



Vasné Botár Ágnes

Létszámgazdálkodás (a létszám tervezése, elemzése)

 **NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A követelménymodul száma: 0001-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-010-50



LÉTSZÁMGAZDÁLKODÁS (A LÉTSZÁM TERVEZÉSE, ELEMZÉSE)

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy nagykereskedelemmel foglalkozó vállalkozás ügyintézője, ahol kereskedelmi ügyintéző munkakörbe új munkavállalót keresnek. A benyújtott önéletrajzok alapján felettese behívja a legalkalmasabb jelölteket szóbeli felvételi interjúra és azt kéri Ön is vegyen részt a megbeszéléseken.

- *Hogyan készülne fel az állásinterjúkra!*
- *Milyen szempontokat tartana fontosnak az új munkaerő kiválasztásánál?*

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Az emberi erőforrás gazdálkodás (EEG)

A humán (emberi) erőforrás jelentősége

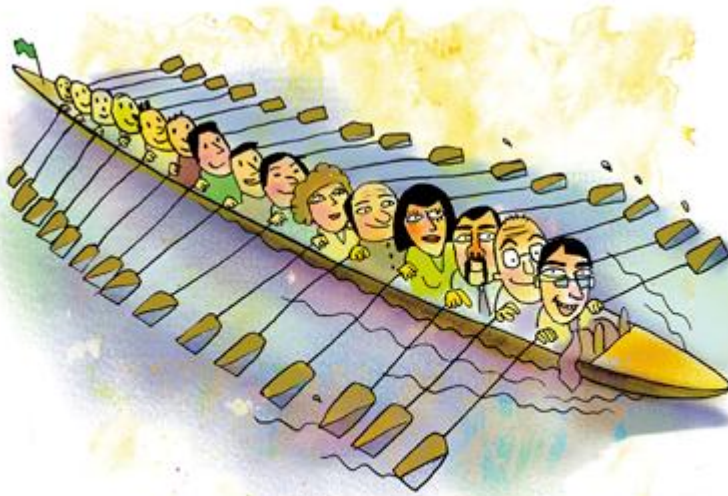
A vállalat számára a munkaerő is termelési tényező, amellyel gazdálkodni kell.

A munkaerő megszerzése, foglalkoztatása, a munkaképesség megújítása és továbbfejlesztése ráfordításokat igényel.

Az **emberi erőforrás gazdálkodás** (vagy korábbi szakmai meghatározás szerint a létszámgazdálkodás) **magába foglalja** a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások működtetéséhez szükséges személyi feltételek biztosítását, a munkaviszonnyal és a foglalkoztatással, bérgazdálkodással, ösztönzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

A gazdálkodó szervezetek, vállalkozások vezetésének (menedzsmentnek) és a munkaügyi szakembereknek a feladata a munkaerő-gazdálkodás megvalósítása. Kisvállalkozásoknál ez a cégvezetők feladata, nagyvállalatoknál külön szervezeti részleg (**HR= Human Resources= emberi erőforrás**) foglalkozik a személyzeti munkával és az ehhez kapcsolódó adminisztrációval.

Napjainkban a versenyképesség megőrzésének érdekében a gazdálkodó szervezeteknek kiemelt figyelmet kell fordítani az emberi erőforrásra. Ezen átfogó terület irányítása az **emberi erőforrás menedzsment (HRM= Human Resources Management)** feladata.



1. ábra: Csapatmunka¹

Az emberi erőforrás gazdálkodás működése, fő tevékenységek:

- a munkaerő-szükséglet tervezése, – elemzése,
- a munkaerő-szükséglet biztosítása,
- bér- és jövedelemgazdálkodás, ösztönzés,
- a munkaerő hatékony foglalkoztatásának vizsgálata,
- a munkaviszonnyal és foglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a munkáltatók és a szakszervezetek közötti érdekegyeztetések.

2. A munkaerő-szükséglet tervezése

A létszám- vagy munkaerő-tervezés az emberi erőforrás-tervezés azon része, melynek középpontjában a szervezeti célok eléréséhez szükséges számú és összetételű alkalmazott biztosítása áll.

A munkaerő-tervezés célja tehát: A megfelelő számú és összetételű munkaerő biztosítása a megfelelő munkakörbe, a feladatellátáshoz szükséges időre.

¹ Forrás: Figyelőnet – <http://www.fn.hu/hetilap/20100209/kiegesveszely/> – Rajz: Szántói Krisztián

2.1 Munkaerő-igény (kereslet) előrejelzése

Az alkalmazottak iránti jövőbeli keresletet egyrészt a vállalat termékei, szolgáltatásai iránti becsült kereslet nagyságától, másrészt a szervezet pénzügyi céljaitól és a termelékenység tényezőitől függ.

A vállalkozás működtetéséhez szükséges létszámot meghatározó tényezők:

- a vállalkozás tevékenységi köre,
- a termelés ill. értékesítés várható nagysága,
- a cég nagysága, a vállalkozás telephelyeinek, üzleteinek száma ill. a hálózat minősége (pl. az egyes egységek nagysága, egymástól való távolsága),
- az értékesítés formája (pl. nagykereskedelem vagy kiskereskedelem, ill. bolti vagy bolt nélküli értékesítés),
- az értékesítés módja (pl. minta utáni értékesítés, önkiszolgáló vagy hagyományos értékesítési mód),
- a forgalmazott termékek munkaigényessége (pl. az értékesítéshez milyen mértékben szükséges szakképzett eladó vagy üzletkötő közreműködése, termékek jellege (romlandó vagy tartós), az áruk mozgatásához szükséges eszközök, technikai felszereltség),
- a munkafolyamatok szervezése (pl. áruszállítások ütemezése, munkarend ill. nyitvatartási idő),
- az alkalmazottak szakképzettsége, szakmai tapasztalata.

A létszámigény-meghatározás tipikus technikái:

1. Fizikai foglalkozású, termelő tevékenységet végző dolgozók esetében:

Létszámszükségletüket a termelés volumene és a munkatermelékenység színvonala befolyásolja.

A termelés normaóra szükségletén alapuló számítási módszer:

$$L = (TxN)/(IxSZ), \text{ ahol}$$

L = fizikai foglalkozású dolgozók létszáma, T = termelés volumene

N = a termék normaóra szükséglete, I = az 1 fő által teljesítendő óraszám

SZ = az átlagos teljesítmény %-ban

2. Nem fizikai foglalkozású, nem termelő tevékenységet végző dolgozók esetében: A munkakörtervezés módszerével történik az elemzés (ld. részletesen 2.3. pont).

Σ: A szellemi és fizikai foglalkozású dolgozók létszámának megtervezése után meg kell vizsgálni, hogy ezt a létszámszükségletet mennyiben fedezi a meglévő munkaerő-állomány.

Azt, hogy mennyi és milyen végzettségű munkaerőt kell felvenni, csak a rendelkezésre álló állomány vizsgálata után derül ki. Ha a szükséglet és a lehetőségek nem egyeznek meg, kétféle módon lehet az összhangot megteremteni: vagy létszámcsere (felvétel, elbocsátás), vagy átképzés révén.

2.2 A munkaerő létszám összetételének vizsgálata

A létszám összetétele azt fejezi ki, hogy milyen az egyes létszámcsoportok aránya az összlétszámon belül. **A vállalati létszám csoportosítható:**

- a munkaviszony,
- a végezett munka jellege,
- a munkaidő hossza,
- a foglalkoztatás jellege,
- a dolgozó szakképzettsége,
- a dolgozó neme és kora szerint.

Az adott gazdálkodó szervezettel **létesített munkaviszony szerint** megkülönböztetnek

- állományi és
- állományon kívüli létszámot.
- Az **állományi létszámba** azok a dolgozók tartoznak, akik munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak a vállalatnál. A kötelező statisztikai adatszolgáltatás céljából számított úgy nevezett statisztikai állományi létszám azonban eltér a munkajog szerinti állományi létszámtól. A KSH felé jelentési kötelezettsége van a gazdálkodóknak a foglalkoztatási adatokról.

Az átlagos állományi létszám kiszámítása:

= az egyes napok állományi létszámának összege / az időszak naptári napjainak száma.

A statisztikai állományi létszám összegébe nem számítják bele a szülési szabadságon vagy a sorkatonai szolgálatot teljesítő munkavállalókat és a három hónapnál hosszabb ideig betegállományban vagy fizetés nélküli szabadságon lévőket.

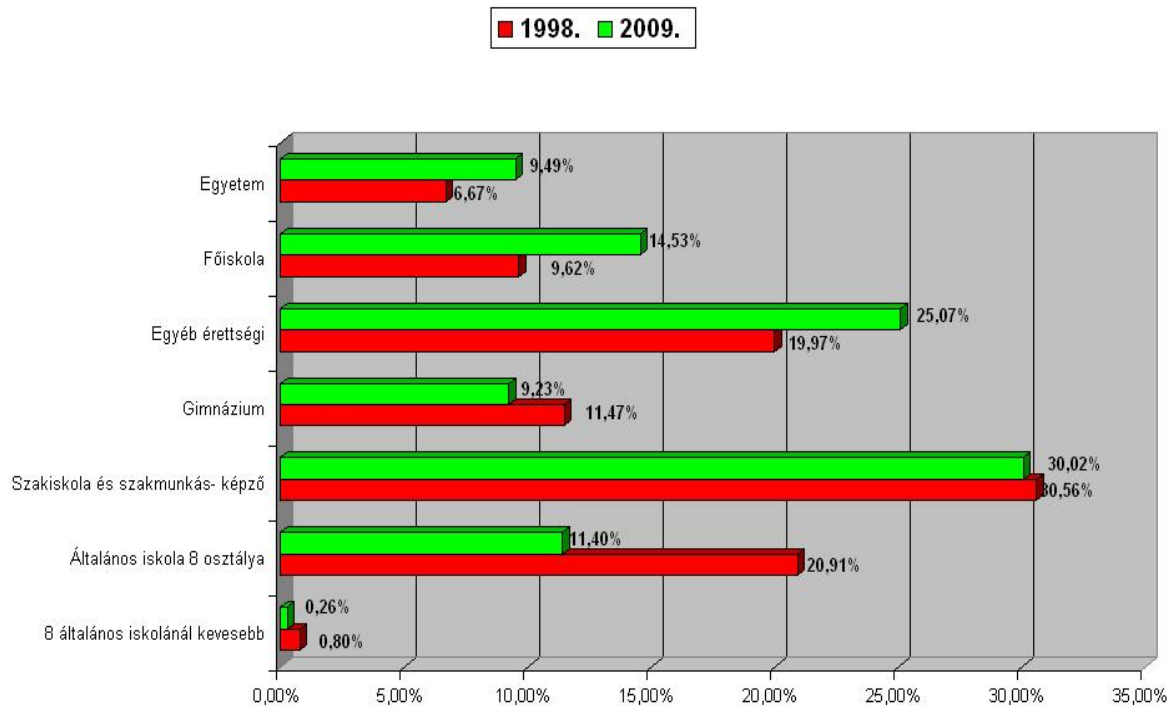
- Az **állományon kívüli létszámba** azok a dolgozók tartoznak, akik az adott vállalatnál munkát végeznek, de pl. a rész- vagy másodállású ill. alkalmi munkavállalók.

A **végzett munka jellege** alapján megkülönböztetnek

- fizikai, vagy
- nem fizikai foglalkozású és
- vezető állású dolgozókat.

Szakképzettség szerint megkülönböztetnek

- szakképzett és
- nem szakképzett dolgozókat.



2. ábra: A foglalkoztatottak számának változása legmagasabb iskolai végzettségük szerint 1998–2009 között²

A munkaidő hossza szerint

- teljes munkaidőben (napi 8 óra), és
- részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozókat.

A foglalkoztatás jellege szerint a dolgozók végezhetik munkájukat

- tulajdonosként,
- segítő családtagként,

²Forrás: http://portal.ksh.hu/portal/page?_pageid=37,638675&_dad=portal&_schema=PORTAL - 2010-07-08.

LÉTSZÁMGAZDÁLKODÁS (A LÉTSZÁM TERVEZÉSE, ELEMZÉSE)

- alkalmazottként,
- tanulóként,
- egyéb nem tipikus (atipikus) foglalkoztatási formában (pl. bedolgozói jogviszony, részmunkaidős, ösztöndíjas foglalkoztatás, alkalmi munkavállalás, munkaerő-kölcsönzés).

A nem és kor szerint megoszlást vizsgálata.

- A nemek szerinti megoszlás a nők ill. férfiak arányát mutatja meg.
- Korcsoport szerint vizsgálva dolgozók létszámát, azt mutatják, hogy milyen a fiatal (30 év alatti) ill. idősebb munkavállalók aránya.

A létszám összetételének vizsgálatára többféle mutatószám használható, alkalmazható típusokat befolyásolja gazdálkodó szervezet tevékenységi köre is .

A kereskedelemben alkalmazzák pl. a következő képleteket:

Létszámkihasználás= dolgozói létszám/átlagos állományi létszám.

Leterheltség= vevőszám/munkaóra.

Minőségi mutató= nettó árbevétel/vevőszám.

2.3 A munkakörök elemzése

A munkaerő különböző szempontok szerinti összetételének elemzése után a gazdálkodó szervezeteknél kialakítandó munkaköröket kell meghatározni.

- **Munkakör** = a vállalati feladatoknak egy munkavállalóra lebontott része. Valamely munkakör követelményei az adott munkaterületen szükséges szakmai ismeretekkel és képességekkel határozhatók meg.
- **Munkaköri leírás** = a munkaszerződés melléklete, egységes, tömör formátumú dokumentum. Meghatározza a munkavállaló teendőit, a tipikus munkafeladatokat, illetve a teljesítményértékelési rendszer alapjait, valamint a hatásköri és a felelősségi viszonyok szabályozását tartalmazza.
- **Tartalma**: munkakör neve, osztály, közvetlen felettes, kötelezettségek, munkaköri feladatok, munkakör célja, felelősség, kihívások, igényelt végzettség és gyakorlat, elvárások, kiegészítő információk.

A tipikus munkaköri leírás felépítésére:

A munkaköri leírás klasszikus formája a dolgozók feladatait és kötelezettségeit rögzíti, de ma már több száz formája található meg a gyakorlatban, így tulajdonképpen nincs egységes, kötött formája.

A munkaköri leírás tipikus tartalma:

a munkakör azonosítása, megnevezése,

a munkakör célja,

a munkavégzés helye,

közvetlen felettes beosztása,

specifikus munkaköri feladatok,

felelőségek, döntési jogkörök,

munkakör-specifikáció (=részletes elvárások: végzettség, gyakorlati idő, speciális követelmények, képességek),

kötelezettségek,

bérezési forma,

munkaidő, munkarend,

teljesítmény-értékelés módja, rendszeressége.

Munkakör-elemzés:

A munkakörelemzés információt szolgáltat a munkakör lényegéről a munkavállaló munkamagatartásáról, valamint arról, hogy az egyéneknek milyen teljesítményt kell nyújtaniuk ennek ellátásához.

A munkakörelemzéshez szükséges információ több módon is beszerezhető, de az adatgyűjtést rendszeresnek kell elvégezni.

Munkakör-értékelés:

A munkakör-értékelés olyan értékelési folyamat, amely segítségével megállapítható, hogy egy munkakörnek mekkora a relatív súlya vagy fontossága az adott szervezetben belül.

A munkakör-értékelés előre meghatározott forgalmi és elemzési módszerekkel történik az értékelés, azonban számos szubjektív elemet is tartalmaz! Az eljárás sikere nagyban attól függ, hogy mennyire pontosak az információk a vizsgált munkaköréről.

Tipikus munkakörök a kereskedelemben:

- cégvezető,
- üzletvezető ill. áruházi osztályvezető,
- kereskedelmi ügyintéző, marketing ügyintéző,
- logisztikai ügyintéző,
- üzletkötő,
- eladó,
- pénztáros,
- egyéb kiegészítő munkakörök (pl. raktáros, áruátvételi munkatárs).

3. A munkaerő szükséglet biztosítása

A megüresedett vagy újonnan létrehozott munkakörre megfelelő szakember(eke)t, kell keresni és találni. Az erőforrás biztosítás az a folyamat, amely egyrészt a szervezetet a megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkaerővel látja el, másrészt meghatározza ezek alkalmazási időpontját, helyét és költségét.

3.1. A munkaerő toborzása

A munkaerő-toborzás alatt mindazon tevékenységeket foglalja magába, amelyek a megfelelő számú szakképzett jelentkező megszerzésére irányulnak. A munkaerő-toborzás összetett és időigényes feladat, s több tényezőtől is függ, melyek között a legfontosabb a helyi munkaerőpiac.

A toborzási folyamat első lépése a szervezet számára kívánatos alkalmazotti jellemzők megállapítása (iskolai végzettség, szakmai tapasztalat, adottságok, készségek, megjelenés, motiváció, stb.). Ezen információk alapján dolgozható ki a megfelelő toborzási stratégia, melynek célja, hogy a kívánatos jelentkezőket felkutassa és a szervezethez vonzza.

Az alábbi kérdésekre kell választ adni:

- hová? (munkakör),
- kit? (milyen szakemberrel kívánjuk betölteni az adott munkakört),
- mennyiért? (meg kell határozni a fizetési szintet),
- milyen időtartamra?

Ezt követően lehet megalapozottan eldönteni, hogy milyen kiválasztási eljárást célszerű választani.

A nyilvánosságra hozásának két formája terjedt el:

- álláshirdetés (pl. újság, internet, saját adatbázis, munkaerő-közvetítő cégek),
- pályázati kiírás.



3. ábra: Álláshirdetések³

A toborzás belső és/vagy külső forrásból történhet.

3. **Belső források:** Azok a jelenlegi alkalmazottak, akik a szervezeten belül előléptethetők vagy áthelyezhetők. Alkalmazott módszerei:

- előléptetés,
- előléptetés nélküli áthelyezés,
- átképzés,
- újraalkalmazás és
- visszahívás.

4. **Külső források:** A szervezeten kívüli munkavállalók „elérése”. Alkalmazott módszerei:

- állami- és magán munkaerő-közvetítők adatbázisa (Pl.: Állami Foglalkoztatási Szolgálat keretében működő munkaügyi központok vagy KSZK Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság⁴),
- alkalmazotti közvetítés (ajánlás),
- saját adatbank, felvételi igény kitáblázása, besétálók”,
- munkaerő-kölcsönző, lízingelő cégek, időszakos munka igénybevétele,
- állásbörzék, fórumok, „Nyílt napok”, ösztöndíjas rendszer,
- hirdetés, kiválasztási, toborzási tanácsadók, fejedelmek, vállalatfúzió, ill. felvásárlás.

³ Forrás: <http://www.vallalkozoinegyed.hu/20091029/sales-allas-hirdetes-toborzas-juttatas>

⁴ Honlapja: <http://www.kszk.gov.hu> adatbázisának felhasználása.

Érdeklődés, kapcsolatfelvétel kezdeményezése

Az álláskeresők általában motivációs levélben jelzik érdeklődési szándékukat. A jelentkezés a megfelelő önéletrajz⁵, és egyéb pályázati feltételek teljesítésével történik meg.

3.2 A munkaerő kiválasztása

A munkaerő-toborzást követően a következő lépés a munkára legalkalmasabb emberek kiválasztása. A kiválasztás az a folyamat, amelynek során a szervezetek eldöntik, hogy kit alkalmazzanak a jelentkezők közül.

A kiválasztási folyamat eredményességét az alkalmazottak jövőbeni teljesítményének alakulása minősíti, tehát a helyes kiválasztási mód jelentős termelékenységnövekedést és költségmegtakarítást eredményezhet. A jelentkezők körültekintő értékelése, felvétele és elhelyezése az egyénnek és a szervezetnek egyaránt érdeke.

Munkaerő kiválasztása történhet:

- személyes elbeszélgetéssel, interjú készítésével,
- tesztek, felmérések alkalmazásával, referencia munka készítésével,
- referenciák beszerzésével,
- "fejvadász" cégeken keresztül (a vezetői beosztásokra).

Általánosan használható **kiválasztási folyamat** nem határozható meg, de

- Általában az első lépés a toborzás eredményeként befutott jelentkezések áttekintése.
- A kezdeti szűrés során a munkakörben meghatározott minimumkövetelményeket vizsgálják, amelyek feltétlenül szükségesek az állás betöltéséhez.
- Ezt követően kerülhet sor az alkalmassági tesztekre vagy szituációs gyakorlatokra, melyek célja az egyén bizonyos tulajdonságainak vizsgálata.
- A munkaügyi (HR) szakember által készített interjú esetében a kérdések főként a jelentkezőnek a meghirdetett állás iránti érdeklődésére irányulnak.
- A háttérvizsgálat vagy referencia-ellenőrzés a leendő alkalmazottak alapos vizsgálatát célozza.
- A magas költségek miatt az orvosi- és speciális vizsgálatokra a folyamat végén kerül sor.

Döntés az új munkaerő felvételéről

A begyűjtött információk kiértékelése alapján történik meg a legalkalmasabb jelölt kiválasztása. A végső felvételi elbeszélgetés során kerülhet sor a béralkura.

A béralku a bér nagyságára vonatkozó megállapodás. A munkavállaló az esetek nagy többségében nincs alku pozícióban (kivéve, ha nagyon ritka és keresett szakmai végzettséggel és jó referenciákkal rendelkezik).

⁵ Egyik leggyakoribb formája az Europass önéletrajz, ld. <http://www.europass.hu/EPdokumentumok/oneletrajz>.

Szemponatok az új munkaerő felvételénél:

- iskolai végzettség,
- szakmai végzettség,
- szakirányú tapasztalat,
- esetleg idegen nyelv ismerete,
- a munkakörhöz kapcsolódó egyéb végzettség,
- személyes tulajdonságok (pl. megjelenés, tárgyalóképesség).

A dolgozó kiválasztásánál diszkriminációt⁶ alkalmazni tilos!

Hasznos módszer, ha a pályázókról egy rangsor kerül felállításra, hogy legyenek tartalék jelöltek is. Ha megtörtént a megállapodás, akkor célszerű értesíteni az elutasításról a többi jelöltet. Ezután történik meg a nyertes pályázó munkajogi alkalmazása.

3.4 Szervezetfejlesztés és karriertervezés ill. munkaerőmozgás

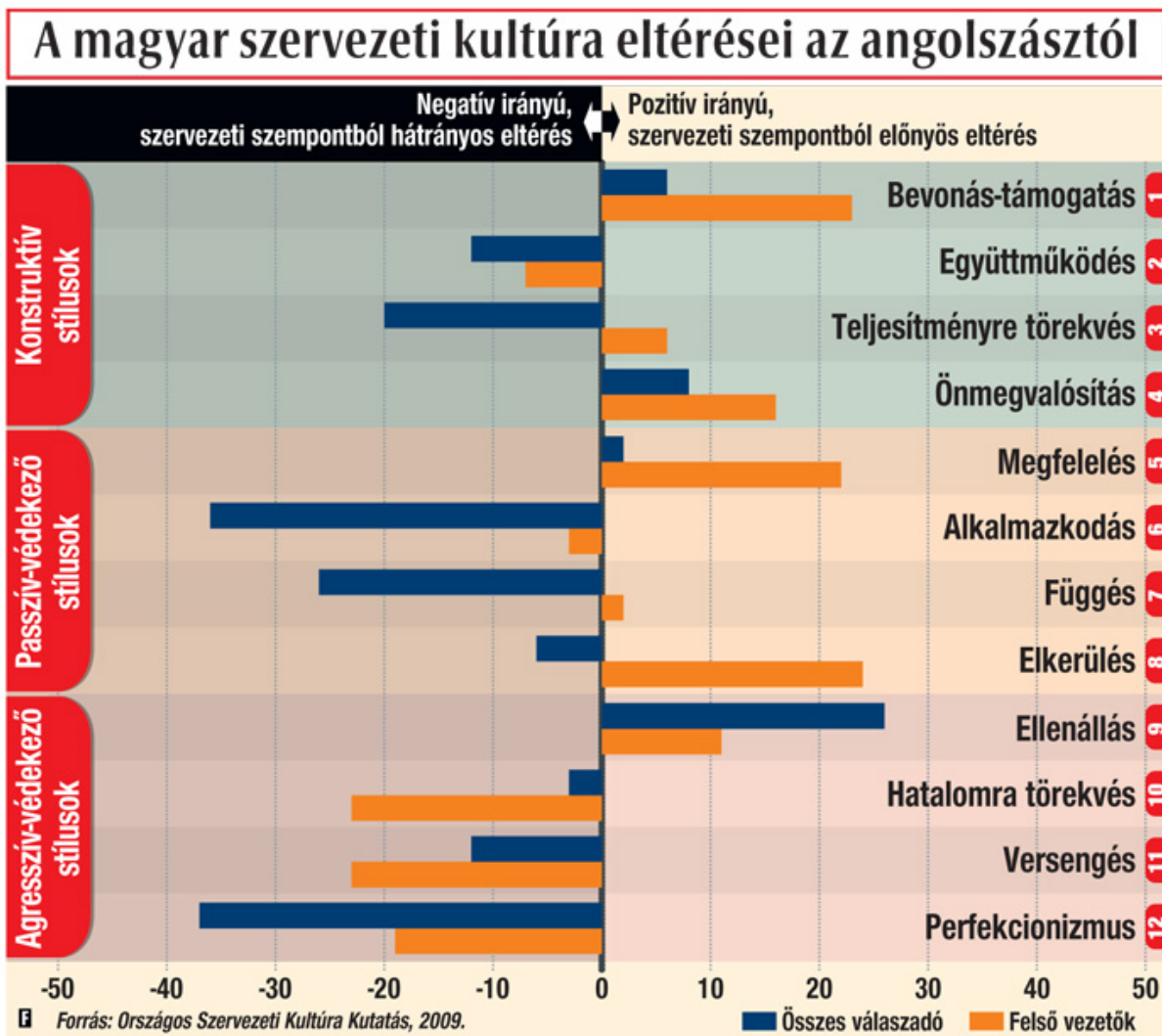
A szervezet legnagyobb tőkéje a humán erőforrás, így az alkalmazottakat is folyamatosan fejleszteni kell. Ez a folyamatosság az életpálya egészére is kiterjeszthető. Az egyén életpályájának egészére vonatkoztatva nevezik ezt karriertervezésnek.

A **szervezetfejlesztés** a szervezeti működés javítását célzó intézkedések és technikák összessége.

A szervezetfejlesztés célja, hogy a vezetőket az új feladatokra és célokra magatartásuk átformálásával felkészítse, a szervezeti együttműködést megerősítse, a feleslegessé vált létszámot lelkileg támogassa a kritikus helyzetben, segítse a további elhelyezkedésüket.

A munkahellyel szembeni elvárások országonként eltérőek, ezt szemlélteti az alábbi ábra is.

⁶ Diszkrimináció lehet a nemre, vallásra, családi állapotra, nemzetiségre vonatkozó megkülönböztetés.



4. ábra: A magyar vállalati kultúra, munkahelyi elvárások rangsora⁷

A már alkalmazott munkavállalók különböző okok miatti munkahely változtatása.

- **Fluktáció:** Olyan munkaerőmozgás, ahol a kilépést belépés követi, mivel a munkáltató pótolja a kilépettet, a kilépett személy pedig egy másik munkáltatóhoz lép be.
- **Elbocsátás:** Kezdeményezheti a munkáltató vagy a munkavállaló is. Oka lehet: pl. munkaerő-szükséglet csökkenése, vagy minőségi csere. Az elbocsátás személyi feszültségekkel jár, ezért ezt megfelelően elő kell készíteni, időben kell tájékoztatni a munkavállalót, illetve biztosítani kell, hogy az ilyen folyamatok tárgyszerű légkörben menjenek végbe.
- **Leépítés:** Az elbocsátás sajátos esete, általában a munkáltató gazdálkodási nehézségei miatt következik be. A vállalatnak leépítés esetén segítséget kell nyújtania azoknak a munkavállalóknak az elhelyezkedésében, akiktől gazdasági okok miatt kénytelen megválni.

⁷ Forrás: Figyelőnet – <http://www.fn.hu/hetilap/20100209/kiegesveszely/>

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Tegyen javaslatot az alábbi esetleírásban szereplő kérdések megoldására!

Három barátnő Kati (végzettsége: kereskedelmi ügyintéző), Kitti (végzettsége: külkereskedelmi üzletkötő, német nyelvből középfokú nyelvvizsgával rendelkezik), Klotild (végzettsége: gazdálkodás és menedzsment szakos közgazdász, angol nyelvből középfokú nyelvvizsgával rendelkezik) úgy döntenek, hogy otthagyják eddigi munkahelyüket és közösen önálló vállalkozásba kezdenek. Kosmetikai termékek terjesztésével, kis- és nagykereskedelmével és viszonteladással foglalkoznának. Egyéb szolgáltatásokat is terveznek, pl. katalógusok forgalomba hozatala és a megrendelők számára házhoz szállítás.

Kérdések:

- A vállalkozás eredményes működtetéséhez szükséges létszámot milyen tényezők befolyásolják ebben az esetben?
- Lehetőség szerint tervezze meg a létszám összetételét is!

A feladat egyéni ill. projektmunkában is elkészíthető.

Projektmunka folyamata:

- ismerkedés
- szabályalkotás (az első két feladat induló csoportok esetén szükséges lépések)
- csoportalakítás (szerepek meghatározása)
- ismeretbeszerzés
- ismeretek rendszerezése
- produktum elkészítése
- szavazás
- lezárás (eredmények ismertetése)

Javasolt szerepkörök a feladat megoldására pl.: (a szerepek szétbonthatók ill. összevonhatók)

- téma-figyelő: az összegyűjti a témafeldolgozáshoz szükséges információkat
- jegyző: feljegyzi az ötleteket, határozatokat, véglegesíti javaslatot
- ellenőrző: ellenőrzi, hogy mindenki megértette-e feladatot és egyetért-e, szükség esetén visszatereli a csoportot/egyént a feladathoz, ügyel arra, hogy mindenki részt vegyen munkában
- szószóló: vita esetén dönt, dicséri az erőfeszítést, ötleteket, ismerteti eredményeket más csoporttal, osztállyal, tanárral

vagy:

- anyagbeszerző: információs forrásokat, írásos anyagokat összegyűjti
- tananyagíró: összeállítja a végleges előadás anyagot
- prezentáció(illusztrációs anyag) készítő: összeállítja a prezentációt
- projektnapló készítő: dokumentálja a csoport munkáját, rögzíti szerepeket, projekt feldolgozás folyamatát (pl. fényképet készít), ellenőrzi időbeosztást
- előadás-szervező: megszerkeszti mi képezze előadás anyagát, milyen sorrendben, ki, mit mutasson be, felel a főpróba megszervezéséért
- vezető: vita esetén dönt, dicséri az erőfeszítést, ötleteket, felelős a csoport működéséért, hogy mindenki teljesítse a feladatát, ismerteti a munka menetét más csoporttal, osztállyal, tanárral

MUNKAANYAG

2. Számításos feladat:

Számítsa ki egy ruházati termékeket gyártó cég közvetlen termelő fizikai munkaerő-szükségletét (L) a vállalkozás termelési tervéből rendelkezésre álló alábbi adatok segítségével!

- tervezett mennyiség (V): 5.000 db/év
- termelés normaóra-szüksége (N) 2,5 óra/db
- 1 fő által ledolgozott órák száma (I) 1810 óra/év
- az éves átlagos teljesítményszázalék (Tsz) 110%

Feladat:

- Határozza meg a gyáregység tárgyévi átlagos közvetlen termelő fizikai létszámszükségletét (L)!

3. Párosítsa össze az alábbi munkaköri követelményeket a tartalmukat leíró meghatározás betűjelével!**MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK:**

- a. iskolai végzettség
- b. képzettség
- c. képesség
- d. alkalmasság

TARTALMUK:

- 1. jártasság és tanultság,
- 2. szakképzettségi igény,
- 3. a munkakörtől elvárt teljesítményre és tevékenységre vonatkozó adottságok,
- 4. a munkaköri tevékenységre vonatkozó megfelelés.

4. Tekintse meg a 4. oldalon található táblázatot ill. diagramot a munkavállalók iskolai végzettség szerinti megoszlásáról!

Feladat:

- Vonjon le következtetést hogyan változott 1998 ill. 2009 között a magyar munkavállalók végzettség szerinti megoszlása?

5. Nyissa meg a KSH Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság honlapját <http://www.ksh.gov.hu> és az adatbázis felhasználásával keressen az Ön szakképzésének megfelelő állásajánlatokat!

- Milyen állás lehetőségeket talált? Melyikre nyújtana be pályázatot? Döntését indokolja meg!

A feladat csoport munkában is elvégezhető! A csoportok különböző munkakörök betöltésére keressenek hirdetéseket és indokolják meg melyiket választanák ill. nem választanák!

6. Nyissa meg az alábbi honlapot⁸ és hallgassa meg az üzletkötő munkakör bemutatásával foglalkozó (kb. 10 perc időtartamú) filmet.

<http://www.epalya.hu/munka/media.php?feor=252200>

A film meghallgatása közben készítsen jegyzetet és válaszolja meg az alábbi kérdéseket!

Kérdések:

- Mik az üzletkötő legfontosabb feladatai?
- Milyen tulajdonságok ill. végzettségek szükségesen az eredményes üzletkötői munkához?
- Melyek az üzletkötői munka előnyei ill. hátrányai?
- Az alábbi honlapon szereplő adatok és a minta felhasználásával készítse el egy kereskedelmi üzletkötő lehetséges munkaköri leírását!

http://www.epalya.hu/munka/feor_megjelenit.php?feor=2522



⁸ A filmek és mappák a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal tulajdonai. Kizárólag oktatási célra használhatók!

<i>Munkakör neve:</i>	
<i>FEOR szám</i>	
<i>Munkavégzés szervezeti egysége és helye:</i>	
<i>Közvetlen felettes</i>	
<i>Közvetlen beosztott(jai):</i>	
<i>Munkakör célja</i>	
<i>Munkarend, munkaidő:</i>	
<i>Munkaköri specifikáció:</i>	
✧ <i>Igényelt végzettség:</i>	
✧ <i>Szakmai végzettség:</i>	
✧ <i>Gyakorlat, tapasztalat:</i>	
✧ <i>Személyi tulajdonságok, képességek:</i>	
<i>Feladatok, hatáskörök, Felelősség</i>	
<i>Beszámolási kötelezettség:</i>	
<i>Munkakapcsolatok (belső és külső):</i>	
<i>Az adott munkakör technikai felbétrendszere</i>	
<i>Munkakörülmények:</i>	
<i>Információ feldolgozás / átadás</i>	
<i>Kihívások, elvárások</i>	
Dátum:	
.....	
munkavállaló	munkáltató

7. Olvassa el a cikk részletét és válaszoljon az alábbi kérdéseket!

„Hét álláskereső csapda”

„Lehet valaki bármennyire is jó munkaerő, tehetsége, tudása mit sem ér, ha nem tud kellően ügyesen lavírozni a HR-esek által jól kimunkált toborzási–kiválasztási szűrőkön.

- 1. Internetre korlátozódik a tudásunk.** Az első hiba, amit mindenki legalább egyszer elkövet az életében, hogy mindent egy lapra tesz fel. Regisztrál az állásportálokon, megjelöli a kívánt területeket, és vár, amíg az automatikus rendszer ki nem dobja a számára megfelelő állásokat.
- 2. Ragaszkodunk a megszokotthoz.** Az álláskereső időszak elején az ember hajlamos csak és kizárólag azokra a munkákra jelentkezni, ami neki tökéletesen megfelel. Úgy véli, neki ez jár, nem azért tanult, dolgozott annyit az adott munkakörben, hogy aztán ne kamatoztassa a továbbiakban a tudását. Pedig lehet, hogy egy kis tartalmi változás felrázna a mindennapokból, Ráadásul szélesebb látókörrrel szakmailag is magasabb szintet képviselhetünk, amiből a későbbiekben biztosan profitálhatunk.

3. **Felületes mondatkezelés, gyenge helyesírás.** Bármennyire is úgy gondoljuk, hogy szakmailag megfelelőek vagyunk, s hogy ezt az önéletrajzban is kellően kihangsúlyoztuk, nem biztos, hogy a HR-es egyből értékelné fogja. Első körben ugyanis – mint minden ember – a pályázat megjelenését nézi, vajon helyesírási- és szerkezetileg rendben találja-e. Ha ugyanis valaki annyira nem veszi a fáradságot, hogy nyelvtanilag is ellenőrizze az anyagát, milyen pontosságot várjanak el tőle a munkája során? Ennek elkerülése érdekében ajánlott átnézni egy ismerőssel a beadandó irományokat, nehogy egy apró bakin múljon álmaink állása.
4. **Elmarad a pályázat utánkövetése.** Sokan úgy gondolják, hogy a pályázat beadása után nincs más dolguk, mint várni a cég hívását. Egy amerikai felmérés szerint a vezetők egyáltalán nem veszik ezt zaklatásnak, sőt 86 százalékuk egyenesen igényli, hogy két héten belül érdeklődésképpen felhívják őket. A hideghívással azt bizonyíthatja be az illető, hanem azt is, hogy olyan ember jelentkezett, aki kész megharcolni úgy az állásért, mint a mindennapok sikereiért.
5. **Túl sok problémát szeretnénk megoldani.** Egy nem túl rutinos álláskeresővel könnyedén előfordulhat, hogy hónapokig nem sikerül munkahelyet találnia. Például ha rendre behívnak interjúra, vélhetőleg a pályázati anyagainkkal és szakmai tudásunkkal semmi gond sincs, csak az interjúval való megfeleléssel akadnak gondjaink. A megoldás egyszerű: kérjük meg egy barátunkat, hogy segítsen eljátszani az interjúztatót, hátha rávezet valamilyen emberi hiányosságunkra.
6. **Nem támaszkodunk a kapcsolati tőkénkre.** Álláskereséskor az sem árt, ha kapcsolati tőkénket is latba vetjük (már ha van), a személyes ismeretség ugyanis nagy úr, nem véletlen, hogy az állások közel fele e módon talál gazdára. Ráadásul nem olyan nehéz a kapcsolati tőkére támaszkodni, csak meg kell említeni a rokonoknak, barátoknak, ismerősöknek, hogy éppen állásra éhezünk – ki tudja, lehet, hogy éppen a fodrász vagy a házi orvos ismeretségi körében van szükség hozzánk hasonlatos munkaerőre. Amennyiben nincs merszünk másokat személyesen zargatni, vagy kellemetlennek érezzük a "nyomulást", körülnézhetünk a közösségi oldalakon, ott is gyakorta szembetalálkozhatunk állásajánlatokkal.
7. **Kihagyjuk a profikat.** Érdeemes továbbá profikhoz is fordulni, hisz egy személyzeti tanácsadó vagy fejvadász cég sokkal élesebben láthatja nálunk a munkaerőpiacot, arról nem is beszélve, hogy nagyobb eséllyel hív be interjúkra, mintha csak egy önéletrajzunk keveredett volna hozzá az állásportálokról. Ráadásul mivel az ő érdeke is (mindkét oldalról), hogy eladjon minket a vállalatnak, segíteni fog az interjúra való felkészülésben.”⁹

Kérdések:

- Mit javasol a cikk, milyen típushibákat ne kövessenek el az álláskeresők?
- Mondjon legalább 3 példát arra, hogy a különböző kereskedelmi munkakörök esetében, milyen módon/hol keresné állás lehetőséget!

⁹ Forrás: *Paraszt Imre, HR Portal- Carrierbuilder.com alapján* <http://www.hrportal.hu/hr/het-allaskeresesi-csapda-20080623.html> – 2010-05-31.

8. Ön egy nagykereskedelemmel foglalkozó vállalkozás ügyintézője, ahol kereskedelmi ügyintéző munkakörbe új munkavállalót keresnek. A benyújtott önéletrajzok alapján felettese behívja a legalkalmasabb jelölteket szóbeli felvételi interjúra és azt kéri Ön is vegyen részt a megbeszéléseken.

Kérdések:

- Hogyan készülne fel az állásinterjúkra!
- Milyen szempontokat tartana fontosnak az új munkaerő kiválasztásánál?

9. Segítségül a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos leggyakoribb fogalmak ill. idegen kifejezéseket magyarázata az alábbi honlapon megtekintő.

<http://www.manta.hu/szotar/hr.htm>¹⁰

MUNKANYAG

¹⁰ Forrás: A Manta Marketing cégcsoport honlapja.

MEGOLDÁSOK

1. Tegyen javaslatot az alábbi esetleírásban szereplő kérdések megoldására?

A vállalkozás eredményes működtetéséhez szükséges létszámot milyen tényezők befolyásolják ebben az esetben?

- a vállalkozás tevékenységi köre,
- a termelés ill. értékesítés várható nagysága,
- a cég nagysága, a vállalkozás telephelyeinek, üzleteinek száma ill. a hálózat minősége (pl. az egyes egységek nagysága, egymástól való távolsága),
- az értékesítés formája (pl. nagykereskedelem vagy kiskereskedelem, ill. bolti vagy bolt nélküli értékesítés),
- az értékesítés módja (pl. minta utáni értékesítés, önkiszolgáló vagy hagyományos értékesítési mód),
- a forgalmazott termékek munkaigényessége (pl. az értékesítéshez milyen mértékben szükséges szakképzett eladó vagy üzletkötő közreműködése, termékek jellege (romlandó vagy tartós), az áruk mozgatásához szükséges eszközök, technikai felszereltség),
- a munkafolyamatok szervezése (pl. áruszállítások ütemezése, munkarend ill. nyitvatartási idő),
- az alkalmazottak szakképzettsége, szakmai tapasztalata.

Lehetőség szerint tervezze meg a létszám összetételét is!

- Induláskor a minimális legszükségesebb létszám alkalmazása javasolt. Példa egy lehetséges szervezeti felépítésre:
- **1 fő vezetői feladatok:** Klotild, feladat- és hatásköre: munkaszervezés, dönt, biztosítja a szükséges létszámot, irányítja a gazdálkodást, üzleti tárgyalások, szerződéskötés, kapcsolatot tart az együttműködő partnerekkel (pl. könyvelővel) közvetlenül felelős a marketing tevékenységért.
- **1 fő beszerzési feladatok:** Kitti, feladat- és hatásköre: beszerzési tevékenység irányítása, közvetlen kapcsolat a gyártókkal, viszonteladókkal, szerződéskötést előkészíti, lebonyolítja az árubeszerzést.
- **1 fő értékesítési feladatok:** Kati, feladat- és hatásköre: értékesítési tevékenység irányítása, lebonyolítása, közvetlenül irányítja a mintaboltot, lebonyolítja a megrendelők számára házhoz szállítást.
- **1 fő eladói (pénztárosi) feladatok:** alkalmazott, eladói, pénztárosi feladatok a mintaboltban.

Vagyis: Induláskor a 3 tulajdonos mellett 1 fő alkalmazott javasolt, de együttműködő partnerek szükségesek (pl. könyvelő, a katalógusok, reklám kiadványok elkészítői).

2. $L = (5000 \cdot 2,5) / (1810 \cdot 1,1) = 6,28$ fő

3. **Párosítsa össze az alábbi munkaköri követelményeket a tartalmukat leíró meghatározás betűjével!**

a-2, b-1, c-3, d-4

4. **Jelentősen csökkent** a 8 általánossal vagy annál alacsonyabb végzettséggel munkát vállaló aránya, **növekedett** az érettségivel ill. diplomával munkát vállaló aránya.

5. *Egyéni megoldási lehetőségek és szempontok a választásnál.*

6. **Mik az üzletkötő legfontosabb feladatai?**

- Piackutatás, információk, begyűjtése vagy nyújtása,
- Árajánlatok ill. árajánlatkérések kidolgozása ill. értékelése,
- Kapcsolatfelvétel ill. kapcsolattartás a lehetséges partnerekkel levélben vagy személyesen,
- üzleti találkozók megszervezése és lebonyolítása,
- kiállításokon, vásárokon, termékbemutatókon, egyéb rendezvényeken részvétel,
- a cég profiljának megfelelő pl. kereskedelmi, építési, beruházási, szolgáltatási és egyéb üzleti tárgyalások lebonyolítása,
- üzleti szerződések előkészítése (munkaköri feladattól függően szerződések megkötése) ill. ezzel járó adminisztrációs feladatok ellátása,
- üzleti levelezés lebonyolítása,
- a megkötött üzletek teljesítésének megszervezése, megvalósulásának nyomon követése,
- új üzleti kapcsolatok kialakítása ill. a régiek ápolása.

Milyen tulajdonságok ill. végzettségek szükségesek az eredményes üzletkötői munkához?

- egészségi követelmények, pl. megfelelő hallásélesség, látásélesség, beszédmegértés, beszédképesség,
- OKJ szakképesítés (pl. külkereskedelmi üzletkötő),
- termékismeret,
- jó együttműködési készség,
- nyitottság, rugalmasság,
- kezdeményező készség,
- kreativitás,
- türelem, önuralom,
- alkalmazkodó készség, emberismeret,
- logikus gondolkodás,
- megfigyelő készség,
- jó (kulturált) megjelenés.

Melyek az üzletkötői munka előnyei ill. hátrányai?

- Hátrányok: feszültség, stresszhatások, váratlan helyzetekhez alkalmazkodás.
- Előnyök: változatos munkakörülmények, sokféle emberrel való kapcsolattartás.

Munkaköri leírás – egy lehetséges megoldási módja:

<i>Munkakör neve:</i>	Kereskedelmi üzletkötő
<i>FEOR szám</i>	3621
<i>Munkavégzés szervezeti egysége és helye:</i>	Kereskedelmi osztály
<i>Közvetlen felettes:</i> <i>Közvetlen beosztott(jai):</i> <i>Munkakör célja</i>	Kereskedelmi osztály vezetője Beszerzési és értékesítési kereskedelmi ügyintézők (2 fő) A vállalat termékeinek kiváló ismerete alapján megbízható, eredményes és gazdaságos üzleteket kötni a cég számára.
<i>Munkarend, munkaidő:</i> <i>Munkaköri specifikáció:</i> ◇ <i>Igényelt végzettség:</i> ◇ <i>Szakmai végzettség:</i> ◇ <i>Gyakorlat, tapasztalat:</i> ◇ <i>Személyi tulajdonságok, képességek:</i>	Munkaidő napi 8 óra, 8 – 16 óra között, rugalmas időbeosztás szerint <ul style="list-style-type: none">• Középfokú, érettségi bizonyítvány• Külkereskedelmi üzletkötő vagy logisztikai ügyintéző• Hasonló munkakörben minimum 2 éves szakmai gyakorlat• Képességek, tulajdonságok:<ul style="list-style-type: none">o Udvariasság, türelem,o tárgyalókészségo szervezőkészség, helyzetfelismeréso precizitás, pontosságo önállóság, kreativitáso körültekintés, elővigyázatosságo emlékezőképesség
<i>Feladatok, hatáskörök, Felelősség</i>	<i>Írányítás, szervezés, végrehajtás:</i> <ul style="list-style-type: none">• Előkészíti és megszervezi a piackutatást• Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában.• Üzleti találkozók előkészítése, lebonyolítása.• A partnerektől árajánlatot kér, partnereknek árajánlatot ad, üzleti levelezés lebonyolítását ellenőrzi.• Figyeli a munkakörét érintő pályázati kiírásokat.• Előkészíti ill. megköti a szerződést és az ezzel járó adminisztrációs tevékenységet elvégzi.• Kiválasztja az áru továbbításához a legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat.• Együttműködik a szállítványozási cégekkel.• Együttműködik a fizetésekkel és bankügyletekkel kapcsolatos feladatok lebonyolításban. <i>Döntési és felelősségi körök:</i> <ul style="list-style-type: none">• döntéshozatali joga van partnerek részére árajánlatok nyújtásában, szerződéskötés feltételek meghatározásában ill. reklamációk kezelésében, a mindenkor érvényben lévő utasításban meghatározott összességű figyelembevételével.
<i>Beszámolási kötelezettség:</i>	Hetente beszámol az osztályvezetőnek az általa végzett tevékenységekről.
<i>Munkakapcsolatok (belső és külső):</i>	Kapcsolatot tart: <ul style="list-style-type: none">• közvetlen munkatársaival, feletteseivel,• együttműködő partnerekkel (pl. szállítók, piackutatók, hatóságok)• üzletfelekkel.
<i>A munkakör technikai feltételrendszere</i> <i>Információ feldolgozás / átadás</i>	Számítógép kezelés: Word, Excel, Internet, levelező-rendszerek ismerete A képernyős munkahely által okozott megterhelés.
<i>Munkakörülmények:</i>	Információk feldolgozása számítógépes hálózaton és rendszeres csoport megbeszéléseken történik.
<i>Kihívások, elvárások</i>	Onálló munkára való képesség, kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve új értékesítési csatormákra javaslatok tétele
<i>Dátum:</i>
..... munkavállaló munkáltató

7. Értelmezze az alábbi cikk részletet!

Mit javasol a cikk, milyen típusú hibákat ne kövessenek el az álláskeresők ill. hogyan lehet javítani az elhelyezkedési esélyeket?

- Csak az internetre keresztül keresi a megfelelő álláshelyet, más módot pl. személyes ismeretség útján nem keres lehetőséget.
- Ragaszkodik a már megismert munkakörökhöz.
- Önéletrajza formailag nem rendezett, helyesírási hibákat tartalmaz.
- Nem követi a benyújtott pályázata sorsát.
- Nem készül föl az állásinterjúra pl. a cég sajátosságairól.
- Egyes munkakörök esetén érdemes profikhoz is fordulni, pl. személyzeti tanácsadó vagy fejvadász céghez.

Mondjon legalább 3 példát arra, hogy a különböző kereskedelmi munkakörök esetében, milyen módon/hol keresné állás lehetőséget!

- internetes munkaerő-közvetítő cégek (javasolt konkrét cégek honlapját megtekinteni a tananyagelem feldolgozása során), szakmai/gazdasági folyóiratok, hirdetési napilapok, napilapok.

8. Hogyan készülne fel az állásinterjúra!

- A kiválasztott jelentkezések áttekintése.
- A munkakörben meghatározott minimumkövetelményeket meghatározása, amelyek feltétlenül szükségesek az állás betöltéséhez.
- Sor kerülhet alkalmassági tesztekre vagy szituációs gyakorlatokra, ezek típusának kiválasztása, lebonyolítási körülmények előkészítése.
- Interjú esetében a kérdések főként a jelentkezőnek a meghirdetett állás iránti érdeklődésére irányuljanak. Udvarias, érdeklődő magatartás a jelöltek felé.
- A háttérvizsgálat vagy referencia-ellenőrzése a leendő alkalmazottakról.

Milyen szempontokat tartana fontosnak az új munkaerő kiválasztásánál?

- iskolai végzettség,
- szakmai végzettség,
- szakirányú tapasztalat,
- esetleg idegen nyelv ismerete,
- a munkakörhöz kapcsolódó egyéb végzettség,
- személyes tulajdonságok (pl. megjelenés, tárgyalóképesség).

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Párosítsa össze az alábbi fogalmakat a hozzájuk tartozó meghatározás betűjével!

FOGALMAK:

- a) munkaerő-gazdálkodás
- b) emberi erőforrás
- c) munkaerő-kereslet
- d) munkakör
- e) munkaköri leírás
- f) munkaerő-toborzás

MEGHATÁROZÁSOK:

1. A gazdálkodó szervezetek feladatainak egy munkavállalóra lebontott része.
2. A gazdálkodó szervezetek működtetéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása, a munkaviszonnyal és a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Mindazon tevékenységek, amelyek a megfelelő számú szakképzett jelentkező megszerzésére irányulnak.
4. A munkaszerződés melléklete, egységes, tömör formátumú dokumentum.
5. Az a munkaerő felvételi igény, amellyel a vállalkozás a munkaerőpiacon megjelenik.
6. A munkavállalók munkavégzéshez szükséges képességeinek és szakismeretének az összessége.

2. feladat

Igaz-hamis állítások

Döntse el az alábbi állításokról, hogy igazak (I) vagy hamisak (H)! A döntésének megfelelő betűjel után állításait minden esetben részletesen indokolja meg, lehetőleg példákkal alátámasztva! Minden helyes válasz 3 pontot ér.

- a) Az emberi erőforrás gazdálkodás a munkaviszonnyal, bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat foglalja magába.

Indoklás:

- b) A képzettség és az iskolai végzettség ugyanazon fogalmak.

Indoklás:

- c) A vállalkozás termékeinek értékesítési formája befolyásolja az alkalmazottak létszámát is.

Indoklás:

- d) Az üzletkötőnek nincs szüksége áruismeretre.

Indoklás:

- e) A pénztárosnak ismernie kell, hogy a forgalomban lévő pénzhelyettesítők közül melyiket és hogyan lehet elfogadni.

Indoklás:

3. feladat Feleletválasztás:

Karikázza be a helyesnek tartott állítás betűjelét! (Minden helyes válasz 2 pontot ér. Minden feladatban csak egy állítás helyes, ennél több jelölése esetén a megoldás nem értékelhető!)

1. Fizikai foglalkozású, termelő tevékenységet végző dolgozók esetében a létszámszükségletüket befolyásolja

- a) a dolgozó szakképzettsége,
- b) a munkatermelékenység színvonala,
- c) a foglalkoztatás jellege.

2. A végzett munka jellege szerint a dolgozók végezhetik munkájukat

- a) segítő családtagként,
- b) alkalmazottként,
- c) vezetői munkát végzőként,
- d) tanulóként.

3. Nem tipikus (atipikus) foglalkoztatási forma

- a) a teljesmunkaidőben végzett munka,
- b) a tulajdonosként végzett munka,
- c) a nyugdíjas munkavégzés,
- d) az alkalmi munkavállalás.

4. A munkaerő toborzás külső forrásból biztosításának tekinthető

- a) az átképzés,
- b) a munkaerő-kölcsönzés,
- c) az újraalkalmazás,
- d) előléptetés.

5. A pénztáros feladata

- a) az üzlet gépeinek ellenőrzése és karbantartása,
- b) az áru ellenértékének elszámolása,
- c) részvétel az áruszállítási szerződések megkötésében.

4. feladat

Esettanulmány: Munkaviszony létesítése és a munkaköri leírás értelmezése – összesen: 20 pont

Három barátnő Klotild (aki a vállalkozás vezetője), Kati (az értékesítési vezető), Kitti (a beszerzési vezető), kozmetikai termékek terjesztésével, kis- és nagykereskedelmével és viszonteladással foglalkoznak. Vállalkozásuk föllendült, így egy önálló üzletet nyitnának a FORGALMAS üzletközpontban (3 alkalmazottal), ahol a kozmetikumok, kiegészítők kiskereskedelmi értékestése, termékbemutatók, kozmetikai tanácsadás és a megrendelők számára házhoz szállítás lebonyolítása is történne. Az üzlet működtetésére boltvezetőt (üzletvezetőt) keresnek. E-mail címük: varazslat@lendulet.hu

Feladat:

- Fogalmazza meg az álláshirdetés szövegét! Legalább 4 feltételt fogalmazzon meg! – 4 pont
- Határozzon meg néhány médiát, ahol megjelenteti majd ezt a hirdetést! Legalább hármat soroljon fel! – 3 pont
- Készítse el a boltvezető munkaköri leírását a melléklet minta segítségével! – 13 pont

MUNKAANYAG

LÉTSZÁMGAZDÁLKODÁS (A LÉTSZÁM TERVEZÉSE, ELEMZÉSE)

Munkakör neve:	
FEOR szám	
Munkavégzés szervezeti egysége és helye:	
Közvetlen felettes	
Közvetlen beosztott(jai):	
Munkakör célja	
Munkarend, munkaidő:	
Munkaköri specifikáció:	
✦ Igényelt végzettség:	
✦ Szakmai végzettség:	
✦ Gyakorlat, tapasztalat:	
✦ Személyi tulajdonságok, képességek:	
Feladatok, hatáskörök, Felelősség	
Beszámolási kötelezettség:	
Munkakapcsolatok (belső és külső):	
Az adott munkakör technikai felétele rendszere	
Munkakörülmények:	
Információ feldolgozás / átadás	
Kihívások, elvárások	
Dátum:	
.....
munkavállaló	munkáltató

MEGOLDÁSOK

1. feladat

a-2, b-6, c-5, g-1, e-4, f-3.

2. feladat

- Hamis. - Tágabb fogalom, magába foglalja a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások működtetéséhez szükséges személyi feltételek biztosítását, a munkaviszonnyal és a foglalkoztatással, bér gazdálkodással, ösztönzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Hamis. - A képzettségnek része az iskolai végzettség és szakmai jártasság.
- Igaz. - Az értékesítés formája pl. bolti vagy bolt nélküli értékesítés vagy a bolt nyitvatartási ideje befolyásolja a szükséges alkalmazotti létszámot.
- Hamis. - Az eredményes üzletkötés érdekében ismernie kell a termék vagy szolgáltatás jellemzőit, amit el akar adni vagy meg szeretne vásárolni.
- Igaz. - A forgalom, a bevétel elszámolásához (kassa zárásakor) tudnia kell összesíteni a készpénz ill. a készpénz-helyettesítők összes értékét, ill. a készpénz-helyettesítők adminisztrációját.

3. feladat

1-b, 2-c, 3- d, 4- b, 5-b.

4. feladat

Fogalmazza meg az álláshirdetés szövegét! Legalább 4 feltételt fogalmazzon meg! 4 pont

Megoldás:

Megoldás1:

Szakképzett, boltvezetői gyakorlattal, felhasználószintű számítógépes ismeretekkel rendelkező, kozmetikai termékek ismeretében jártas, precíz, megbízható **boltvezetőt keresünk** üzletünkbe. Felsőfokú végzettség és idegen nyelv ismerete nem feltétel, de előny. Jelentkezés szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, és a bizonyítvány-másolatokkal személyesen az üzletben vagy a varazslat@lendulet.hu e-mail címen lehet.

Megoldás2:

A Varázslat kft
a FORGALMAS ÜZLEKÖZPONTBAN LÉVŐ ÜZLETÉBE
munkatársat keres az alábbi pozíció betöltésére:
ÜZLETVEZETŐ

Elvárások:

Szakirányú végzettség és gyakorlat
Jó kommunikációs készség
Önálló munkavégzés, terhelhetőség

Amit nyújtunk:

Versenyképes jövedelem
Stabil háttér, minőségi munkakörülmények

Az önéletrajzokat **20-ig** a varazslat@lendulet.hu címre várjuk.

Határozzon meg néhány médiát, ahol megjelenteti majd ezt a hirdetést! Legalább hármat soroljon fel! 3 pont

- internetes álláskereső portálok,
- napilapok hirdetési rovata pl. Metropol
- Express újság
- plakáton a saját üzleteiben stb.

Minden ettől eltérő, logikus megoldás is elfogadható.

Készítse el a boltvezető (üzletvezető) munkaköri leírását a melléklet minta segítségével! 11 pont

<i>Munkakör neve:</i>	Üzletvezető
<i>FEOR szám</i>	3621
<i>Munkavégzés szervezeti egysége és helye:</i>	Forgalmas Üzletközpont, 9999 Valahol, Siker utca 1.
<i>Közvetlen felettes</i>	Varázslat Kft értékesítési vezetője
<i>Közvetlen beosztott(jai):</i>	Eladó, pénztáros, áruszállító (3 fő)
<i>Munkakör célja</i>	A üzlet zavartalan működésének biztosítása a vásárlók legnagyobb megelégedésének érdekében.
<i>Munkarend, munkaidő:</i>	Munkaidő napi 8 óra, 10 – 18 óra között, rugalmas időbeosztás szerint
<i>Munkaköri specifikáció:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ <i>Igényelt végzettség:</i> ◇ <i>Szakmai végzettség:</i> ◇ <i>Gyakorlat, tapasztalat:</i> ◇ <i>Személyi tulajdonságok, képességek:</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Középfokú, érettségi bizonyítvány • Kereskedelmi szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány • Hasonló munkakörben minimum 2 éves szakmai gyakorlat • <u>Képességek, tulajdonságok:</u> <ul style="list-style-type: none"> o vevőközpontú gondolkodásmód, o precizitás, pontosság, kereskedelmi érzék, o szellemi és fizikai terhelhetőség, o stressztűrő képesség, udvariasság, o tárgyalókészség, szervezőkészség, kreativitás o egészségügyi alkalmasság
<i>Feladatok, hatáskörök, Felelősség</i>	<i>Irányítás, szervezés, végrehajtás:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Az értékesítés és beszerzési vezetővel együttműködve az üzlet egység zavartalan működésével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása, • különös tekintettel az üzlet nyitására és zárására vonatkozó feladatok, a munkaidő beosztásra, • a műszakok megszervezésére, a feladatok meghatározására, a végrehajtás ellenőrzésére, • a dolgozók előírt megjelenésének, orvosi és egyéb alkalmassági feltételeinek ellenőrzése, • az üzlet dolgozóinak vevőorientált vezetése, motiválása, betanítása; az adminisztrációs feladatok ellátása, a pénztáros ellenőrzése és elszámoltatása, • az árukészlet felmérése, az áruk megrendelése, az áruátvétel megszervezése, a szükséges reklamáció intézése stb.
<i>Beszámolási kötelezettség:</i>	Hetente beszámol a beszerzési vezetőnek az általa végzett tevékenységekről.
<i>Munkakapcsolatok (belső és külső):</i>	Kapcsolatot tart: <ul style="list-style-type: none"> • közvetlen munkatársaival, feletteseivel, • üzletfelekkel, • kozmetikai szakemberekkel, • reklámszakemberekkel, termékmenedzserekkel.
<i>Az adott munkakör technikai feltételrendszere</i>	Számítógép kezelés: Word, Excel, Internet, levelező-rendszerek ismerete
<i>Munkakörülmények:</i> <i>Információ feldolgozás / átadás</i> <i>Kihívások, elvárások</i>	A képernyős munkahely által okozott megterhelés. Információk feldolgozása számítógépes hálózaton és rendszeres csoport megbeszéléseken történik. Önálló munkára való képesség, kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve új értékesítési csatornákra javaslatok tétele
Dátum:	
..... munkavállaló munkáltató

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné: Kereskedelmi és vállalkozási ismeretek (Műszaki Kiadó, 2006)

Bognár Zoltánné: Vállalkozások 1. Vállalkozási ismeretek (Műszaki Kiadó, 2006)

Chikán Attila: Vállaltgazdaságtan (Aula Kiadó, 2000)

Roóz József: Vállalkozások gazdaságtana (Perfekt Kiadó, 311/2002)

Fülöp Sándor: Példatár a vállalkozások gazdaságtanához (Perfekt Kiadó, 311-P/2003)

Bokor József: Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (Booklands 2000 Könyvkiadó, 2002)

AJÁNLOTT IRODALOM

D. Mónus Erzsébet – Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek (Képzőművészeti kiadó, 2006. – KP – 2268)

Dr. Spencer Kagan: Kooperatív tanulás (Önkonet Kft Budapest, 2001)

Gazdasági ismeretek tankönyv (Junior Achievemnet® Magyarország, 2006)

Alkalmazott közgazdaságtan, gazdasági és vállalkozási ismeretek munkafüzet (Junior Achievemnet® Magyarország, 2006)

<http://karrier.penzkeresetlap.hu/hagyomanyos-oneletraiz>

<http://www.europass.hu>

<http://sdt.sulinet.hu/interaktiv/gazdasagi/jogi/page107794.html>

<http://www.epalya.hu>

<http://www.kszk.gov.hu>

<http://www.fn.hu/>

<http://www.hrportal.hu>

<http://www.hvg.hu>

<http://www.manta.hu>

A(z) 0001–06 modul 010–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 341 01 0000 00 00	Autó- és motorkerékpár-kereskedő
51 213 01 0010 51 01	Eseményrögzítő
51 213 01 0010 51 02	Filmlaboráns
55 345 01 0010 55 01	Európai uniós üzleti szakügyintéző
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser
55 345 01 0010 55 03	Kis- és középvállalkozási menedzser
55 345 01 0010 55 04	Külgazdasági üzletkötő
55 345 01 0010 55 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser
55 345 01 0010 55 07	Üzleti szakmenedzser
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
52 341 05 0100 52 01	Bútor- és lakástextil-kereskedő
52 341 05 0100 52 02	Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő
52 341 05 0100 52 03	Ruházati kereskedő
52 341 07 0000 00 00	Kultúrcikk-kereskedő
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
52 725 01 0000 00 00	Látszerész és fotócikk-kereskedő
33 341 03 0010 33 01	Építőanyag-kereskedő
33 341 03 0010 33 02	Épületgépészeti anyag- és alkatrész-kereskedő
33 341 03 0010 33 03	Járműalkatrész-kereskedő
33 341 03 0010 33 04	Villamossági anyag- és alkatrész-kereskedő
51 341 01 0000 00 00	Műszakicikk-kereskedő
51 341 02 0000 00 00	Régiségkereskedő
31 341 04 0000 00 00	Vegyesiparcikk-kereskedő
31 341 04 0100 31 01	Agrokémiai és növényvédelmi kereskedő
31 341 04 0100 31 02	Gyógynövénykereskedő
31 341 04 0100 31 03	Piaci, vásári kereskedő
31 341 04 0100 31 04	Sportszer- és játékkereskedő
33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő
33 215 02 0100 33 01	Virágdekoratőr
33 215 02 0100 33 02	Virágkereskedő
52 341 06 0001 52 01	Antikvárium kereskedő

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

18 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató