



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54-346-02 Ügyviteli titkár

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Administrative secretary
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni;
- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani, kezelni, tárolni;
- számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni;
- vezetni és kezelni a szervezet munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, iratokat;
- ellátni a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatokat;
- ellátni a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatokat;
- ügyviteli munkafolyamatokat szervezni és irányítani;
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni;
- feladatkörében önállóan PR tevékenységet végezni;
- megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven;
- ügyintézői feladatokat ellátni magyar és egy idegen nyelven;
- leíró feladatokat végezni magyar és egy idegen nyelven;
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervezni magyar és egy idegen nyelven.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4111 Titkár(nő)
4112 Általános irodai adminisztrátor
4113 Gépíró és szövegszerkesztő
4114 Adatrögzítő, kódoló
4134 Humánpolitikai adminisztrátor
3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
3641 Személyi asszisztens

(*) 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

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 sorszáma: 123456 A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.10.02	A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben			
	Központi írásbeli	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése	5	35.00
	Szóbeli	Szakmai ismeretek	5	30.00
	Gyakorlati	Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése	5	35.00
A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5		
Továbblépés az oktatás következő szintjére Felsőoktatásba	Nemzetközi megállapodások			
Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ				
Jogi alap 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről.				

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 vizsga

Szakmai követelmény modulok:

- 10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok
- 10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
- 10070-12 Munkahelyi kommunikáció
- 10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven
- 10072-12 Rendezvény- és programszervezés
- 10073-12 Titkári ügyintézés

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.