

**MUNKAÜGYI, MUNKAVÉDELMI FELÜGYELŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 61 862 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Munkaügyi, munkavédelmi felügyelő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztések		
		Azonosítószám:	61 862 01 0100 52 01
		Megnevezés:	Munkaügyi felügyelő asszisztens

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2910

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Munkaügyi, munkavédelmi felügyelő	-	1200

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Munkaügyi, munkavédelmi felügyelő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	felsőfokú iskolai végzettség
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükséges
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Munkaügyi felügyelő asszisztens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

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: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2910	Egyéb, magasan képzett ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Előkészíti az ellenőrzést
Megtervezi az ellenőrzést
Rögzíti a helyszíni ellenőrzés eseményeit
Lefolytatja a helyszíni ellenőrzést
Lefolytatja a bizonyítási eljárást
Dönt az eljárás folytatásáról
Intézkedik, határozatot hoz, javaslatot tesz munkaügyi bírság kiszabására
Előkészíti a kiadmányozás utáni feladatokat
Kiadmányozás utáni feladatokat teljesít
Ügyviteli feladatokat végez
Fejleszti szakmai személyiségét

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:

1504-07Ellenőrzés előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Értelmezi az ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumokat
- Felderíti az ellenőrzés helyszínét
- Megfigyeli az ellenőrzés helyszínének környezeti sajátosságait
- Útvonaltervet készít
- Tervet egyeztet a társhatóságokkal
- Beszerzi a szükséges anyagokat, eszközöket
- Előkészíti a napi dokumentációt
- Adatokat gyűjt
- Adatokat, dokumentumokat zártan kezel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Munkarendszerek leírása
- B Adatmegállapítási módszerek
- B Munkaszervezés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Eszközhasználat

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Precizitás
- Szervezőképesség
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Fogalmazó készség
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Információgyűjtés
Tervezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1505-07 Ellenőrzés megtervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értékeli a kapcsolatos dokumentumokat
Leírja és elemzi a feladatvégrehajtó munkarendszert
Megtervezi az ellenőrzés folyamatát
A folyamatot folyamatszakaszokra tagolja
Elemzi a tervezett ellenőrzés folyamatát
Előkészületi, kivitelezési és befejezési tervet készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Munkarendszerek leírása
- B Adatmegállapítási módszerek
- C Folyamatok tagolása folyamatszakaszokra
- C Művelet szerinti és mennyiség szerinti munkamegosztás
- C Adatmegállapítás, adatfajták
- C Analízis (folyamatfajták)
- C Az emberre vonatkozó folyamatfajták
- C Az információkra vonatkozó folyamatfajták
- B Munkaszervezés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Eszközhasználat

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Önállóság
Precizitás
Stressztűrő-képesség
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Prezentációs készség
Fogalmazó készség
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás
Információgyűjtés
Tervezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1506-07 Ellenőrzés eseményeinek rögzítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghallgatja a helyszínen tartózkodó, kiválasztott személyeket
Felveszi a jegyzőkönyveket
Fényképet, másolatot, hangfelvételt készít
Iratlefoglaló végzést ír
Látogatási lapot tölt ki

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Munkarendszerek leírása
- B Adatmegállapítási módszerek
- C Folyamatok tagolása folyamatszakaszokra
- C Művelet szerinti és mennyiség szerinti munkamegosztás
- C Adatmegállapítás, adatfajták
- B Előkészítés és kivitelezés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Rajz, fényképezés, videózás technikája
- 3 Jelképek értelmezése
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Eszközhasználat

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Önállóság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Prezentációs készség
Fogalmazó készség
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1507-07 Ellenőrzés lefolytatása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kiválasztja az ellenőrzésbe vont munkavállalókat
Közli a munkaügyi ellenőrzés tényét
Megállapítja a munkahelyen tartózkodók személyazonosságát
Megállapítja a munkáltató személyét és a helyszínen foglalkoztatottak számát
Tisztázza a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt
Értékeli a rendelkezésre álló dokumentumokat, adatokat
Megtiltja a további munkavégzést
Idézet ad ki

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Jogsabályok rendszere
- B Jogsabályok értelmezése
- C Szabványok
- C Szakmai szabályozások rendszere
- B A magyar gazdaság mozgástere
- B Helyi rendeletek és előírások
- B Szervezeti és személyi specialitások
- B Foglalkoztatás Az Európai Unióban
- C Összeférhetetlenség szabályozása
- B Átláthatóság és elszámoltathatóság
- B Működési, döntési feltételek

- B Egyes intézmények jogai és kötelezettségei
- B Versenyszabályozás
- B Minőségbiztosítás
- B Támogatáspolitikák
- B Foglalkoztatáspolitikák
- B Esélyegyenlőség
- B Döntési, döntéshozatali elvek, eljárások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképeség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Rajzi, fényképezési, videózási technikák
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Tér-érzékelés

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő-képesség
- Döntésképeség
- Önfegyelem

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Hatékony kérdésés készsége
- Határozottság
- Konfliktusmegoldó készség
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Logikus gondolkodás
- Következtetési képesség
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1508-07 Bizonyítási eljárás lefolytatása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megindítja a közigazgatási eljárást
Bekéri a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumokat
Értékeli a benyújtott dokumentumok tartalmát
Tanú- és ügyfélmeghallgatásokat tart
Tárgyalást, konzultációt vezet
Eljárási bírságot szab ki
Rendőrségi elővezetést kezdeményez
Megállapítja a tényállást
Felfüggeszti az eljárást

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Jogszabályok rendszere
- B Jogszabályok értelmezése
- C Szabványok
- C Szakmai szabályozások rendszere
- B A magyar gazdaság mozgástere
- B Helyi rendeletek és előírások
- B Szervezeti és személyi specialitások
- C Összeférhetetlenség szabályozása
- B Átláthatóság és elszámoltathatóság
- B Működési, döntési feltételek
- B Egyes intézmények jogai és kötelezettségei
- B Versenyszabályozás
- B Minőségbiztosítás
- B Támogatáspolitikák
- B Foglalkoztatáspolitikák
- B Esélyegyenlőség
- B Döntési, döntéshozatali elvek, eljárások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképeség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Eszközhasználat

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Precizitás
Megbízhatóság
Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Hatékony kérdezés készsége
Határozottság
Meggyőzőkészség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás
Értékelés
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1509-07 Döntés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megszünteti az eljárást
Figyelemfelhívással él
Szabálytalanság megszüntetésére kötelező határozatot ad ki
Lefolytatja a szabálysértési eljárást
Külföldi befizetési kötelezést szab ki
Javaslatot tesz munkaügyi bírság kiszabására

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Döntési, döntéshozatali elvek, eljárások
- B Döntésbefolyásolási technikák
- B Érdekérvényesítési modellek
- B A nyomásgyakorlás szerveződési szintjei, formái, módjai
- B Nemzetközi tapasztalatok, eljárási formák
- B Magyarországi tapasztalatok, általános helyzet
- B Érdekegyeztetés szintjei, formái
- B A jogi szabályozás, szervezeti keretek, működési mechanizmusok
- B A tennivalók meghatározása
- B Tájékoztató anyagok készítése
- B Tárgyalások, megbeszélések előkészítése
- B Szakmai anyagok összeállítása
- B Magatartás-viselkedésnormák
- B Erkölcsi normák
- B Morális értékek
- B Társadalmi felelősségvállalás

- B Munkahelyi felelősségvállalás
- B Szakmai normák
- B Személyiség védelme

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Eszközhasználat

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Önállóság
- Precizitás
- Megbízhatóság
- Döntésképeség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Meggyőzőképesség
- Fogalmazó készség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Logikus gondolkodás
- Értékelés
- Lényegfelismerés (lényeglátás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1510-07 Kiadmányozás utáni feladatok előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Tájékoztatja az eljárásban érdekeltet
- Elkészíti a hirdetményi úton való közlést
- Felszólít illetékpótlásra
- Rendelkezik az illeték-visszafizetésről
- Jogerősítést végez
- Előkészíti a méltányossági kérelem elbírálását
- Előkészíti a részletfizetési határozatot
- Kézbesítési vélelmet ír

Leletet, tudakozványt készít
Közreműködik a bírság behajtásában
Utóellenőrzést végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Jogszabályok értelmezése
- C Szakmai szabályozások rendszere
- B Helyi rendeletek és előírások
- B Szervezeti és személyi specialitások
- C Összeférhetetlenség szabályozása
- B Átláthatóság és elszámoltathatóság
- B Önkorlátozás
- B Működési, döntési feltételek
- B Egyes intézmények jogai és kötelezettségei
- B Döntési, döntéshozatali elvek, eljárások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Önállóság
Precizitás
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Meggyőzőképesség
Konfliktusmegoldó készség
Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás
Tervezés

Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1511-07 Kiadmányozás utáni feladatok teljesítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Elkészíti a fellebbezés felterjesztését
- Elkészíti a -kijavító, -módosító, -visszavonó, -csere határozatot/végzést
- Új eljárást folytat le
- Idézésre részt vesz bírósági tárgyaláson
- Javaslatot tesz az ügyirat lezárására

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Jogsabályok értelmezése
- C Szakmai szabályozások rendszere
- B Helyi rendeletek és előírások
- B Szervezeti és személyi specialitások
- C Összeférhetetlenség szabályozása
- B Átláthatóság és elszámoltathatóság
- B Önkorlátozás
- B Működési, döntési feltételek
- B Egyes intézmények jogai és kötelezettségei
- B Munkarendszerek leírása
- B Adatmegállapítási módszerek
- C Összfolyamatok tagolása folyamatszakaszokra
- B Döntési, döntéshozatali elvek, eljárások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Önállóság
- Stressztűrő-képesség
- Szervezőképesség
- Terhelhetőség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Hatékony kérdésés készsége
Határozottság
Meggyőzőkészség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás
Következtetési képesség
Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1512-07 Ügyvitel és kommunikáció

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értelmezi a benyújtott dokumentumokat
Megkereséssel él a társhatóságok felé
Határidőhosszabbítást kezdeményez
Bekódolja a kiadmányokat
Biztosítási intézkedést készít elő
Kitölti az adatszolgáltatási lapot
Statisztikát készít
Jelentést ír
Fénymásolatokat készít
Számítógépet kezel
Telefonos ügyintézkedést folytat
Előadói ívet vezet
Ügyeletet ad
Jelenléti ívet vezet
Menetlevelet vezet
Átvesszi a belső ügyiratokat/postát
Selejtezi az iratokat
Lepecsételi a nyomtatványokat
Munkamegbeszélésen vesz részt
Követi a jogszabályváltozásokat
Szakmai továbbképzésen vesz részt
Kommunikációs tréningben vesz részt
Közigazgatási alap/szakvizsgát tesz
Felügyelői vizsgát tesz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az adatok technikai és jogi védelme
- B Adatmentés, archiválás
- C Kommunikáció alapelemei
- C Pszichológia alapelemei
- B Munka- és szervezetpszichológia

- B Önismeret és szupervízió
- B Facilitálás és mediálás
- B Konfliktuskezelési módok
- B Tárgyalástechnika
- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
- B A hivatalos okmányok használatának szabályai
- B Az iratkezelés, a jelentések elkészítésének szabályai
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
- C A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei
- C Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- C Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata
- C A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Munkaügyi adatnyilvántartások használata
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképeség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Irodástechnikai, számítástechnikai eszközök használata
- 3 Audiovizuális, multimédiás eszközök kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)
- 4 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Terhelhetőség
- Önállóság
- Precizitás
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Hatékony kérdésés készsége
- Meggyőzőképesség
- Konfliktusmegoldó készség
- Adekvát metakommunikáció

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás
Módszeres munkavégzés

A 61 862 01 0000 00 00 azonosító számú, Munkaügyi, munkavédelmi felügyelő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1504-07	Ellenőrzés előkészítése
1505-07	Ellenőrzés megtervezése
1506-07	Ellenőrzés eseményeinek rögzítése
1507-07	Ellenőrzés lefolytatása
1508-07	Bizonyítási eljárás lefolytatása
1509-07	Döntés
1510-07	Kiadmányozás utáni feladatok előkészítése
1511-07	Kiadmányozás utáni feladatok teljesítése
1512-07	Ügyvitel és kommunikáció

Az 61 862 01 0100 52 01 azonosító számú, Munkaügyi felügyelő asszisztens megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1504-07	Ellenőrzés előkészítése
1506-07	Ellenőrzés eseményeinek rögzítése
1511-07	Kiadmányozás utáni feladatok előkészítése
1512-07	Ügyvitel és kommunikáció

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:

1504-07 Ellenőrzés előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Előre megadott adatok alapján útvonalterv készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1505-07 Ellenőrzés megtervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adott szempontok és adatok alapján ellenőrzési folyamat tervezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A gyakorlati vizsgarészben készített ellenőrzési terv indokolása, a folyamat szakaszainak koherens elemzése

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%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1506-07 Ellenőrzés eseményeinek rögzítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Iratlefoglaló végzés készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1507-07 Ellenőrzés lefolytatása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adott dokumentumok, adatok értelmezése és értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A gyakorlati vizsgarészben készített értékelések és értelmezések indokolása

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%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1508-07 Bizonyítási eljárás lefolytatása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adott dokumentumok alapján tényállás megállapítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A gyakorlati vizsgarészben készített tényállás tartalmi indokolása

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%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1509-07 Döntés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szabálytalanság megszüntetésére kötelező határozat szerkesztése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A gyakorlati vizsgarészben készített tényállás tartalmi indokolása

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:

1510-07 Kiadmányozás utáni feladatok előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Felszólítás készítése illetékpótlásra

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1511-07 Kiadmányozás utáni feladatok teljesítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Fellebbezés felterjesztés készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1512-07 Ügyvitel és kommunikáció

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Statisztika készítése adott adathalmaz alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

A 61 862 01 0000 00 00 azonosító számú, Munkaügyi, munkavédelmi felügyelő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

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

A 61 862 01 0100 52 01 azonosító számú, Munkaügyi felügyelő asszisztens megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	25
3. vizsgarész:	25
7. vizsgarész:	25
9. vizsgarész:	25

A 61 862 01 0000 00 00 azonosító számú, Munkaügyi, munkavédelmi felügyelő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó a 61 862 01 0100 52 01 azonosító számú, Munkaügyi felügyelő asszisztens megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik:

2. vizsgarész:	20
4. vizsgarész:	20
5. vizsgarész:	20
6. vizsgarész:	20
8. vizsgarész:	20

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		
	Munkaügyi, munkavédelmi felügyelő	Munkaügyi felügyelő asszisztens
Jogszabálygyűjtemény	X	X
Digitális fényképezőgép	X	X
Fax	X	X
Fénymásoló	X	X
Hangrögzítő	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Iratmegsemmisítő	X	X
Irodaszerek	X	X
Jogtár	X	X
Kézi videokamera	X	X
Laptop	X	X
Nyomtató	X	X
Nyomtatványok	X	X
Projektor	X	X
Szakkönyvek	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Szoftverek	X	X
Telefon	X	X
Térképek	X	X
Tv készülék	X	X
Videomagnó	X	X