



## 1. DENOMINAZIONE DEL CERTIFICATO (HU)

55 346 02 0010 55 02 Titkárságvezető

## 2. TRADUZIONE DI DENOMINAZIONE DEL CERTIFICATO (IT)

Capoufficio

(LA PRESENTE TRADUZIONE NON HA VALORE LEGALE)

## 3. PROFILO DELLE ABILITÀ E COMPETENZE

### L'esperto e' in grado di:

- Provvedere ai compiti amministrativi;
- Gestire strumenti, impianti tecnologici per uffici;
- Partecipare all'organizzazione degli eventi;
- Svolgere le attività di contatto di comunicazione verbale;
- Svolgere compiti di scrittura in ufficio;
- Svolgere compiti amministrativi d'ufficio;
- Dirigere i compiti di protocollo;
- Organizzare eventi, manifestazioni;
- Svolgere compiti connessi alla gestione economica;
- Partecipare alla direzione professionale nello svolgimento dei compiti di risorse umane;
- Svolgere i compiti di segretario personale;
- Elaborare gli elementi di gestione di qualità del lavoro amministrativo;
- Svolgere compiti direzionali nell'amministrazione;
- Svolgere compiti di segretario in lingua straniera;
- Organizzare e dirigere procedimenti amministrativi;
- Partecipare alla gestione di un ufficio automatizzato.

## 4. INSIEME DELLE ATTIVITÀ PROFESSIONALI CUI IL TITOLARE DEL CERTIFICATO PUÒ ACCEDERE

3601 Segretario per affari generali

### (\*) Nota esplicativa:

Il presente documento è volto a fornire ulteriori informazioni sul certificato e non ha di per sé alcun valore legale. Il formato della descrizione è basato sulla risoluzione "93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications" (Risoluzione n. 93/C 49/01 del Consiglio del 3 dicembre 1992 sulla trasparenza delle qualifiche professionali), "Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates" (risoluzione del Consiglio n. 96/C 224/04 del 15 luglio 1996 sulla trasparenza dei certificati di formazione professionale), "Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers" (raccomandazione 2001/613/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 luglio 2001 relativa alla mobilità nella Comunità degli studenti, delle persone in fase di formazione, di coloro che svolgono attività di volontariato, degli insegnanti e dei formatori).

Per ulteriori informazioni sulla trasparenza: <http://europass.cedefop.eu.int/htm/>

©European Communities 2002 ©

## 5. BASE UFFICIALE DEL CERTIFICATO

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>Denominazione e status dell'istituzione che rilascia il certificato</b>  | <b>Denominazione e status dell'autorità nazionale che accredita il certificato</b><br><br>In materia delle qualifiche professionali appartenenti alla competenza del Ministero degli Affari Sociali e del Lavoro (SZMM), il comitato professionale indipendente, formato dall' OM per ogni qualifica professionale.  |                                      |
| <b>Livello (nazionale o internazionale) del certificato</b><br><br><b>Livello nella classificazione della formazione professionale OKJ (Registro Nazionale per la Formazione):</b><br>55 Qualifiche professionali di livello superiore, basate sull'esame di maturità.<br><br><b>Codice ISCED97:</b><br>4CV                       | <b>Graduatoria di classifica / Requisiti degli esami</b><br><br>Media dei risultati per parti di esame espressi in percentuale, prendendo in considerazione i requisiti professionali e d'esame, espressa con voti:<br>81-100%      eccellente (5)<br>71-80%        buono (4)<br>61-70%        medio (3)<br>51-60%        sufficiente (2)<br>0-50%         insufficiente (1) |                                      |
|   | Codice identificativo e denominazione del modulo di requisiti professionali, risultato raggiunto per la parte di esame relativa al modulo di requisiti professionali- espresso in percentuali:   |                                      |
| <b>N. di serie del diploma:</b><br><br>PT K<br><br><b>N. d'ordine:</b><br><br>123456  | 2559-06 Gestione, preparazione di documenti<br>2563-06 Organizzazione di eventi o progetti di segreteria<br>2564-06 Svolgimento di compiti direzionali-organizzativi di segreteria nell'ambito dell'amministrazione<br>2565-06 Comunicazione di segreteria in lingua straniera<br>2566-06 Organizzazione della gestione amministrativa di segreteria                         | 100%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100% |
| <b>Data di rilascio del diploma:</b><br><br>2021.06.18  | <b>Risultato del candidato raggiunto all'esame professionale, espresso in percentuali:</b><br><br><b>Risultato del candidato raggiunto all'esame professionale, espresso in voto:</b>  | 100%<br><br>5                        |
| <b>Accesso al successivo livello di insegnamento/formazione</b><br><br>Nell'istruzione universitaria  | <b>Accordi internazionali</b>  |                                      |
| <b>Informazioni supplementari riguardanti il percorso formativo (numero di registro del programma accreditato)</b>  |  |                                      |
| <b>Fondamento giuridico</b><br><br>Decreto 15/2008. (VIII. 13.) del Ministero degli Affari Sociali e del Lavoro sulla pubblicazione dei requisiti professionali e d'esami di alcune abilitazioni professionali che rientrano in competenza del Ministro del lavoro, Legge n. LXXVI dell'anno 1993 sulla formazione professionale. |  |                                      |

**6. ITER UFFICIALMENTE RICONOSCIUTI PER IL CONSEGUIMENTO DEL CERTIFICATO**

| Descrizione del tipo di formazione professionale teorica e pratica ricevuta  | Percentuale del programma totale % | Durata (ore/settimane/mesi/anni) |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| Basata su scuola/centro di formazione  | Teoria: 30 % Pratica: 70 %         |                                  |
| Basata sul luogo di lavoro   |                                    |                                  |
| Riconoscimento dei percorsi  |                                    |                                  |
| Intera durata di formazione  |                                    | 2000 ore                         |
| <b>Requisiti d'accesso:</b><br>Esame di maturità<br>Il presente certificato, supplemento al diploma e' stato predisposto in base alle istruzioni per la compilazione pubblicate sui home pages del Centro Nazionale di Referenze e del Centro Nazionale Europass.<br><b>Centro Nazionale di Referenze– NSZFH – <a href="http://nrk.nive.hu">http://nrk.nive.hu</a></b> |                                    |                                  |
| Il responsabile per l'organizzazione dell'esame:<br>Data del rilascio: 2021.06.18  |                                    | <b>Timbro, sigillo</b>           |