



1. DENOMINAZIONE DEL CERTIFICATO (HU)

54-346-01 Irodai asszisztens

2. TRADUZIONE DI DENOMINAZIONE DEL CERTIFICATO (IT)

Assistente d'ufficio
(LA PRESENTE TRADUZIONE NON HA VALORE LEGALE)

3. PROFILO DELLE ABILITÀ E COMPETENZE

L'esperto e' in grado di:

- effettuare operazioni di immissione dati;
- immettere, aggiornare, correggere dati in tabelle, database;
- realizzare prospetti, tabelle tramite programma di gestione tabelle;
- richiedere dati dai database, effettuare filtraggi semplici;
- visualizzare dati tramite l'aiuto di grafici, diagrammi;
- realizzare documenti necessari per il mantenimento dei rapporti;
- effettuare operazioni di redazione dei documenti;
- richiedere, raccogliere, inoltrare dati ed informazioni per via tradizionale ed elettronica;
- partecipare alla registrazione, elaborazione sistematica dei dati e delle informazioni utilizzate dall'organizzazione;
- gestire pratiche e documenti;
- utilizzare strumenti di tecnica della gestione e di comunicazione d'ufficio;
- ricevere ed inoltrare messaggi registrati tramite stenografia;
- realizzare note, appunti, protocolli di dintesi dalle informazioni registrate tramite stenografia;
- mantenere i contatti con i reparti organizzativi, colleghi, clienti oltre che con i partner esterni dell'organizzazione;
- svolgere corrispondenza inerente alle attività di base di gestione;
- realizzare prospetti, relazioni scc. attraverso la gestione;
- realizzare documenti, materiali di base necessari per l'organizzazione di programmi, manifestazioni, conferenze;
- svolgere i compiti di assistente nelle attività di ufficio e gestione dell'organizzazione;
- gestire i registri inerenti al funzionamento dell'organizzazione e delle attività economiche in maniera tradizionale e tramite l'impiego di programmi computerizzati di gestione.

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

4112 Impiegato generale d'ufficio
4134 Impiegato nelle risorse umane
3221 Impiegato di gestione professionale, supervisore

(*) 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:</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: 15%;">Esame scritto centrale</td> <td style="width: 45%;">Realizzazione documenti organizzativi tramite stesura indipendente</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Esame orale</td> <td>Risposta alle domande pescate tra le voci d'esame stilate e rilasciate anticipatamente sulla base dei requisiti professionali e d'esame</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Esame pratico</td> <td>Redazione lettere commerciali e documentazioni ufficiali ed applicazione delle regole della comunicazione</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Esame pratico</td> <td>Realizzazione verbali tramite stenografia</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Esame pratico</td> <td>Gestione amministrativa dei software</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10.00</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 documenti organizzativi tramite stesura indipendente	5	25.00	Esame orale	Risposta alle domande pescate tra le voci d'esame stilate e rilasciate anticipatamente sulla base dei requisiti professionali e d'esame	5	25.00	Esame pratico	Redazione lettere commerciali e documentazioni ufficiali ed applicazione delle regole della comunicazione	5	20.00	Esame pratico	Realizzazione verbali tramite stenografia	5	20.00	Esame pratico	Gestione amministrativa dei software	5	10.00	Risultato dell'esame professionale complesso espresso in voto		5	
Esame scritto centrale	Realizzazione documenti organizzativi tramite stesura indipendente	5	25.00																						
Esame orale	Risposta alle domande pescate tra le voci d'esame stilate e rilasciate anticipatamente sulla base dei requisiti professionali e d'esame	5	25.00																						
Esame pratico	Redazione lettere commerciali e documentazioni ufficiali ed applicazione delle regole della comunicazione	5	20.00																						
Esame pratico	Realizzazione verbali tramite stenografia	5	20.00																						
Esame pratico	Gestione amministrativa dei software	5	10.00																						
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:

- diploma di maturità

Moduli di requisiti professionali:

- 10067-12 Dattilografia e documentazione, gestione documenti
- 10070-12 Comunicazione in ambienti lavorativi
- 10066-12 Attività di base gestionali
- 10068-12 Stenografia e verbalizzazione
- 10069-12 Mansioni di assistente d'ufficio
- 11500-12 Salute e sicurezza sul lavoro
- 11498-12 Occupazione lavorativa I. (in caso di formazioni post 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 Referenze e del Centro Nazionale Europass.

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

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

Timbro, sigillo