

**A 163. sorszámú Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: nonprofit menedzser
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra

**3. PÁLYATÜKÖR**

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	3910	Egyéb ügyintézők	Nonprofit ügyintéző
3.1.3.			Civil szervezeti kapcsolattartó/referens
3.1.4.			Menedzserasszisztens
3.1.5.			Pályázatíró
3.1.6.			3619
3.1.7.	3319	Egyéb szociális foglalkozások	Szociális szervező

3.1.8.	3631	Konferencia- és rendezvényszervező	Kulturális rendezvényszervező
3.1.9.			Programszervező
3.1.10.			Rendezvényszervező és -bonyolító
3.1.11.			Szabadidő-szervező
3.1.12.	3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő	Irodai ügyvitel-irányító
3.1.13.			Irodakoordinátor
3.1.14.			Személyi titkár
3.1.15.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.16.			Alapítványi ügyintéző
3.1.17.			Dokumentációs ügyintéző
3.1.18.			Hirdetési adminisztrátor
3.1.19.			Tanfolyami adminisztrátor
3.1.20.	4199	Egyéb irodai jellegű foglalkozások	Ügyintéző titkár
3.1.21.	4299	Egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások	Ügyviteli előadó
3.1.22.	5330	Szociális szolgáltatási foglalkozások	Falugondnok
3.1.23.	5349	Egyéb kulturális, sport-, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások	Alapítványi ügyintéző
3.1.24.			
3.1.25.			Egyesületi ügyintéző

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A nonprofit menedzser alkalmas a civil-nonprofit szervezetek működésével összefüggő ügyviteli, gazdálkodási feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, projektek lebonyolítására.

A civil szervezet döntéshozó szervének dokumentumait és a szervezet működésével kapcsolatos dokumentumokat vezeti, jelentéseket készít. Az alapcél szerinti illetve a szervezet vállalkozásával összefüggő gazdálkodási, forrásteremtési tevékenységgel összefüggő feladatokat elvégzi, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat.

Segíti a szervezet közösségszervező, érdekképviseleti munkáját, kapcsolatot tart a civil-nonprofit szervezet partnereivel.

Projektek, rendezvények, képzések tervezésében, lebonyolításában vesz részt, támogatja a szervezet marketing tevékenységét.

A szakképesítés rendelkező képes:

- közreműködni civil szervezetek alapításában, működés feltételeinek biztosításában, a munkatársak irányításában és motiválásában

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

- kapcsolatokat ápolni a civil szervezet tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, képes biztosítani az információ-áramlást és véleménycserét
- részt venni a helyi kapcsolatrendszer kiépítésében, és gondozni a szakmai kapcsolatokat
- közreműködni a szervezet tevékenységének, munkaprogramjának tervezésében, irányításában, elemzésében és értékelésében
- projekteket tervezni és megvalósításukat irányítani.
- részt venni a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység irányításában, ellenőrzésében
- együttműködni önkéntesekkel, illetve koordinálni munkájukat
- forrásteremtési technikákat alkalmazni, megszervezni és működtetni a pályázatfigyelési és támogatás-szervezői rendszert
- szervezni a PR- és marketingfeladatokat, rendezvényeket és képzéseket tervezni és lebonyolítani
- kapcsolatokat fenntartani, illetve együttműködni hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel
- képviselni a szervezetet, tájékoztatást nyújtani, adatot szolgáltatni
- alkalmazni az érdekvégyesítő és érdekképviseleti technikákat
- megszervezni és működtetni a naprakész, többfunkciós nyilvántartások rendszerét
- számítástechnikai eszközöket alkalmazni az ügyviteli feladatok ellátásához

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	-	-	-

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése
4.4.	10811-12	Közösségszervezés
4.5.	10812-12	Projektek tervezése és projektmenedzsment
4.6.	10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása
4.7.	10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing
4.8.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése	szóbeli

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

5.2.4.	10811-12	Közösségszervezés	gyakorlati
5.2.5.	10812-12	Projekttervezés és projektmenedzsment	gyakorlati
5.2.6.	10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása	írásbeli
5.2.7.	10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing	gyakorlati és szóbeli
5.2.8.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	gyakorlati
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Prezentáció készítése és bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgát megelőzően elkészített, 10 diából álló diaszor bemutatása egy nonprofit szervezet működéséről, tevékenységéről, forrásairól, a helyi közösségre tett hatásáról valamint a szervezet fejlesztési javaslatairól.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projekttervezés és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: 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 központi feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A gyakorlati vizsgatevékenység szervezésének, lebonyolításának feltételeit a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenységek teljesítéséhez megengedett jogszabálygyűjtemény használata.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős minisztérium által közreadott vizsganaptár az irányadó.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet hozzáférés
6.4.	Irodaszerek
6.5.	Irodatechnikai eszközök
6.6.	Nyomtató
6.7.	Fénymásoló
6.8.	Scanner
6.9.	Fax
6.10.	Telefon
6.11.	Internet hozzáférés
6.12.	Irodabútor
6.13.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.14.	Videokamera, DVD-felvevő
6.15.	Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.16.	Dokumentációkezelő és archiváló eszközök

## 7. EGYEBEK

A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

### 1. modulzáró vizsga

10810-12 12 Civil szervezet alapítása, vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: Civil szervezet alapítási és vezetési ismereteinek számonkérése a kiadott tételsor alapján.

### 2. modulzáró vizsga

10811-12 Közösségszervezés

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról. Az esettanulmány tartalmazza a közösségi folyamat leírását, ebben a helyi közösség szerepét, az újfajta beavatkozás módját, a munka akadályait, az élményeket és feszültségeket a csoportdinamikai folyamatokban, a közösségfejlesztői tanulságokat és következtetéseket.

Időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

### 3. modulzáró vizsga

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása.

Időtartama:90 perc

### 4. modulzáró vizsga

10813-12 Civil szervezetek gazdálkodása

A nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei központilag kiadott írásbeli feladatlap alapján, jogszabálygyűjtemény használatának engedélyezése mellett.

Időtartama:120 perc

### 5. modulzáró vizsga

10812-12 Projekt tervezése és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (projektterv) önálló elkészítése: egy civil szervezet konkrét projektcéljának megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása.  
Időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

#### 6. modulzáró vizsga

10814-12 Programszervezés és nonprofit marketing

1. vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése.

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

2. vizsgafeladat: Nonprofit marketing és PR ismeretek számonkérése a kiadott tételsor alapján.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a 264 53 345 01 azonosító számú Közösségi animátor megnevezésű ráépüléssel szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a Közösségszervezés modulzáró vizsga alól.

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,  
Közösségfejlesztők Egyesülete.