravim sam...) • Časovni načrt izdelave mape
Izvedba	<ul style="list-style-type: none"> • Priprava podatkov o delovnem mestu • Priprava podatkov o kandidatih za zaposlitev • Vnašanje podatkov v kadrovske obrazce • Vnašanje podatkov v ostale evidence • Pridobivanje in obdelava vlog • Grafična obdelava podatkov • Arhiviranje gradiva v kadrovske mapo delavca
Vodenje dokumentacije o izvedbi	<ul style="list-style-type: none"> • Kdaj • Kaj • Koliko časa • Težave
Predstavitev	

POKLICNE KOMPETENCE, KI JIH MORA DIJAK IZKAZATI

- načrtuje in organizira lastno delo
- uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo
- uporablja javno dostopne vire za pridobivanje obrazcev
- ureja kadrovske dokumentacije in vodi evidence dela
- opravlja administrativna dela
- izpolnjuje predpisane obrazce in druge predloge

DODATNA NAVODILA KANDIDATU

Dane podatke Kandidat smiselno dopolni z izmišljenimi podatki.

Vse elektronske podatke, ki jih kandidat pripravi s pomočjo računalnika (Program za oblikovanje besedil, tabele in predstavitev), kandidat predloži na digitalnem mediju, npr CD-ju, saj se lahko s pomočjo tega preveri doseganje kompetenc še iz modulov: Temelji IKT in strojepisje ter Zbiranje in obdelava podatkov).

SESTAVA ZAKLJUČNEGA DELA (PRIPRAVI KANDIDAT)

A) NASLOVNICA

B) UVOD (lahko je podoben kot uvod v seminarsko nalogo, vendar ne več kot na dveh A4 straneh)

- Opis problema ZD
- Opis ciljev ZD
- Uporabljeni pripomočki in postopki

C) NAČRTOVANJE

- Vsebinski načrt izdelave mape (kje bom iskal teoretične podlage in kje obrazce, katere obrazce bom uporabil, katere obrazce bom pripravil sam...)
- Časovni načrt izdelave mape
- Pripomočki in pristopi, ki bodo uporabljeni pri predstavitvi ZD

Č) MAPA IZDELKOV

D) DOKUMENTACIJA O IZVEDBI ZD

V tem delu kandidat po časovnem zaporedju zapiše, kdaj je izvajal katero nalogo, koliko časa je naloga trajala in na kakšne težave je naletel pri izvedbi naloge.

E) ZAKLJUČEK

Samooocena zaključnega dela, predstavitev odstopanj od načrta in razlogi za to, morebitni komentarji, opažanja, mnenja, predlogi, kritike, nasveti, priporočila ...

F) LITERATURA

G) PRILOGE

Digitalni nosilci, tehnična in tehnološka dokumentacija, skice, načrti, risbe, diagrami, fotografije, prospekti ...

H) ZAGOVOR

Kandidat:

- pripravi 15 minutno predstavitev ZD s pomočjo programa za e-predstavitev (uporabi lahko tudi druge pristope) in
- odgovarja na vprašanja izpraševalca (strokovni zagovor)