

Test obsahuje 18 otázek. Každá otázka je při správném zodpovězení hodnocena jedním bodem. V každé testové nabídce je právě jedna správná odpověď. Při zkoušení na počítači je povolen návrat k předcházejícím otázkám. Čas na vypracování je 15 minut.

1. **Může být Příkaz vedoucího pracovníka adresován jen jednomu zaměstnanci?** 36543
 - A Může
 - B Může, ale pouze tehdy, pokud se jedná o jednorázový příkaz
 - C Může, ale pouze tehdy, pokud se jedná o příkaz s omezenou dobou platnosti
 - D Nemůže
2. **Při jaké příležitosti se zpravidla upřednostňuje uzavření Dohody o pracovní činnosti před Dohodou o provedení práce?** 36499
 - A Pokud předpokládaný rozsah pracovního úkolu přesahuje 150 hodin za rok
 - B Pokud se jedná o opakující se činnosti menšího rozsahu
 - C Pokud se jedná o činnost, která svou dobou trvání přesahuje 30 dní
 - D Pokud vyplacená odměna přesahuje částku 5 000 Kč
3. **U Osobních dopisů vedoucích pracovníků se v levém horním rohu neuvádí jméno vedoucího pracovníka a jeho funkce, protože tyto údaje už jsou součástí podpisu dopisu.** 36513
 - A True
 - B False
4. **Který z následujících způsobů ukončení pracovního poměru není správný?** 36553
 - A Zrušení pracovního poměru do jednoho roku
 - B Zrušení pracovního poměru ve zkušební době
 - C Okamžité ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele
 - D Ukončení pracovního poměru dohodou
5. **Potvrzení o zaměstnání se vydává vždy na žádost zaměstnance.** 36521
 - A True
 - B False
6. **Uvádí se v Pozvánce na poradu jméno a funkce pracovníka, který poradu svolává?** 36526
 - A Yes
 - B No
7. **U Dopisů občanů organizacím se adresa odesílatele uvádí v pravém horním rohu formuláře formátu A4.** 36504
 - A True
 - B False
8. **Která z následujících voleb je uvedena chybně a nepoužívá se při psaní Žádosti o místo?** 36573
 - A Píšeme na kvalitní papír
 - B Uvádíme možný termín nástupu
 - C Píšeme na list formátu A4
 - D Uvádíme i ty údaje, které už jsme uvedli v životopise, ježž jsme zaslali na pracoviště, kde se ucházíme o místo
9. **Čemu se vyhýbáme při tvorbě vnitropodnikových písemností?** 36561
 - A Informativnímu charakteru písemnosti
 - B Stručnému vyjádření
 - C Uvedení názvu firmy, která písemnost vyhotovila
 - D Podmiňovacímu způsobu
10. **Kterou z následujících položek nemusí nutně obsahovat pracovní smlouva?** 36536
 - A Místo výkonu práce
 - B Den nástupu do zaměstnání
 - C Druh práce, na kterou je zaměstnanec přijat
 - D Rozvržení pracovní doby
11. **Pro jaký okruh lidí se zpravidla používá Oběžník?** 36506
 - A Pro velký počet pracovníků
 - B Pro okruh, který představuje méně než 10 osob
 - C Pro pracovníky, kteří pracují všichni jen v jedné budově
 - D Pro pracovníky pouze jednoho pracoviště
12. **Musí být před odjezdem na služební cestu vyplacena finanční záloha zaměstnanci, který se služební cesty účastní?** 36491
 - A Yes
 - B No
13. **Uvádí se ve Zprávě z pracovní cesty finanční kalkulace vynaložených nákladů?** 36571
 - A Yes
 - B No

14. **Jakým způsobem se vypisuje prezenční listina porady?** 36538

- A Účastníci se podepisují, ale pouze tehdy, pokud nebyla jejich účast předem známa a nejsou tedy už uvedeni v předtištěném seznamu
- B Z důvodu čitelnosti je vyžadováno vždy jméno a příjmení hůlkovým písmem, podpis už pak nutný není
- C Účastníci se vlastnoručně podepisují
- D Způsob výpisu je vždy jen v kompetenci vedoucího porady

15. **Kdo schvaluje směrnici, která se týká opatření, které má platit v jedné konkrétní střední škole?** 36550

- A Ministerstvo práce a sociálních věcí
- B Vedoucí pracovník školy, jímž je zpravidla ředitel školy
- C Vždy krajský úřad kraje, který je nadřízen příslušné škole
- D Ministerstvo školství

16. **Kterou z následujících položek bychom neměli zahrnout do osnovy při psaní životopisu?** 36581

- A Doporučení a reference
- B Školní vzdělání, zkoušky
- C Možný termín nástupu do zaměstnání
- D Zdravotní stav

17. **Uvádí se program porady v dokumentu Zápis z porady?** 36567

- A Yes
- B No

18. **Která z následujících položek není součástí Pracovního posudku?** 36532

- A Pracovní hodnocení
- B Období, po které trvá platnost Pracovního posudku
- C Podpis odpovědného pracovníka
- D Od kdy do kdy byl pracovník v organizaci zaměstnán