



1. DENOMINAZIONE DEL CERTIFICATO (HU)

54-346-02 Ügyviteli titkár

2. TRADUZIONE DI DENOMINAZIONE DEL CERTIFICATO (IT)

Segretario amministrativo
(LA PRESENTE TRADUZIONE NON HA VALORE LEGALE)

3. PROFILO DELLE ABILITÀ E COMPETENZE

L'esperto e' in grado di:

- esecuzione attività di immissione dati tramite computer;
- realizzazione, modificazione, riproduzione, gestione, archiviazione documenti di stabilizzazione contatti interi ed esterni, di mantenimento rapporti e di chiusura rapporti, di lettere, altri tipi di documenti;
- impiegare pacchetti software di gestione per computer;
- condurre e gestire i registri ed i documenti relativi alla gestione della forza lavoro dell'organizzazione;
- esecuzione dei compiti di gestione del magazzino e di rappresentanza inerenti alla propria mansione;
- esecuzione dei compiti inerenti alla gestione della cassa societaria;
- organizzazione e gestione delle procedure di lavoro amministrative;
- gestione ed utilizzazione di strumenti, apparecchi tecnici d'ufficio, informativi e di comunicazione;
- esecuzione autonoma attività di PR inerenti alla propria mansione;
- in base alla loro classificazione mantenere i rapporti con i colleghi, clienti, partner, organizzazioni esterne in ungherese ed in una lingua straniera;
- eseguire compiti di amministrazione in lingua ungherese ed in una lingua straniera;
- eseguire compiti di descrizione in lingua ungherese ed in una lingua straniera;
- organizzazione di eventi e programmi interni ed esterni all'organizzazione in lingua ungherese ed in una lingua straniera.

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

4111 Impiegato(a)
4112 Impiegato generale d'ufficio
4113 Dattilografo ed elaboratore testi
4114 Registratore dati, codificatore
4134 Impiegato nelle risorse umane
3221 Impiegato di gestione professionale, supervisore
3641 Assistente personale

(*) Nota esplicativa:

Il presente documento è volto a fornire ulteriori informazioni sul certificato e non ha di per se 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

<p>Denominazione e status dell'istituzione che rilascia il certificato</p>	<p>Denominazione e status dell'autorità nazionale che accredita il certificato</p> <p>Ministero dell' Economia Nazionale</p>																		
<p>Livello (nazionale o internazionale) del certificato</p> <p>Livello nella classificazione della formazione professionale OKJ (Registro Nazionale per la Formazione): 54 formazione professionale di livello elevato che richiede il diploma di maturità e generalmente può essere ottenuta nell'ambito della formazione professionale del sistema scolastico</p> <p>Codice ISCED2011: 4</p> <p>Livello del Quadro Nazionale delle Qualifiche (Ungheria):</p> <p>Livello del QEQ:</p>	<p>Graduatoria di classifica / Requisiti degli esami</p> <p>Cinque livelli: 5 eccellente 4 buono 3 medio 2 sufficiente 1 insufficiente</p>																		
<p>N. di serie del diploma: PT K</p> <p>N. d'ordine: 123456</p> <p>Data di rilascio del diploma: 2023.10.02</p>	<p>Risultati raggiunti all'esame e le loro proporzioni espresse in percentuale del voto complesso</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Esame scritto centrale</td> <td style="width: 50%;">Realizzazione lettere e documenti ufficiali, commerciali</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">35.00</td> </tr> <tr> <td>Esame orale</td> <td>Conoscenze professionali</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td>Esame pratico</td> <td>Realizzazione documento base per evento professionale esterno o interno</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">35.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Risultato dell'esame professionale complesso espresso in voto</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>			Esame scritto centrale	Realizzazione lettere e documenti ufficiali, commerciali	5	35.00	Esame orale	Conoscenze professionali	5	30.00	Esame pratico	Realizzazione documento base per evento professionale esterno o interno	5	35.00	Risultato dell'esame professionale complesso espresso in voto		5	
Esame scritto centrale	Realizzazione lettere e documenti ufficiali, commerciali	5	35.00																
Esame orale	Conoscenze professionali	5	30.00																
Esame pratico	Realizzazione documento base per evento professionale esterno o interno	5	35.00																
Risultato dell'esame professionale complesso espresso in voto		5																	
<p>Accesso al successivo livello di insegnamento/formazione</p> <p>In istruzione superiore</p>	<p>Accordi internazionali</p>																		
<p>Informazioni supplementari riguardanti il percorso formativo</p>																			
<p>Fondamento giuridico</p> <p>Legge CLXXXVII del 2011 sulla formazione professionale Requisiti professionali e d'esame pubblicati nel decreto 12/2013 (III.28) del NGM (Ministero dell'Economia Nazionale).</p>																			

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: 40 % Pratica: 60 %	
Basata sul luogo di lavoro		
Riconoscimento dei percorsi		
Intera durata di formazione		2 anni

Requisiti d'accesso:

-

Moduli di requisiti professionali:

10066-12 Attività di base gestionali
10067-12 Dattilografia e documentazione, gestione documenti
10070-12 Comunicazione in ambienti lavorativi
10071-12 Comunicazione ufficiale in ungherese e lingua straniera
10073-12 Amministrazione di segreteria
10072-12 Organizzazione eventi e programmi
11500-12 Salute e sicurezza sul lavoro
11498-12 Occupazione lavorativa I. (in caso di formazioni basate sul diploma di maturità)

Il presente certificato, supplemento al diploma e' stato predisposto in base alle istruzioni per la compilazione pubblicate sui home pages del Centro Nazionale di Riferenze e del Centro Nazionale Europass.

Centro Nazionale di Riferenze– NSZFH – <http://nrk.nive.hu>

Il responsabile per l'organizzazione dell'esame:
Data del rilascio: 2023.10.02

Timbro, sigillo