

**SZEMÉLYÜGYI GAZDÁLKODÓ ÉS FEJLESZTŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 06 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	54 345 06 0100 52 01
		Megnevezés:	Személyügyi ügyintéző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2523

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő	-	600

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 65 %

3. Gyakorlat aránya: 35 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Személyügyi ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 350

3. Elmélet aránya: 60 %

4. Gyakorlat aránya: 40 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2523	Humánpolitikai szervező

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Alkalmazza és felhasználja az általános szakmai alapismereteket és készségeket
Humán stratégiát készít
Biztosítja a szükséges munkaerő létszámot és az összetételt
Közreműködik a személyügyi tevékenység feladatainak megoldásában az új típusú személyügyi módszerek alkalmazásával
Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát
Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában és alkalmazásában
Megtervezi és megszervezi a munkavállalók képzését
Részt vesz a szociális és jóléti feladatok megoldásában
Adatszolgáltatási és statisztikai feladatokat lát el
Közreműködik a helyi és területi érdekegyeztetés gyakorlati megvalósításában

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 343 05 0000 00 00	Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó
54 345 03 0000 00 00	Munkaerőpiaci szervező, elemző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tanulmányozza, értelmezi, felhasználja a jogrendszer alapismereteit, az általános, a munkajogi, a foglalkoztatáshoz, a szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályokat
Alapvető gazdálkodási (számviteli, pénzügyi, statisztikai, adózási) feladatokat old meg
Általános szociális ellátási feladatokat old meg, biztosítja az ellátási formák érvényre juttatását
Általános ügyviteli feladatokat végez technikai eszközökkel, módszerekkel
Felméri az ügyfél kommunikációs magatartását, személyközi kommunikációt kezdeményez, teremt és tart fenn

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A makro- és mikrogazdaság működésének összefüggései
- C Az állam, a gazdaság, a társadalmi intézményrendszer felépítése, kapcsolata, működési elvek
- D Társadalom- és gazdaságfejlődési irányok, trendek
- D Általános gazdaság és társadalompolitika (közpolitikai)
- C Szabályozó mechanizmusok
- D Munkaerőpiac, kereslet-kínálat dinamikája
- D Polgárjog
- B Gazdaságjog
- B Munkajog, közszolgálat
- C Foglalkoztatáspolitikai és szociális jog
- B Foglalkoztatási jogviszonyok létesítése, és elvégzendő feladatok
- C A foglalkoztatás, munkaidő rendszerek, bérezési és ösztönzési rendszerek
- C Munkavégzés, pénzügyi, költség- és hatékonyságelemzés
- B Kommunikáció és együttműködés
- C A személyügyi tevékenység gyakorlatában megjelenő szituációk – konfliktuskezelés, tárgyalástechnikák
- C Közigazgatás
- D Számvitel
- D Pénzügy
- C Statisztika
- D Adózás

- C Szociálpolitika
- C A szociális ellátórendszer
- D Általános ügyvitel
- D Iratkezelés
- D Adatvédelem

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság
- Stressztűrő képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság
- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Következtetési képesség
- Nyitott hozzáállás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0744-06 Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Közreműködik a stratégiai és az üzleti terv kidolgozásában
- Felméri a munkaerő szükségletet
- Alkalmazza a személyügyi marketing módszereit
- Elemzi a munkaerő-állomány összetételét
- Közreműködik a munkaerőterv elkészítésében
- Részt vesz a munkaerő toborzásában, kiválasztásában
- Foglalkoztatási és karrierépítési programot készít
- Kialakítja a stabil és a rugalmas foglalkoztatási formákat (projekt, team stb.)
- Részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, a munkavállalók beilleszkedésében
- Elemzéseket készít a munkafolyamatokról

Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást
 Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását
 Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez
 Javaslatot tesz a munkaerő hatékony foglalkoztatására
 Munkaerőpiaci szolgáltatásokra irányít, illetve fogad ügyfeleket
 Folyamatosan alkalmazza az új foglalkoztatási eszközöket, módszereket
 Ajánlásokat ad a bér és bérjellegű javadalmazásokhoz
 Javaslatot készít a munkavállalók motiválására, ösztönzésére
 Kidolgozza a javadalmazási és ösztönzési rendszert
 Karbantartja az ösztönzési és bérgazdálkodási rendszereket
 Összeállítja a képzési és továbbképzési tervet figyelemmel az európai uniós elvárásokra is
 Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait számítógépes adatbázis használatával
 Kezdeményezi a tudásteremtő képesség fokozását
 Támogatja a munkavállalók személyes fejlődését szolgáló kezdeményezéseket
 Koordinálja és szervezi a felnőttképzési szolgáltatásokat, képzéseket
 Adatokat, illetve adatbázist kezel
 Adatokat, információkat szolgáltat
 Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít
 Előkészíti és részt vesz a helyi érdekképviselői tárgyalásokon
 Összeállítja az érdekegyeztető fórumok munkájához szükséges információkat
 Kapcsolatot tart az érintettekkel
 Tájékozódik, tájékoztat a munkaügyi kérdésekben

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A gazdaság működésének erőforrásai
- C Piaci viszonyok, a piac működése, marketing
- C A vállalkozások gazdasági társadalmi környezete
- C A vállalkozások megalakítása
- C A vállalkozási formák és szervezetek, azok funkciói
- C A vállalkozások működése, stratégia, üzleti terv, program végrehajtás
- C A vállalkozások vezetési koncepciói és azok érvényesítése
- C Az emberi erőforrás fejlesztését (tudásbázis, képzés) szolgáló jogszabályok
- B A munkaerő, mint erőforrás, munkaszervezeti, emberi és vezetési erőforrások
- B Az erőforrásokkal való ésszerű, takarékos és hatékony gazdálkodás fontossága
- B Munkaerő-szükséglet tervezése, megszervezése
- B Munkaerő-kiválasztás elmélete és gyakorlata
- C Vezető-kiválasztás elmélete és gyakorlata
- B A munkaerő kiválasztása, motiválása megtartása, a munkaköri és teljesítmény követelmények meghatározása
- B Emberi erőforrás-fejlesztés, karrier és életpálya menedzselése

- C Szakmai, általános, munkaszervezeten belül és kívül folytatott képzések, továbbképzések, tréningek
- C A foglalkoztatási, munkaidő-rendszerek, bérezési és ösztönzési rendszerek és módszerek
- B Munkafolyamat elemzése
- B Képesség- és alkalmasság vizsgálati ismeretek és módszerek
- C Szervezet- és feladatmenedzselési formák (stratégiai, változás, stb.)
- C A stabil és flexibilis munkaszervezeti formák ismerete és alkalmazása (team, projekt stb.)
- C Kontrolling gyakorlat a személyügyi tevékenységben
- C A munkahelyi szervezeti kultúra, a helyi viselkedési kultúra jelentősége, etikett és protokoll szabályok
- B Formális kapcsolatok, belső szabályok, szabványok és normák
- B Munkaügy és érdekegyeztetés, formák és módszerek, szabályzatok, KSZ
- C Személyiség- és munkapszichológia, szervezetszichológia és szervezetszociológia
- D Ergonómia
- B Az emberi erőforrás-gazdálkodásnál használt formanyomtatványok és iratkezelési szabályok és használatuk
- D Tűz-, környezet- és balesetvédelem

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 3 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Szervezőkészség
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Motiváló készség
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Tervezési képesség
- Értékelési képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0749-06 Humánerőforrás-menedzsment stratégiai, szervezetfejlesztési és emberi erőforrás hatékony foglalkoztatását szolgáló fejlesztési feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ajánlást tesz a stratégiát szolgáló vezetői magatartásra
Elkészíti a személyi állomány fejlesztésnek tervét
Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez, információkat ad a szakterülettel kapcsolatban
Ajánlást tesz a stratégiát szolgáló piac szemléletű vezetésre
Közreműködik a cég versenyképességét szolgáló változás- és szervezetfejlesztést menedzselő munkákban
Kezdeményező szerepet tölt be az emberi erőforrás fejlesztésének irányára és tartalmára
Alkalmazza a bérigazgatók és a bérrel kívüli juttatás módszereit
Részt vesz a munkáltató bérrel kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében
Szorgalmazza a személyre szabott teljesítménynövelő tréningeket (coaching)
Működteti a kompenzációs rendszert

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A humánstratégia fogalma, funkciója és viszony az általános stratégiához
- B Emberi erőforrás-fejlesztési, menedzselési módszerek
- B Képzés, továbbképzés tervezése, szervezés
- B Szakmai, általános, munkaszervezeten belül és kívül folytatott képzések, továbbképzések, tréningek
- B Teljesítmény-értékelés tartalma, formái és módszerei, hagyományos és kompetencia alapon
- B Ösztönzési, javadalmazási módszerek
- B A vezetési funkciók és feladatok
- B A vezetői emberi erőforrás menedzselési teendői, menedzseri szemlélet
- B Személyiség- és munkapszichológia, szervezetszociológia, szervezetszociológia
- D Fegyelmi és kártérítési eljárások
- B A minőség biztosítás (ISO, TQM, CAF) rendszerek
- B A hazai és az EU minőségbiztosítási szempontok
- B Kontrolling gyakorlat a személyügyi tevékenységben (személyügyi kontrolling)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Diagram kitöltése, készítése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Döntéskéesség
- Pontosság

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség
- Irányítási készség
- Tolerancia
- Kompromisszum-készség

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0750-06 A foglalkoztatással és a munkavállalók alkalmazásával összefüggő személyügyi ügyintézői alapfeladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Közreműködik a stratégiai és üzleti terv kidolgozásában
- Részt vesz a humánstratégia elkészítésében
- Részt vesz a munkaerő toborzásában és kiválasztásában
- Szervezi az új munkavállalók felvételét
- Elkészíti a munkaviszony létesítésének dokumentumait
- Gondoskodik a munkavállaló munkájához szükséges feltételek megteremtéséről
- Kialakítja a stratégiának megfelelő kompetencia alapú munkaköröket
- Részt vesz a teljesítmény-értékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében
- Részt vesz a munkakörelemzésben, a munkakör-értékelésben
- Szervezi a béren kívüli juttatások felhasználását
- Felvilágosítást ad és intézi a munkavállalókat megillető valamennyi támogatást és ellátást (üdülés, lakástámogatás, gyermeknevelés, utazás, stb.)
- Személyes munkaügyi adatokat egyeztet
- Igazolásokat ad ki, szerződést köt
- Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait
- Ellátja a személyügyi adminisztrációs feladatokat
- Részt vesz az intézményi szabályzatok kidolgozásában és alkalmazásában
- Előkészíti és közreműködik a helyi érdekképviselői tárgyalásokon, kapcsolatot tart az érintettekkel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D Személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok
- C Adat-, munkabiztonság és munkavédelem
- D A személyügyi munka tartalma, szerepe, helye a munkaszervezetben
- D A személyügyi politika, személyügyi tevékenység fejlődésének tapasztalatai
- D A humánstratégia fogalma, funkciója és viszonya az általános stratégiához
- D A munkaerő kiválasztása, motiválása megtartása, a munkaköri és teljesítmény követelmények meghatározása
- D Munkaviszony létesítéséhez szükséges ismeretek, és elvégzendő feladatok
- D A munkaszervezet tevékenysége – munkakörök kialakítása
- D Munkakörelemzés, értékelés, munkakörök és munkakör családok, munkaköri leírás
- D Teljesítmény-értékelés tartalma, formái és módszerei, hagyományos és kompetencia alapon
- D Ösztönzési, javadalmazási módszerek
- D A munkavállalókat megillető elismerés, javadalmazás, támogatás
- D Kommunikációs és együttműködési kérdések
- D Munkaügyi és érdekegyeztetési ismeretek, formák és módszerek, szabályzatok, KSZ
- D Hatáskör, jogkör, felelősségi kör

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése
- 2 Diagram kitöltése, készítése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Pontosság
- Szervező-készség

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség
- Tolerancia
- Kompromisszum-készség

Módszerkompetenciák:

- Emlékező-képesség (ismeretmegőrzés)
- Kontroll (ellenőrző-képesség)
- Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0751-06 A munkaerőpiacra épülő, emberi erőforrás-gazdálkodás tervezési, statisztikai, adatkezelési ügyintézői tevékenységek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a munkaerő szükségletet
Elemzi a munkaerő-állomány összetételét
Közreműködik a munkaerőterv elkészítésében
Részt vesz a munkaerő toborzásában, kiválasztásában
Foglalkoztatási és karrierépítési programot készít
Kialakítja a stabil és a rugalmas foglalkoztatási formákat (projekt, team, stb.)
Részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, a munkavállalók beilleszkedésében
Ajánlásokat ad a bér és bérjellegű javadalmazásokhoz
Javaslatot készít a munkavállalók motiválására, ösztönzésére
Karbantartja az ösztönzési és bérgazdálkodási rendszereket
Összeállítja a képzési és továbbképzési tervet figyelemmel az európai uniós elvárásokra is
Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait számítógépes adatbázis használatával
Koordinálja és szervezi a felnőttképzési szolgáltatásokat, képzéseket
Adatokat, illetve adatbázist kezel
Adatokat, információkat szolgáltat
Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít
Összeállítja az érdekegyeztető fórumok munkájához szükséges információkat
Tájékoztodik, tájékoztat a munkaügyi kérdésekben

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A gazdaság működésének erőforrásai
- D Piaci viszonyok, a piac működése, marketing
- D A vállalkozások gazdasági társadalmi környezete
- D A vállalkozások megalakítása
- D A vállalkozási formák és szervezetek, azok funkciói
- D A vállalkozások működése, stratégia, üzleti terv, program végrehajtás
- D A vállalkozások vezetési koncepciói és azok érvényesítése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Számolási készség
- 3 Mennyiségérzék

3 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Szervezőkészség
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
Tervezés
Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0752-06 A foglalkoztatáspolitikával, emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos elemző, fejlesztő feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Elemzéseket készít a munkafolyamatokról
Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást
Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását
Javaslatot tesz a munkaerő hatékony foglalkoztatására
Munkaerőpiaci szolgáltatásokra irányít, illetve fogad ügyfeleket
Folyamatosan alkalmazza az új foglalkoztatási eszközöket
Kidolgozza a javadalmazási és ösztönzési rendszert
Kezdeményezi a tudásteremtő képesség fokozását
Támogatja a munkavállalók személyes fejlődését szolgáló kezdeményezéseket
Előkészíti és részt vesz a helyi érdekképviselési tárgyalásokon
Kapcsolatot tart az érintettekkel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A gazdaság működésének erőforrásai
- C Piaci viszonyok, a piac működése, marketing
- C A vállalkozások gazdasági társadalmi környezete
- C A vállalkozások megalakítása
- C A vállalkozási formák és szervezetek, azok funkciói
- C A vállalkozások működése, stratégia, üzleti terv, program végrehajtás
- C A vállalkozások vezetési koncepciói és azok érvényesítése
- C Az emberi erőforrás fejlesztését (tudásbázis, képzés) szolgáló jogszabályok
- B A munkaerő, mint erőforrás, munkaszervezeti, emberi és vezetési erőforrások

- B Az erőforrásokkal való ésszerű, takarékos és hatékony gazdálkodás fontossága
- B Munkaerő szükséglet tervezése, megszervezése
- B Munkaerő és vezető kiválasztás elmélete és gyakorlata
- B A munkaerő kiválasztása, motiválása megtartása, a munkaköri és teljesítmény követelmények meghatározása
- B Emberi erőforrás-fejlesztés, karrier és életpálya menedzselése
- B Szakmai, általános, munkaszervezeten belül és kívül folytatott képzések, továbbképzések, tréningek
- C A foglalkoztatási, munkaidőrendszerek, bérezési és ösztönzési rendszerek
- C Munkafolyamat-elemzés
- C Képesség és alkalmasság vizsgálati módszerek
- C Szervezet és feladat menedzselési formák (stratégiai, változás, stb.)
- C A stabil és flexibilis munkaszervezeti formák és alkalmazása (team, projekt stb.)
- B A munkahelyi szervezeti kultúra, a helyi viselkedési kultúra jelentősége, etikett és protokoll szabályok
- C Formális és informális kapcsolatok, belső szabályok, szabványok és normák
- C Munkaügyi és érdekegyeztetési ismeretek, formák és módszerek, szabályzatok, KSZ
- C Személyiség- és munkapszichológia, szervezetszichológia és szervezetszociológia
- B Az emberi erőforrás-gazdálkodásnál használt formanyomtatványok és iratkezelési szabályok és használatuk

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 3 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

-

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Empatikus készség
- Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Módszeres munkavégzés

Az 54 345 06 0000 00 00 azonosító számú, Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0743-06	Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek
0744-06	Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok
0749-06	Humánerőforrás-menedzsment stratégiai, szervezetfejlesztési és emberi erőforrás hatékony foglalkoztatását szolgáló fejlesztési feladatok
0752-06	A foglalkoztatáspolitikával, az emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos elemző, fejlesztő feladatok

Az 54 345 06 0100 52 01 azonosító számú, Személyügyi ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0743-06	Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek
0750-06	A foglalkoztatással és a munkavállalók alkalmazásával összefüggő személyügyi ügyintézői alapeladatok
0751-06	A munkaerőpiacra épülő, emberi erőforrás-gazdálkodás tervezési, statisztikai, adatkezelési ügyintézői tevékenységek

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0743-06 Személyügyi, munkaerő-piaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozás indításánál számba vehető piaci tényezők felsorolása, vállalkozás indításához szükséges feltételek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az álláskereső személyi és munkaügyi adatainak felvétele, interjú lefolytatása a kommunikációs követelményeknek megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Három különböző munkaszerződés összehasonlítása, elemzése, a hibás szerződés kiszűrése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Az üzemi baleset elhatárolása a munkabalesettől, illetve a foglalkoztatási megbetegedés definiálása. Üzemi baleseti jegyzőkönyv kitöltése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

A szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályok ismertetése, a munkaviszonyban álló dolgozónak a gyermekek után járó ellátások, illetve kedvezmények megjelölése, az erről szóló törvényi rendelkezések ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 20% |
| 3. feladat | 20% |
| 4. feladat | 10% |
| 5. feladat | 20% |

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0744-06 Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy gazdálkodó szervezeten belül meghatározott munkakörökre álláshirdetés összeállítása (2 db)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott paraméterek mellett személyügyi marketingelemzés végzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A piaci és munkahelyi stratégiához illeszkedő képzési, illetve továbbképzési program összeállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Egy, a példában szereplő szervezet munkaerő-fedezeti tervének készítése (a szervezet paraméterei, illetve gazdasági környezete alapján)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Álláskeresővel, illetve lehetséges munkavállalóval első interjú készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 20%

3. feladat 20%

4. feladat 20%

5. feladat 20%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0749-06 Humánerőforrás-menedzsment stratégiai, szervezetfejlesztési és emberi erőforrás hatékony foglalkoztatását szolgáló fejlesztési feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozás gazdasági hatékonyságát javító javadalmazási módszerek és eszközök felsorolása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy megadott munkakörre munkaköri leírás készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A felső és középvezetői munkához szükséges speciális vezetési képességek és készségek felsorolása és összehasonlítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A versenyszféra és a közsféra emberi erőforrás menedzselési gyakorlatának összehasonlítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Teljesítményértékelési program összeállítása megadott szempontok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 20% |
| 2. feladat | 10% |
| 3. feladat | 20% |
| 4. feladat | 30% |
| 5. feladat | 20% |

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0750-06 A foglalkoztatással és a munkavállalók alkalmazásával összefüggő személyügyi ügyintézői alapeladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdálkodó szervezet meghatározott munkakörének betöltésére pályázati kiírás elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A cég belső, munkavállalókra vonatkozó szabályzatainak felsorolása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Új dolgozók adatainak felvitele a számítógépes adatbázisba, ezt követően új összesített statisztika elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 40% |

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0751-06 A munkaerőpiacra épülő, emberi erőforrás-gazdálkodás tervezési, statisztikai, adatkezelési ügyintézői tevékenységek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Munkaerő-biztosítási terv elkészítéséhez igénybe vehető szervezetek, intézmények felsorolása, egy konkrét szervezet bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy továbbképzési program szervezési feladatainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Kérdések összeállítása álláskeresővel, illetve lehetséges munkavállalóval történő interjúhoz

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 30%

3. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0752-06 A foglalkoztatáspolitikával, emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos elemző, fejlesztő feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektirányítási terv készítése egy új üzletág létesítésére, és a hozzá kapcsolódó emberi erőforrás szükséglet biztosítására

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Motiváló értekezlet tartása a vezetők részére a szervezet humánstratégiai célkitűzéseiről az egyes elemek részletezésével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vezetői munkában legfontosabb vezetői stílusok, tulajdonságok, módszerek bemutatása, összehasonlítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Megadott bértábla alapján a dolgozók bérezésének, jövedelmi viszonyainak elemzése, az országos adatokkal történő összevetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 20% |
| 3. feladat | 20% |
| 4. feladat | 30% |

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 345 06 0000 00 00 azonosító számú, Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 20 |
| 2. vizsgarész: | 20 |
| 3. vizsgarész: | 30 |
| 6. vizsgarész: | 30 |

Az 54 345 06 0100 52 01 azonosító számú, Személyügyi ügyintéző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 20 |
| 4. vizsgarész: | 40 |
| 5. vizsgarész: | 40 |

Az 54 345 06 0000 00 00 azonosító számú, Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 06 0100 52 01 azonosító számú, Személyügyi ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

2. vizsgarész: 30

3. vizsgarész: 30

6. vizsgarész: 40

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

-

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő	Személyügyi ügyintéző
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X

VII. EGYEBEK

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékossgal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékossgának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékossg típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében