



1. INTITULE DE LA QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (HU)

51-343-03 Pénztárkezelő és valutapénztáros

2. TRADUCTION DE L'INTITULE DE LA QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (FR)

Caissier/ère et caissier/ère de devise

(LA TRADUCTION DE L'INTITULE EST DONNEE A TITRE D'INFORMATION)

3. EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DETENTEUR DU CERTIFICAT

Le spécialiste peut assurer les activités suivantes:

- effectuer l'encaissement, la vente et la conversion de devises et de chèques;
- utiliser un taux de change, appliquer de commissions;
- contribuer à la définition et à la publication des taux de change;
- déterminer le statut en matière de contrôle de changes à la base des documents des personnes naturelles, des entreprises et des organisations;
- reconnaître les documents de clients, et effectuer l'identification personnelle à la base des documents;
- détermine la validité des documents différents;
- effectuer un processus analytique de clients;
- reconnaître la suspicion de blanchiment ou de financement du terrorisme;
- annoncer la suspicion de blanchiment ou de finance;
- utiliser le programme informatique nécessaire pour la gestion des annonces;
- reconnaître et distinguer les monnaies et chèques différentes;
- examiner l'aptitude de forint et de devise à circuler, et leur authenticité;
- déterminer la validité et l'authenticité des chèques;
- reconnaître de forints, devises et chèques présumés faux;
- effectuer des tâches relatives eu retrait des monnaies présumées fausses;
- effectuer des tâches relatives à la gestion des billets ou monnaies impropres;
- étayer des opérations de change et des mouvements de stocks;
- effectuer des tâches relatives à la gestion de caisse;
- effectuer des tâches relatives aux dépositaires;
- contribuer à la définition de stocks quotidiens nécessaires;
- tenir un registre de dépositaires et journal de caisse;
- utiliser des programmes informatiques de change et d'enregistrement;
- utiliser des prospectus digitaux ou sous forme papier contenant d'informations sur les devises et les chèques, des lampes UV et des loupes;
- effectuer des tâches administratives liées à son poste;
- informer les clients sur les questions liées à son poste.

4. EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DETENTEUR DU CERTIFICAT

3612 Administrateur d'institution financière

4211 Caissier de banque

(*) Note explicative:

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme aux documents suivants :

"93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications" (résolution 93/C 49/01 du Conseil, du 3 décembre 1992, concernant la transparence des qualifications), "Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates" (résolution 96/C 224/04 du Conseil, du 15 juillet 1996, sur la transparence des certificats de formation professionnelle), "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" (recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil, du 10 juillet 2001, relative à la mobilité dans la communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs)

Pour toute information complémentaire sur la transparence, consultez le site <http://europass.cedefop.eu.int/htm/>

©European Communities 2002 ©

MOBILITY

5. BASE OFFICIELLE DU CERTIFICAT

<p>Nom et statut de l'organisme délivrant le certificat</p>	<p>Nom et statut de l'autorité nationale responsable de la reconnaissance du certificat</p> <p>Ministere des Affaires Economiques Nationales</p>																				
<p>Niveau du certificat (national ou international)</p> <p>Niveau de la qualification professionnelle selon la Liste Nationale des Formations (OKJ): 51 Qualification professionnelle partielle du deuxième cycle de l'enseignement secondaire ayant comme précondition l'obtention du baccalauréat et pouvant être obtenue dans le cadre d'une formation professionnelle non formelle.</p> <p>Code ISCED2011: 4</p> <p>Niveau du CNCP de la Hongrie: 4</p> <p>Niveau du CEC: 4</p>	<p>Echelle de notation/Exigences aux examens</p> <p>Echelle pentatonique: 5 très bien 4 bien 3 moyen 2 passable 1 insuffisant</p>																				
<p>Mention de série du certificat: PT K</p> <p>son numéro d'ordre: 123456</p> <p>Date de délivrance du certificat: 2023.10.02</p>	<p>Résultats aux épreuves et leur pourcentage dans la note complexe.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Épreuve écrite centrale</td> <td style="width: 40%;">Tâches administratives spécialisées</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Épreuve écrite centrale</td> <td>Reconnaissance des billets de banque, examen des billets de banque</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Épreuve orale</td> <td>Tâches administratives spécialisées</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Épreuve pratique</td> <td>Reconnaissance des billets de banque, examen des billets de banque</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Résultat obtenu à l'examen professionnel complexe exprimé en note</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>	Épreuve écrite centrale	Tâches administratives spécialisées	5	25.00	Épreuve écrite centrale	Reconnaissance des billets de banque, examen des billets de banque	5	25.00	Épreuve orale	Tâches administratives spécialisées	5	25.00	Épreuve pratique	Reconnaissance des billets de banque, examen des billets de banque	5	25.00	Résultat obtenu à l'examen professionnel complexe exprimé en note		5	
Épreuve écrite centrale	Tâches administratives spécialisées	5	25.00																		
Épreuve écrite centrale	Reconnaissance des billets de banque, examen des billets de banque	5	25.00																		
Épreuve orale	Tâches administratives spécialisées	5	25.00																		
Épreuve pratique	Reconnaissance des billets de banque, examen des billets de banque	5	25.00																		
Résultat obtenu à l'examen professionnel complexe exprimé en note		5																			
<p>Accès au niveau d'éducation/formation suivant</p> <p>A l'enseignement supérieur</p>	<p>Accords internationaux</p>																				
<p>Autres informations relatives au processus de la formation professionnelle</p>																					
<p>Base légale</p> <p>Loi CLXXXVII de 2011 sur la qualification professionnelle Exigence professionnelle et d'examen établie dans l'Arrêté n° 29/2016 (VIII. 26.) du Ministère de l'Économie nationale.</p>																					

6. MODES D'ACCES OFFICIELLEMENT RECONNUS POUR OBTENIR LE CERTIFICAT

Description de l'enseignement théorique et pratique professionnels	Part du volume total du programme complet %	Durée (heures/semaines/mois/années)
Ecole/centre de formation	Théorie: 50 % Pratique: 50 %	
Environnement professionnel		
Formation antérieure validée		
Durée totale de la formation		50 heures
Niveau d'entrée requis: - Baccalauréat		
Modules d'exigences professionnelles: 10146-16 Tâches administratives spécialisées 10139-16 Reconnaissance des billets de banque, examen des billets de banque		
Ce supplément descriptif du certificat a été établi sur la base du guide de remplissage publié sur les sites du Centre national de référence et du Centre national Europass.		
Centre national de référence– NSZFH – http://nrk.nive.hu		
Chef de l'organisateur d'examen: Date de délivrance: 2023.10.02		CACHET