



1. A SZAKMA MEGNEVEZÉSE (HU)

04175001 Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző

2. A SZAKMA MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA (EN)

Personnel management and social security administrator
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

- ellátni az emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- kapcsolatot tartani a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között;
- ellátni az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- tájékoztatást nyújtani a munkavállalónak az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatni a kedvezmények igénybeviteléről;
- a Munka Törvénykönyve által meghatározott nyilvántartáshoz szükséges adatokat összegyűjteni és adatokat továbbítani feldolgozás céljából;
- a munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni;
- ellátni a HR által megadott adatok alapján a havi bérszámfejtési feladatokat és betartani a jogszabály által előírt bejelentési, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- tájékoztatást nyújtani a pénzügyi ellátásokra való jogosultsági feltételekről, a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, és a nyugdíjrendszer keretében igénybe vehető ellátásokra jogosító feltételekről, és ezek igénylési módjairól.

4. A SZAKMAI KÉPZÉS BESOROLÁSA A KÉPZÉSI TERÜLETEK EGYSÉGES OSZTÁLYOZÁSI RENDSZERÉBE

0417 Munkahelyi ismeretek

(*) Megjegyzések:

¹ Eredeti nyelven. | ² A megnevezés fordítása tájékoztató jellegű. | ³ Szükség esetén kitöltendő. Az oklevél-kiegészítő és a szakmai bizonyítvány-kiegészítő további információkat nyújt a végzettségről, és önmagában nem rendelkezik jogi státusszal. A formátum a készségekre és képesítésekre vonatkozó jobb szolgáltatások nyújtásának közös keretéről (Europass) szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/646 (2018. április 18.) határozatán és a 2241/2004 / EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló dokumentumon alapul.

©Európai Unió, 2002-2020 | europass.cedefop.europa.eu ©

5. A KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|--|--|-----------------------------|------|---|-----------------------|--|--|-----------------------------------|------|---|----------------------------------|--|--|--|------|---|
| <p>A képesítő bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</p> | <p>A képesítő bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</p> <p>Innovációs és Technológiai Minisztérium</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>A képesítő bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>MKKR szint: 5</p> <p>EKKR szint: 5</p> <p>Digitális Kompetencia Keretrendszer szint: 5</p> | <p>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</p> <p>Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>A képesítő bizonyítvány sorozatjele: CXK A</p> <p>sorszáma: 123456</p> <p>A képesítő bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.12.07</p> | <p>A képesítő vizsga elméleti és gyakorlati tantárgyainak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">írásbeli</td> </tr> <tr> <td>Humán erőforrás menedzsment</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">projektfeladat</td> </tr> <tr> <td>A munkaerő-gazdálkodás gyakorlata</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Képesítő vizsga eredménye</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> | írásbeli | | | Humán erőforrás menedzsment | 100% | 5 | projektfeladat | | | A munkaerő-gazdálkodás gyakorlata | 100% | 5 | Képesítő vizsga eredménye | | | | 100% | 5 |
| írásbeli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Humán erőforrás menedzsment | 100% | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| projektfeladat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A munkaerő-gazdálkodás gyakorlata | 100% | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Képesítő vizsga eredménye | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100% | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tovább lépés az oktatás következő szintjére</p> <p>Felsőoktatásba</p> | <p>Nemzetközi megállapodások</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Jogi alap</p> <p>319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról, 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6. A KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

| | |
|---|--|
| Az ágazati alapképzés és a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása | A teljes program százalékos megoszlása |
| | |
| Teljes képzési idő | 360 óra |

Belépési követelmények:

- Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- Szakmai előképzettség:
- Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-elágazás, 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma, 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma, Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés, Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés, Vállalkozási ügyintéző szakképesítés, Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés, Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás, Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség, Felsőfokú végzettség

További információk:

ÍRÁSBELI VIZSGATEVÉKENYSÉGEK

Toborzási, kiválasztás módszerek, szempontok

Személyi anyagok megőrzésének feltételei, lehetőségei

GDPR a munkaviszonyban, az adatkezelés jogszerűsége és annak jogalapja

Az egyenlő bánásmód követelménye a munkaviszonyban

Munkaidő-beosztásra vonatkozó szabályok ismertetése, munkaidő, pihenőidő nyilvántartása

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségének ismerete

Az egyszerűsített foglalkoztatásra, az alkalmi munkavégzésre és a távmunkavégzésre irányuló munkaviszony szabályai

Bejelentéssel, bevállással, adatszolgáltatással kapcsolatos nyomtatványok ismerete

Az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások megállapítása

A társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos ismerete különösen a jogosultsági feltételekre, a szolgálati időre és a nyugdíj alapját képező átlagkereset számításánál figyelembe vehető jövedelmekre a számítási szabályok elméleti ismerete

PROJEKT FELADATOK

A munkaviszony létesítése, munkaszerződés funkciója, tartalmi elemei, munkaszerződés módosítása, megszűnése és a lefolytatandó eljárás

Szabadság, szabadság kiadására vonatkozó szabályok, betegszabadság, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak felsorolása, csoportosítása, igénylés módja, illetve számítási szabályai

A Programkövetelmények és Rendszerkövetelmények elérhetősége: <https://ikk.hu>

Jelen képesítő bizonyítvány-kiegészítő a szakképzésért felelős miniszter által nyilvántartásba vett programkövetelmény alapján került kidolgozásra.

Nemzeti Referencia Pont: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal: <https://nrk.nive.hu>

A vizsgaszervező vezetője:

Kiállítás dátuma: 2023.12.07

P. H.