



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52 3452 02 IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ-ÜGYKEZELŐ

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

MANAGEMENT ASSISTANT-ADMINISTRATOR
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- értelmezni a Magyar Köztársaság Alkotmányának alapvető rendelkezéseit; alkalmazni a közigazgatási eljárási és a munkajog általános szabályait; önállóan tájékozódni a változó jogszabályok rendszerében;
- az oktatás során elsajátított ismereteket alkalmazni a gyakorlatban, a vezetői elvárások szerinti munkát végezni, az ügyviteli, ügykezelési feladatokat ellátni; munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat, szabályzatokat önállóan értelmezni, alkalmazni;
- a tízujjas vakírás alapuló írástechnikával másolni 1700 leütés/10 perc írássebességgel írógépbetűs és nyomtatott szövegről, hivatalos levelet vagy ügyiratot szövegszerkesztővel készíteni diktálás alapján, illetve folyamatosan írt szövegből a hibahatáron belül;
- önállóan tájékozódni a szakmai feladatok ellátásához szükséges jogszabályok rendszerében; adott munkakörben a munkáltató igénye szerinti önállóan munkát végezni; az államigazgatási eljárás szabályait alkalmazni az egyes szakfeladatok körében;
- a magyar nyelv kiejtési és nyelvhelyességi szabályainak megfelelően értelmesen beszélni, a levelekkel szemben támasztott szakmai, formai, fogalmazási követelményeket önállóan alkalmazni, a különböző telekommunikációs és irodatechnikai eszközöket használni, kezelni, a különböző partnerkapcsolatokban az etikett és protokoll szabályait alkalmazni, kultúráltn és körültekintően intézni az ügyeket;
- a könyvvezetés alappozitáit kiállítani, a beérkező bizonylatokat ellenőrizni, az alapvető gazdasági műveleteket lekönyvelni, az analitikus nyilvántartásokat vezetni, a főkönyvi kivonatot, az eredmény-kimutatást elkészíteni, az egyéni vállalkozók könyvvezetésével kapcsolatos feladatokat elvégezni, ismereteit a megváltozott szabályokhoz igazodóan alkalmazni;
- a számítógépet és néhány perifériáját önállóan kezelni, dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, az adatállományból jelentést készíteni, egyszerű elemzéseket végezni, a hálózaton keresztül levelet küldeni, a beérkezett dokumentumokat felhasználni, internetet használni;
- jogi és etikai ismereteket alkalmazni, a főkönyvi és a folyószámla könyvelő, a bérelszámoló, a készletnyilvántartó, az értékesítést támogató, tárgyszerkező-nyilvántartó programok, integrált vállalati rendszer segítségével a rögzítési és feldolgozási munkákat elvégezni, információt szolgáltató, archiválni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4199 Egyéb irodai jellegű foglalkozások
4193 Irodai adminisztrátor, írnok
4220 Számítástechnikai adminisztratív jellegű munkakörök, foglalkozások
4123 Könyvtári, levéltári nyilvántartó, egyéb iratkezelő
4191 Titkárnő

(*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „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” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<p>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</p>	<p>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</p> <p>Az Oktatási Minisztérium ágazatába tartozó szakképesítéseknél az OM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság</p>																												
<p>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>OKJ szakképesítési szint: 52 középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez vagy érettségi vizsgához kötött szakképesítések, amelyek jellemzően szellemi tevékenység ellátására jogosítanak</p> <p>ISCED97 kód: 4CV</p>	<p>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ötfokú:</td> <td style="width: 5%;">5</td> <td style="width: 5%;">jeles</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>jó</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>közepes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>elégséges</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>elégtelen</td> </tr> </table> <p>A szakképzés befejezése után szakmai vizsga A szakmai vizsga részei: - Szakmai elmélet - Szakmai gyakorlat</p> <p>Az eredményes szakmai vizsgához szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból az elégséges osztályzatot el kell érni.</p>	Ötfokú:	5	jeles		4	jó		3	közepes		2	elégséges		1	elégtelen													
Ötfokú:	5	jeles																											
	4	jó																											
	3	közepes																											
	2	elégséges																											
	1	elégtelen																											
<p>A bizonyítvány sorozatjele:</p> <p>PT K</p> <p>sorszám: 123456</p> <p>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.09.14</p>	<p>Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően</p> <p>1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Gépirás</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>(10 perces másolás)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>(hivatalos levél készítése)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Írásbeli vizsga érdemjegye</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Igazgatási ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Ügyviteli ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Ügyintézési ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai elmélet osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A gyakorlati vizsga tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Ügyviteli ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Gépirás	5	(10 perces másolás)	5	(hivatalos levél készítése)	5	Írásbeli vizsga érdemjegye	5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Igazgatási ismeretek	5	Ügyviteli ismeretek	5	Ügyintézési ismeretek	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése		A gyakorlati vizsga tantárgyai		Ügyviteli ismeretek	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai																													
Gépirás	5																												
(10 perces másolás)	5																												
(hivatalos levél készítése)	5																												
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																												
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																													
Igazgatási ismeretek	5																												
Ügyviteli ismeretek	5																												
Ügyintézési ismeretek	5																												
Szakmai elmélet osztályzata	5																												
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																													
A gyakorlati vizsga tantárgyai																													
Ügyviteli ismeretek	5																												
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																												
<p>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére</p> <p>Emelt szintű szakképzésbe</p>	<p>Nemzetközi megállapodások</p>																												
<p>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)</p>																													
<p>Jogi alap</p> <p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, 27/2001. (VII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet módosításáról, 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről, 6/1995. (XII. 15.) MüM rendelettel kiadott Igazgatási ügyintéző-ügykezelő szakképzés szakmai és vizsgakövetelménye, 31939/2/2002. IX. 18. jóváhagyási számmal az OM által jóváhagyott központi program.</p>																													

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 40 % Gyakorlat: 60 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		1 év

Belépési követelmények:

- érettségi vizsga

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Jogelméleti alapismeretek	100 óra
Ügyviteli, ügykezelési ismeretek	100 óra
Igazgatási szakmai ismeretek	100 óra
Szervezési kommunikáció	100 óra
Számvitel i.	100 óra

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Ügyviteli, ügykezelési ismeretek	100 óra
Gépirás	100 óra
Igazgatási szakmai ismeretek	100 óra
Szervezési kommunikáció	100 óra
Számvitel i.	100 óra
Számítástechnikai alkalmazás	100 óra

További információ (beleértve a nemzeti minősítési módszer leírását):

A minősítő rendszer alapja az egységes szempontok és felépítés szerint összeállított, jogszabályban kiadott szakmai és vizsgakövetelmény, amely tartalmazza a következőket:

- a szakképesítés OKJ-ben szereplő azonosító számát, megnevezését és a hozzárendelt FEOR számot,
- a képzés megkezdéséhez szükséges iskolai és szakmai előképzettséget, a pályaalakmassági, illetve szakmai alakmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot,
- a szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb foglalkozást, tevékenységet, valamint a munkaterület rövid leírását, a rokon szakképesítések felsorolását,
- a szakképesítés megszerzéséhez szükséges képzés időtartamát, a maximális óraszámot, az elméleti és gyakorlati képzési idő arányát, szakképző iskolában a szakképzési évfolyamok számát, a szakmai alapképzés időtartamát, a gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga szervezésének lehetőségét,
- a szakképesítés szakmai követelményeit,
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelményeket.

A szakmai és vizsgakövetelményt az Országos Képzési Jegyzék szakmacsoportos bizottságai és az Országos Szakképzési Tanács minősíti, melyet követően jogszabályban kerül kiadásra.

A szakmai és vizsgakövetelmények elérhetősége: <http://www.nive.hu>

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kiegészítő útmutató alapján került elkészítésre.

Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>

A vizsgaszervező vezetője:

Kiállítás dátuma: 2023.09.14

P. H.