



## 1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54-346-01 Irodai asszisztens

## 2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Office assistant

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

## 3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

### A szakember képes:

- adatbeviteli feladatot végezni;
- táblázatba, adatbázisba adatokat tölteni fel, frissíteni, korrigálni;
- kimutatásokat, táblázatokat készíteni táblázatkezelő programmal;
- adatbázisokból adatokat lekérdezni, egyszerűbb szűréseket végezni;
- adatokat jeleníteni meg grafikon, diagram segítségével;
- kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készíteni;
- dokumentumszerkesztési feladatokat végezni;
- adatokat, információkat kérni, gyűjteni, továbbítani hagyományos és elektronikus úton;
- közreműködni a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában;
- iratokat és dokumentumokat kezelni;
- ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használni;
- gyorsírással rögzített üzeneteket átvenni és továbbítani;
- gyorsírással rögzített információkból feljegyzést, emlékeztetőt, kivonatos jegyzőkönyvet készíteni;
- kapcsolatot tartani a szervezet egységeivel, munkatársakkal, ügyfelekkel, továbbá a szervezet külső partnereivel.;
- gazdálkodási alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezést folytatni;
- jelentéseket kimutatásokat, beszámolókat stb. készíteni irányítással;
- elkészíteni a programok, rendezvények, tanácskozások szervezéséhez szükséges dokumentumokat, háttéranyagokat;
- ellátni a szervezet irodai-ügyviteli munkaterületén az asszisztensi feladatokat;
- a szervezet működtetéséhez, gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezetni hagyományosan és számítógépes ügyviteli programcsomag alkalmazásával.

## 4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4112 Általános irodai adminisztrátor  
4134 Humánpolitikai adminisztrátor  
3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő

### (\*) 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

<b>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</b>	<b>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</b> Nemzetgazdasági Minisztérium																										
<b>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</b> <b>OKJ szakképesítési szint:</b> 54 emeltszint szakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött és elsősorban iskolai rendszerű szakképzésben szerezhető meg <b>ISCED2011 kód:</b>  <b>MKKR szint:</b> <b>EKKR szint:</b>	<b>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</b> Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen																										
<b>A bizonyítvány sorozatjele: PT K</b>  sorszáma: 123456  <b>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.10.02</b>	<b>A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyen</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Központi írásbeli</td> <td style="width: 45%;">Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Jegyzőkönyv készítése gyorsírás alkalmazásával</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Ügyviteli szoftverkezelés</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>			Központi írásbeli	Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással	5	25.00	Szóbeli	Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre	5	25.00	Gyakorlati	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása	5	20.00	Gyakorlati	Jegyzőkönyv készítése gyorsírás alkalmazásával	5	20.00	Gyakorlati	Ügyviteli szoftverkezelés	5	10.00	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Központi írásbeli	Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással	5	25.00																								
Szóbeli	Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre	5	25.00																								
Gyakorlati	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása	5	20.00																								
Gyakorlati	Jegyzőkönyv készítése gyorsírás alkalmazásával	5	20.00																								
Gyakorlati	Ügyviteli szoftverkezelés	5	10.00																								
A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5																									
<b>Tovább lépés az oktatás következő szintjére</b> felsőfokú oktatásba	<b>Nemzetközi megállapodások</b>																										
<b>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ</b>																											
<b>Jogi alap</b> 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 12/2013. (III. 28.) NGM rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmény.																											

## 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		2 év

### Belépési követelmények:

- érettségi

### Szakmai követelmény modulok:

10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés  
10070-12 Munkahelyi kommunikáció  
10066-12 Gazdálkodási alapeladatok  
10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés  
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok  
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság  
11498-12 Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)

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: 2023.10.02

**P. H.**