

NONPROFIT MENEDZSER
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 04 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerképesítés		
		Azonosítószám:	54 345 04 0100 52 01
		Megnevezés:	Nonprofit ügyintéző

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szerképesítés megnevezése	Szerképzési évfolyamok száma	Óraszám
Nonprofit menedzser	–	1000

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Nonprofit menedzser

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Nonprofit ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. A képzés maximális időtartama:

- Szakképzési évfolyamok száma: –
Óraszám: 600

3. Elmélet aránya: 60%
4. Gyakorlat aránya: 40%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):
–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik nonprofit szervezetek alapításában, működés feltételeinek biztosításában, a munkatársak irányításában.

Folyamatos kapcsolatokat ápol a nonprofit szervezet tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, biztosítja az információ-áramlást és véleménycserét.

Részt vesz a helyi kapcsolatrendszer kiépítésében, és gondozza a szakmai kapcsolatokat.

Közreműködik a szervezet tevékenységének, munkaprogramjának tervezésében, irányításában, elemzésében és értékelésében.

Projekteket tervez és megvalósításukat irányítja.

Részt vesz a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység irányításában, ellenőrzésében.

Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat.

Forrásteremtési technikákat alkalmaz, megszervezi és működteti a pályázatfigyelési és támogatás-szervezői rendszert.

Irányítja és szervezi a PR- és marketingfeladatokat.

Rendezvényeket és képzéseket szervez.

Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel.

Képviseli a szervezetet, tájékoztatást nyújt, adatot szolgáltat.

Alkalmazza az érdekvérvényesítő és érdekképviselési technikákat.

Megszervezi és működteti a naprakész, többfunkciós nyilvántartások rendszerét.

Számítástechnikai eszközöket alkalmaz az ügyviteli feladatok ellátásához.

Motivációs eszközöket alkalmaz.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
52 343 05	Vám- és jövedéki ügyintéző
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező
52 343 02	Biztosításközvetítő
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Önállóan értelmezi a szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit.
- ~ Közreműködik a szervezet alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában.
- ~ Közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú jogállás iránti kérelem) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében.
- ~ Eljár a szervezet alapidokumentumaiban rögzítettek szerint.
- ~ Ismeri és alkalmazza a célcsoportjait érintő emberi jogokat.
- ~ Közreműködik a szervezet munkatervének elkészítésében.
- ~ Közreműködik a szervezeti struktúra felépítésének megtervezésében.
- ~ Ellátja a szervezet operatív irányítási feladatait és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket.
- ~ Előkészíti a testületi döntésekhez szükséges információkat, és szervezi a testületi döntések végrehajtását.
- ~ Részt vesz a szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységének ellátásában.
- ~ Szervezi és irányítja az alkalmazottak felvételét, munkáját, elbocsátását.
- ~ Közreműködik önkéntes segítők toborzásában és szervezi munkájukat.
- ~ Közreműködik a stratégiai tervezés folyamatában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában.
- ~ Alkalmazza az érdekérvényesítő és érdekképviselési technikákat.
- ~ Részt vesz a szervezet külső/belső környezetének elemzésében, a szervezet és a munkatársak teljesítményének mérésében.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája.
- C Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek.
- B A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei, a 3. szektorban használatos fogalmak, a harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon.
- B A nonprofit szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai és dokumentumai.
- B Az emberi jogok fogalma és köre.
- A Közhasznú jogállás.
- B A stratégiai tervezés fogalma, folyamata.
- B Munkaterv készítése.
- C A szervezeti struktúra felépítése, a szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései.
- B A nonprofit szervezetek testületei és azok feladatai.
- B Szervezetvezetési folyamatok és funkciók.

- B A nonprofit szervezetnél ellátandó operatív feladatok, a szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők.
- C A humán erőforrás-menedzsment sajátosságai, különös tekintettel az önkéntességre.
- B Érdekvédelem, érdekképviseleti technikák.
- C A minőség és a teljesítménymérés mutatói nonprofit szervezetekben.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
5	Tárgyalási készség.

Személyes kompetenciák:

- ~ Döntésképeség.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Elhivatottság, elkötelezettség.
- ~ Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- ~ Tömör fogalmazás készsége.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Motiváló készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Tervezés.
- ~ Értékelés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2696-06 Közösségszervezés I.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Kiépíti és gondozza a helyi kapcsolatrendszerét.
- ~ Követi a közösségi szükségletek alakulását.
- ~ Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat.
- ~ Folyamatos kapcsolatot ápol a nonprofit szervezetek tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, biztosítja az információáramlást és véleménycserét a szervezet tagjai, vezetői és támogatói között.
- ~ Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel.
- ~ Részt vesz a szervezet fejlesztésében, csoportfejlesztési technikákat alkalmaz.
- ~ Kezeli a szervezeten belüli konfliktusokat.

- ~ Alkalmazza a helyi nyilvánosság eszközeit.
- ~ Részt vesz a szervezet kompetenciájába tartozó helyi programok, koncepciók megalkotásában

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A szektorok közötti kapcsolatrendszer, együttműködés és versenyzés.
B	A helyi társadalom fogalma és szereplői, a magyar önkormányzati rendszer, a civil szervezetek és az önkormányzat együttműködésének típusai.
C	A szükségletfelmérés fogalma és módszerei.
B	Az önkéntes munka fogalma és jelentősége. Jogszáabályi háttér, önkéntes szerződés.
B	Kommunikációs ismeretek.
B	Közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése.
C	Az interjú, interjúkészítés, oral history (elbeszélt történelem), esettanulmány.
B	Aktivizáló módszerek.
C	A csoport fogalma, csoportdinamikai ismeretek, csoportfejlesztési technikák.
B	Civil cselekvési technikák.
B	Együttműködés és érdekegyeztetés.
B	Konfliktuskezelési technikák.
B	A nyilvánosság szervezése.
B	Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai nyelvű beszédkészség.
4	Tárgyalási készség.
4	Közvetítői készség.
4	Nyilvántartás vezetése és archiválás.
4	Köznnyelvi beszédkészség.

Személyes kompetenciák:

- ~ Döntésképesseg.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Elhivatottság, elkötelezettség.
- ~ Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- ~ Kezdeményezőképesseg.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Meggyőzőképesseg.
- ~ Segítőképesseg.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Nyitott hozzáállás.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Közreműködik a – hazai és nemzetközi – projektpályázatok elkészítésében.
- ~ Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- ~ Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.
- ~ Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- ~ Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- ~ Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- ~ Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- ~ Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- ~ Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- ~ Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- ~ Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- ~ Dokumentálja a projekttervezést.
- ~ Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.
- ~ Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- ~ Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.
- ~ Részt vesz a projekt – terv szerinti – megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire
- ~ Segíti a projektmenedzser munkáját.
- ~ A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- ~ Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- ~ Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- ~ Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.
- ~ Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.

- ~ Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.
- ~ Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését.
- ~ Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.
- ~ Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.
- ~ Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.
- ~ Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.
- ~ Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.
- ~ Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus *Szakmai ismeret*

- B Projekt és projektszervezet.
- B Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.
- B Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.
- C Igényfelmérés, megvalósíthatóság.
- B Projekttermék/Output.
- B Projekt definiálása.
- B Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.
- C „Kritikus út”.
- A Projektdokumentumok.
- B Tervlezárás és kockázatelemzés.
- B Projekttervek jóváhagyása.
- A Nyilvántartás.
- B Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment).
- C Projektmonitoring.
- C Nyomon követési eljárások.
- C Eltérések elemzése.
- C Beavatkozások meghatározása.
- C Szállítók és közbeszerzés.
- C Szerződéskötés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint *Szakmai készség*

- 5 A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.
- 4 Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.
- 4 Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.
- 4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.
- 5 Információgyűjtés.
- 5 Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

- ~ Megbízhatóság.
- ~ Önállóság.
- ~ Pontosság.
- ~ Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Segítőképesség.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés).
- ~ Problémaelemzés, -feltárás.
- ~ Tervezés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Következtetési képesség.
- ~ Okok feltárása.
- ~ Helyzetfelismerés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Rendezvényeket tervez, megvalósít és értékeli.
- ~ Közreműködik képzési programok tervezésében és szervezésében.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A rendezvények típusai.
- B A rendezvények személyi és tárgyi feltételei.
- B Szervezők és közreműködők, koordináció.
- B Rendezvény költségvetési terve.
- B Rendezvény forgatókönyve.
- B Közönségkapcsolati feladatok.
- B Konfliktuskezelő technikák.
- B Munka- és tűzvédelmi előírások.
- C Szerzői jogi alapismeretek.
- B Gyülekezési jog.
- B Rendezvény értékelése.
- B Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás, a tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata.
- C A tanuló társadalom fogalma.

- C A felnőttek tanulási sajátosságai.
- C Az önművelés fogalma.
- C Motiváció fogalma, motivációs technikák.
- B Képzési formák.
- B A képzési program fogalma.
- B A tanulószervezés módszerei.
- C A felnőttképzési törvény, nyilvántartás és adatszolgáltatás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Szervezőkészség.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Verbális és nonverbális kommunikáció.
4	Motivációs és meggyőzői készség.
5	Dokumentumok készítése.
4	Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása, motiváló készség.
4	Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Döntésképeség.
- ~ Pontosság.
- ~ Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- ~ Kezdeményező készség.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Udvariasság.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Segítőképeség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Információgyűjtés.
- ~ Figyelem összpontosítás.
- ~ Figyelem megosztás.
- ~ Tervezés.
- ~ Értékelés.
- ~ Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2719-06 Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel.
- ~ Részt vesz a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódó döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében, biztosítja a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat.

- ~ Részt vesz a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó-, TB, munkajogi szabályok értelmezésében, közreműködik a kapcsolódó nyilvántartások, beszámolók, elszámolások és bevallások elkészítésében.
- ~ Adatot szolgáltat az arra jogosult szervezeteknek, gondoskodik a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról.
- ~ Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait.
- ~ Figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok).
- ~ Alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás), részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben.
- ~ Részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában.
- ~ Gondoskodik az eszközök nyilvántartásáról.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A közfeladat fogalma, ellátásának rendszere.
B	A közhasznú szervezetek típusai.
B	A közfeladatok jellemzői, közhasznú minősítés feltételei.
B	A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei.
C	A nonprofit szervezet, a közhasznú szervezet nyilvántartása, felügyelete.
C	Az alaptevékenység, a célszerű tevékenység, a közhasznú tevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység.
C	A nonprofit szervezet működése, gazdálkodása.
C	A közhasznú szervezet működése és gazdálkodása.
C	A közhasznú szervezetet megillető kedvezmények.
E	A közbeszerzés fogalma és szabályai.
C	Az európai uniós források felhasználásának szabályai.
C	A belső és külső adatszolgáltatási követelmények.
C	A számvitel és ellenőrzés alapjai; a nonprofit szervezetre vonatkozó adó-, TB és munkajogi szabályok.
C	A fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer.
C	Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatás rendszere.
C	A közcélú adománygyűjtés szabályai.
C	A vagyonkezelés szabályai.
C	Nyilvánosság, átláthatóság.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Döntésképeség.
- ~ Rugalmasság.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Felelősségtudat.

- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Ellenőrzőképesség.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2698-06 Marketing és PR

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Részt vesz a marketing- és PR tevékenység szervezésében és irányításában.
- ~ Közreműködik a szervezet arculatának tervezésében.
- ~ Interaktivitást biztosító honlapot működtet.
- ~ Kapcsolatot tart a médiával és egyéb szervezetekkel.
- ~ 1%-os adománygyűjtési és egyéb kampányokat szervez.
- ~ Alkalmazza az etikai normáknak megfelelő befolyásolási és motivációs technikákat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus *Szakmai ismeret*

- C Marketing alapfogalmak.
- B Marketingstratégiák, marketingterv.
- B A szolgáltatásmarketing alapjai.
- B A nonprofit marketing sajátosságai és eszközei.
- B A PR tevékenység eszközei és nonprofit specifikus alkalmazása.
- B A PR munkaterv összeállítása, megvalósítása.
- B A marketingkommunikáció etikája.
- A Társadalmi célú kommunikáció.
- C Kiadvány tervezése, szerkesztése, terjesztése.
- B Kampányszervezés, 1%-os kampány.
- C Médiakapcsolatok kialakítása, sajtóterv.
- B A nyilvánosság tájékoztatása.
- B Motivációs technikák.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint *Szakmai készség*

- 4 Kommunikációs készség.

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek.
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 4 Prezentációs készség.

Személyes kompetenciák:

- ~ Elhivatottság.
- ~ Önállóság.
- ~ Önfegyelem.
- ~ Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Kapcsolatfenntartó készség.
- ~ Motiváltság.
- ~ Tolerancia.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Figyelem-összpontosítás.
- ~ Figyelemmegosztás.
- ~ Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- ~ Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- ~ Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- ~ Hivatalos okmányokat tölt ki.
- ~ A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- ~ Jelentést készít.
- ~ Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- ~ Adatszolgáltatást végez.
- ~ A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- ~ Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- ~ Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- ~ Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- ~ Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
- C A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
- D A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
- C A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
- C Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- ~ Motiválhatóság.
- ~ Fogalmazó készség.
- ~ Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Emlékezőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2025-06 Számítástechnikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ PC-s operációs rendszert használ
- ~ Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.
- ~ Interneten kommunikál és keres.
- ~ Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ

- ~ Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- ~ Munkakörével kapcsolatban levelez.
- ~ Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- ~ Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- ~ A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- ~ Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.
- ~ Adatbázist, címlistákat épít és kezel.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B PC operációs rendszer használata.
- B „Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
- C Internet használat.
- C Dokumentumrendszerezés.
- D Irodagépek kezelése.
- C Adatbázis létrehozás, kezelés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Gépírás.
- 3 Jelképek értelmezése.
- 4 Információforrások kezelése.
- 2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

Személyes kompetenciák:

- ~ Pontosság.
- ~ Kitartás.
- ~ Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Absztrakt gondolkodás.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Emlékezőképesség.
- ~ Hibakeresés.
- ~ Információgyűjtés.

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2695-06	Szervezetalapítás, szervezetvezetés
2696-06	Közösségszervezés I.
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment
2697-06	Rendezvények és képzési programok szervezése
2719-06	Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei
2698-06	Marketing és PR
1980-06	Ügyviteli feladatok
2025-06	Számítástechnikai feladatok

Az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2695-06	Szervezetalapítás, szervezetvezetés
2719-06	Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei
2698-06	Marketing és PR
1980-06	Ügyviteli feladatok
2025-06	Számítástechnikai feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben:

az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés esetén a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített vizsgaproduktumok – előírt határidőre történő – leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

- 2. modulzáró vizsga: Közösségszervezés I.,
- 4. modulzáró vizsga: Rendezvények és képzési programok szervezése.

A Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladatának lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga 1. vizsgafeladatához, a Rendezvények és képzési programok szervezése 4.

modulzáró vizsga lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2696-06 Közösségszervezés I.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról a PM által kiadott Útmutató alapján 6-8 oldal terjedelemben.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

Közösségszervezés ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése 5-7 oldal terjedelemben a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott modulzáró vizsga vizsgafeladatához rendelt gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

Az a jelölt, aki az 52 345 02 0001 54 01 azonosító számú Közösségfejlesztő megnevezésű ráépülési szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy konkrét nonprofit szervezet alapítási dokumentációjának bemutatása és elemzése 8-10 oldal terjedelemben a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szervezetalapítási és -vezetési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2696-06 Községsszervezés I.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 75%
2. feladat 25%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2719-06 Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2698-06 Marketing és PR

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy nonprofit szervezet marketingterve vagy 1%-os kampányterve 6-8 oldal terjedelemben a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az elkészített gyakorlati feladat bemutatása és véde.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2025-06 Számítástechnikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 15
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 10
- 8. vizsgarész: 10

Az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 20
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 30

8. vizsgarész: 15

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik:

2. vizsgarész: 40

3. vizsgarész: 30

4. vizsgarész: 30

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részszakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 8. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki az 52 345 02 0001 54 01 azonosító számú Közösségfejlesztő megnevezésű ráépüléses szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a 2. Közösségszervezés I. vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 3. Projekttervezés és projektmenedzsment szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 1. Szervezetalapítás, szervezetvezetés és a 6. Marketing és PR vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90–100% jeles (5)
- 80–89% jó (4)
- 65–79% közepes (3)
- 50–64% elégséges (2)
- 0–49% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtethető(ek) meg.

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Nonprofit menedzser	Nonprofit 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
Pályázati- és ajánlatminták	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,
Közösségfejlesztők Egyesülete.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tétteleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

<u>Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)</u>	<u>Vizsgatevékenység</u>	<u>Elért teljesítmény%</u>
---	--------------------------	----------------------------

1. vizsgafeladat		
------------------	--	--

2. vizsgafeladat		
------------------	--	--

.....		
-------	--	--