

1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54-344-02 Vállalkozási és bérügyintéző

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Business and payroll administrator
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- a kis-és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni,;
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében;
- előkészíteni és részt venni a pénzforgalom és hitelezési feladatok kapcsolódó adminisztrációjában;
- vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket;
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban;
- részt venni a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban;
- vezetni a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- ellátni a kis-és középvállalkozások (kkv.) könyvelési, beszámolási, ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó teendőket;
- részt venni a költségszámításokban, a leltározásban és az ehhez kapcsolódó feladatok megszervezésében;
- közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában;
- nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket;
- egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat;
- közreműködni a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében;
- vezetni az egészséges társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat;
- ellátni a munkügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, adóés járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,;
- közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan;
- értelmezni és kitölteni a bér- és társadalombiztosítási nyomtatványokat;
- használni a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot;
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából;
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni;
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket fénymásolót használni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)
4122 Bérelszámoló
3614 Könyvelő (analitikus)
4112 Általános irodai adminisztrátor
4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
4136 Iratkezelő, irattáros
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó

(*) 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 ©

MINIFLEXA

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza	A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza Nemzetgazdasági Minisztérium			
A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi) OKJ szakképesítési szint: 54 emeltszint szakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött és elsősorban iskolai rendszerű szakképzésben szerezhető meg ISCED2011 kód: 4 MKKR szint: EKKR szint:	Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen			
A bizonyítvány sorozatjele: PT K sorszama: 123456 A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.10.02	A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben			
	Központi írásbeli	Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok	5	30.00
	Szóbeli	Az üzleti terv véde	5	10.00
	Szóbeli	A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok	5	10.00
	Gyakorlati	Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus bevallások készítése, bérszámfejtési feladat	5	50.00
	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Tovább lépés az oktatás következő szintjére Felsőoktatásba	Nemzetközi megállapodások			
Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ				
Jogi alap 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: 70 % Gyakorlat: 30 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		2 év

Belépési követelmények:

- Érettségi vizsga

Szakmai követelmény modulok:

- 11498-12 Foglalkoztatás I.
- 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság
- 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
- 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
- 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása
- 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
- 10153-12 Könyvvizelési feladatok
- 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás
- 10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása

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

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

A vizsgaszervező vezetője:
Kiállítás dátuma: 2023.10.02

P. H.