



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54 346 03 Irodai titkár

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Office secretary

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni gyorsan és hatékonyan (a tízujjas vakírás technikájával);
- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani;
- gazdálkodási, vállalkozási alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezést folytatni;
- táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végezni, kimutatásokat készíteni;
- iratkezelési feladatokat végezni (hagyományosan és elektronikus dokumentumkezelő rendszerben);
- 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;
- projektfeladatokban részt venni;
- nyilvántartásokat vezetni;
- leíró feladatokat végezni magyar és egy idegen nyelven;
- jegyzőkönyvet vezetni, jelentéseket, statisztikákat készíteni;
- gyorsírással rövid jegyzeteket készíteni;
- 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

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 ©

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: 5 EKKR szint: 5	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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Központi írásbeli</td> <td style="width: 40%;">Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Központi írásbeli</td> <td>Titkári kommunikációs és ügyintézői feladatok</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>Titkári szakmai ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>			Központi írásbeli	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése	5	20.00	Központi írásbeli	Titkári kommunikációs és ügyintézői feladatok	5	20.00	Szóbeli	Titkári szakmai ismeretek	5	30.00	Gyakorlati	Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése	5	30.00	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Központi írásbeli	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése	5	20.00																				
Központi írásbeli	Titkári kommunikációs és ügyintézői feladatok	5	20.00																				
Szóbeli	Titkári szakmai ismeretek	5	30.00																				
Gyakorlati	Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése	5	30.00																				
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 8/2017. (V. 17.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról.																							

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:

11498-12 Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)

12085-16 Titkári ügyintéző gyakorlata

10066-16 Gazdálkodási alapeladatok

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások

12083-16 Gyorsírás

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll

10072-16 Rendezvény- és programszervezés

11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv

11499-12 Foglalkoztatás II.

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

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

A vizsgaszervező vezetője:

Kiállítás dátuma: 2023.10.02

P. H.