

**HULLADÉKFELVÁSÁRLÓ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 31 851 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Hulladékfelvásárló

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5115

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Hulladékfelvásárló	-	500

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Hulladékfelvásárló

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében a Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerezhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is. Vagy

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %

3. Gyakorlat aránya: 60 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5115	Felvásárló, átvevőhely-kezelő

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Marketingtevékenységet végez
Szerződéseket köt
Begyűjti a hulladékot
Előkezeli az átvett hulladékot
Megszervezi az értékesítésre kerülő hulladékok szállítását
Munkaerő-gazdálkodást végez
Elkészíti a munkaidő-beosztást
Adminisztrációs feladatokat lát el
Biztosítja a felvásárló telep pénzforgalmát

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0005-06 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
Betartja/betartatja a pénzügyi számviteli/pénzkezelési szabályokat
Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait
Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír
Nyitja, zárja és üzemelteti az üzletet/telephelyet/szalont a biztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok, higiéniai előírások
- C A különböző áru- és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői
- B Az áru- és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata
- C Az egyes áru- és szolgáltatásokra vonatkozó forgalmazási, környezetvédelmi követelmények
- A A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai
- A A pénzkezelésre vonatkozó szabályok
- B A számlázás, nyugtaadás szabályai
- B A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai
- B A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok
- B Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok
- A Pénzforgalmi nyilvántartások
- B Munkaügyi nyilvántartások
- C A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai
- B A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja
- C A számítógépek és perifériák használata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 1 Számítógép elemi szintű használata
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Pontosság
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Helyzetfelismerés
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1232-06 Hulladékfelvásárló feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Megismeri a felvásárolandó anyagféleségeket
- Feltárja a hulladékforrásokat
- Feltárja az értékesítési lehetőségeket
- Összeveti az értékesítési és beszerzési lehetőségeket
- Ajánlatokat ad a hulladék felvásárlására
- Döntést hoz a felvásárlási lehetőségekről
- Szakmai kapcsolatokat alakít ki
- Kapcsolatot tart a lakossággal
- Kapcsolatot tart intézményekkel, iskolákkal
- Népszerűsíti a szelektív hulladékgyűjtést
- Hulladék-fajtánként akciókat szervez
- Tárgyalásokat folytat
- Ismerteti a kedvezményes akciókat
- Módosítja az ajánlatokat
- Ellenőrizteti a szerződést a jogással
- Megkötöti a szerződést
- Karbantartja a szerződéseket
- A határidőknek megfelelően ütemezi a munkákat
- Koordinálja a hulladék beszállítását
- Megszervezi a rakodási folyamatot
- Biztosítja a balesetmentes rakodás feltételeit
- Gondoskodik a rakodás személyi és tárgyi feltételeiről
- Betartja és betartatja a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi előírásokat
- Szemrevételezi a beérkező hulladékot

Mintát vesz vagy vetet
Szabványelőírás alapján minősíti a beszállított hulladékot
Minőségeltérés esetén reklamál
Biztosítja a tároláshoz szükséges eszközöket és területeket
Gondoskodik a szelektíven begyűjtött hulladékok szelektív tárolásáról
Hulladékot válogat, vagy válogattat
Tárolja a nem hasznosítható anyagokat
Gondoskodik a nem hasznosítható anyagok elszállításáról, ártalmatlanításáról
Biztosítja a hulladéktárolás jogszabályokban előírt feltételeit
Hulladékot csomagol vagy csomagoltat
Nyilvántartja a begyűjtött hulladék mennyiségét
Ellenőrzi a gépek szabályos működését
Biztosítja a munkavégzéshez szükséges anyagokat
Karbantartja az eszközöket
Ellenőrzi az egyéni védőeszközök használatát
Megismeri az új eljárásokat, előírásokat
Racionalizálja a munkafolyamatokat
Értékesíti a hasznosítható hulladékot
Diszpozíciós keretet figyel
Megszervezi a rakodást
Rakodásnál ellenőrzi a hulladék minőségét
Szállítólevelet állít ki
Reklamációt kezel
Visszaigazolást fogad az áru megérkezéséről
Nyilvántartja a kiszállított mennyiséget
Megállapítja a létszámigényt
Megállapítja a munkakörökhöz szükséges feltételeket
Kialakítja a juttatási rendszert
Elkészíti a munkaköri leírásokat
Felveszi a szükséges munkaerőt
Megszervezi a dolgozók kötelező védőoltását
Megtartja a munkakörök betöltéséhez szükséges oktatásokat
Ellenőrzi a dolgozók munkavégzését
Működteti a juttatási rendszert
Ellenőrzi a működéshez szükséges engedélyeket
Ellenőrzi az engedélyek érvényességét
Alkalmazza a belső utasításokat, előírásokat
Nyilvántartja a szerződéseket
Jelentéseket készít
Anyagmérleget készít
Létszámnyilvántartást végez
Beszerzi a szükséges nyomtatványokat, bizonylatokat
Megállapítja az árakat
Ellenőrzi a számlákat
Alapfokú elsősegélynyújtást, eszköz nélküli újraélesztést végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Biztonságos anyagmozgatás és szállítás munka- és egészségvédelmi előírásai
- C Balesetelhárítás – telephelyen és telephelyen kívül – rendkívüli események kezelése
- C Elsősegélynyújtás alapjai és eszköz nélküli újraélesztés
- B Környezetvédelem tárgya, feladata
- B Természetvédelem tárgya, feladata
- D Környezeti elemek, körforgások
- C Szennyező források, antropogén hatások
- D Környezettechnikai alpműveletek
- C Tevékenységéhez kapcsolódó hulladékgazdálkodási gépek
- B Települési hulladékok
- B Termelési hulladékok
- B Veszélyes hulladékok, veszélyességi tényezők
- B Helytelen hulladéktárolás és kezelés környezeti és egészségügyi hatásai
- B Hulladékok osztályozása
- B Hulladékok előkészítése
- B Hulladékkezelés módjai
- D Hulladékártalmatlanítás módjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Munkavédelmi jelölések (baleset-, tűz-, környezet-, érintés-, egészségvédelmi) azonnali felismerése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Tűrőképesség
- Döntéskéesség
- Precizitás
- Rugalmasság
- Szervezőképesség
- Terhelhetőség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Segítőkézség

Motiváló készség

Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Tervezési képesség

A 31 851 01 0000 00 00 azonosító számú, Hulladékfelvásárló megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
1232-06	Hulladékfelvásárló feladatok

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:

0005-06 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kereskedelmi egységek működésére vonatkozó jogszabályi előírások ismertetése és értelmezése, a kereskedelmi gyakorlatban való alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A kereskedelmi egységekben használt bizonylatok elkészítése, formanyomtatványok kitöltése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1232-06 Hulladékfelvásárló feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hulladékok besorolása, szelektív gyűjtése, előkezelése, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Hulladékok csoportosítása, környezetkárosító hatásuk, a hulladék átadás-átvétel folyamata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

A 31 851 01 0000 00 00 azonosító számú, Hulladékfelvásárló megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 40
- 2. vizsgarész: 60

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Hulladékfelvásárló
Anyagmozgató gépek, szállítóeszközök	X
Feldolgozógépek, válogatómű	X
Mérőeszközök, mérleg	X
Számítógép, nyomtató	X
Kommunikációs eszközök	X
Kéziszerszámok, hegesztőtrafó	X
Egyéni védőeszközök	X
Vágófelszerelések, darabológépek	X
Konténerek	X
Tűzoltó eszközök	X
Takarító, tisztítóeszközök	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.