

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2695-06/2 Szervezetalapítási és -vezetési ismeretek számonkérése

Szóbeli vizsgatevékenység

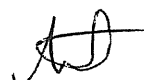
Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 30 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételeit a 016400/2013-5522 számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSZOLAT



Jóváhagyta:


Mészáros László
főosztályvezető helyettes



2013

NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL
Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság

Érvényes: 2013. 05. 08-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Szervezetalapítási és -vezetési ismeretek számonkérése

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser	Nonprofit menedzser
54 345 04 0100 52 01	Nonprofit ügyintéző	Nonprofit menedzser

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Szervezetalapítási és -vezetési ismeretek számonkérése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

Feladatprofil	Tételszám
Önállóan értelmezi a szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit.	1,2,3,4,7
Közreműködik a szervezet alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában.	4,5,6
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.	4,5,6,7
Eljár a szervezet alapidokumentumaiban rögzítettek szerint.	4,5,6
Ismeri és alkalmazza a célcsoportjait érintő emberi jogokat.	8
Közreműködik a szervezet munkatervének elkészítésében.	11,16
Közreműködik a szervezeti struktúra felépítésének megtervezésében.	12,13
Ellátja a szervezet operatív irányítási feladatait és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	10,14,15
Előkészíti a testületi döntésekhez szükséges információkat, és szervezi a testületi döntések végrehajtását.	10,12,13,14
Részt vesz a szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységének ellátásában.	9,10,17
Szervezi és irányítja az alkalmazottak felvételét, munkáját, elbocsátását.	18
Közreműködik önkéntes segítők toborzásában és szervezi munkájukat.	18
Közreműködik a stratégiai tervezés folyamatában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában.	11,16
Alkalmazza az érdekvérvényesítő és érdekképviselési technikákat.	19
Részt vesz a szervezet külső/belső környezetének elemzésében, a szervezet és a munkatársak teljesítményének mérésében.	20

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Szervezetalapítási és -vezetési ismeretek számonkérése

Tulajdonságprofil

Típus	Szakmai ismeret	Tételszám
C	A mintavétel során közreműködik	1-3
	Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája.	1
C	Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek.	1,2,9,10
B	A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei, a 3. szektorban használatos fogalmak, a harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon.	2,3,4
B	A nonprofit szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai és dokumentumai.	4,5,6,7
B	Az emberi jogok fogalma és köre.	8
A	Közhasznú jogállás.	9,10
B	A stratégiai tervezés fogalma, folyamata.	11
B	Munkaterv készítése.	16
C	A szervezeti struktúra felépítése, a szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései.	12
B	A nonprofit szervezetek testületei és azok feladatai.	12,13
B	Szervezetvezetési folyamatok és funkciók.	14,17
B	A nonprofit szervezetnél ellátandó operatív feladatok, a szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők.	14,15,18
C	A humán erőforrás-menedzsment sajátosságai, különös tekintettel az önkéntességre.	18
B	Érdekérvényesítés, érdekképviselési technikák.	19
C	A minőség és a teljesítménymérés mutatói nonprofit szervezetekben.	20

Szóbeli tételsor

1. A civil területet érintő jogszabályokon keresztül ismertesse a jogi alapfogalmakat, mutassa be a jogszabályok hierarchiáját!
2. Ismertesse a civil társadalom fogalmát, értelmezési lehetőségeit! Mutassa be konkrét példákon keresztül, hogy azon a településen, ahol él, hogyan működik a civil társadalom!
3. Mutassa be a harmadik szektor társadalmi jellemzőit Magyarországon! Mi jellemzi azt a régiót, ahol él?
4. Milyen szervezeti formákban hozható létre és működtethető civil szervezet ma Magyarországon? Példákon keresztül ismertesse a formák legfőbb jellemzőit!
5. Egy helyi szervezeten keresztül mutassa be a közhasznú alapítvány alapításának legfőbb dokumentumait!
6. Egy helyi szervezeten keresztül mutassa be a közhasznú egyesület alapításának legfőbb dokumentumait!
7. Melyek a civil-nonprofit szervezetek ismérvei, főbb jellemzői? Miben térnek el a civil-nonprofit szervezetek a költségvetési, illetve a profitorientált szervezetektől?
8. Ismertesse az emberi jogok fogalmát és körét a Magyarország Alaptörvénye alapján! Mondjon egy példát arra, amikor Ön/ismerőse életében valamelyik jog sérült! Melyek az Alkotmányba foglalt kötelelességeink?
9. Mutassa be a közhasznúságból eredő kedvezményeket és kötelezettségeket, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról 2011. évi CLXXV. törvény alapján! A közhasznú tevékenység végzésére soroljon fel konkrét példákat, szervezeteket!
10. Mi az a közhasznúsági jelentés? Mit tartalmaz? Milyen menedzseri feladatokat foglal magában a jelentés elkészítése?
11. Ismertesse a stratégiai tervezés fogalmát, sorolja fel a stratégiai tervezés fázisait, folyamatát! Mutassa be a stratégiai tervezés előnyét/lehetőségeit egy Ön által ismert szervezet tevékenységén keresztül!
12. Ismertesse a szervezeti struktúra típusait, a szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdéseit! Milyen a struktúra abban a nonprofit szervezetben, ahol Ön dolgozik/tag/önkéntes/megfigyelő?
13. Mutassa be a nonprofit szervezetek főbb testületeit és azok feladatait. Milyen testületek működnek abban a nonprofit szervezetben, ahol Ön dolgozik/tag/önkéntes/ megfigyelő?
14. Milyen vezetői feladatai vannak egy nonprofit menedzsernek? Ismertesse a szervezetvezetési folyamatokat és funkciókat! Mutassa be a feladatmegosztást abban a nonprofit szervezetben, ahol Ön dolgozik/tag/önkéntes/ megfigyelő!

15. A nonprofit szervezetnél milyen ellátandó operatív feladatok, szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők vannak? Mutassa be, hogyan működik az a nonprofit szervezet, ahol Ön dolgozik/tag/önkéntes/megfigyelő! Miben lát fejlesztési lehetőségeket?
16. Mit tartalmaz a nonprofit szervezet munkaterve? Készítse el egy konkrét szervezet munkatervének vázlatát!
17. Mi a különbség egy nonprofit szervezet alapcél szerinti és vállalkozási tevékenysége között? Mutasson be konkrét példákat működő szervezetek köréből!
18. Mutassa be a nonprofit szervezetek humánerőforrás-menedzsment sajátosságait! Emelje ki az alkalmazottak és az önkéntesek munkavállalása közötti különbségeket! Mutassa be a fejlesztési lehetőségeket abban a nonprofit szervezetben, ahol Ön dolgozik/tag/önkéntes/megfigyelő!
19. Ismertesse az érdekérvényesítés formáit helyi önkormányzatok és helyi szervezetek között, sorolja fel az érdekképviselési technikák módjait, lehetőségeit! Hozzon konkrét példákat abból a régióból, ahol él!
20. Sorolja fel a nonprofit szervezetekben alkalmazható minőség és a teljesítménymérés mutatóit, értékelési szempontjait! Mutassa be a teljesítménymérést és a fejlesztési lehetőségeket abban a nonprofit szervezetben, ahol Ön dolgozik/tag/önkéntes/megfigyelő!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Szervezetalapítási és -vezetési ismeretek számonkérése

A vizsgázó neve:

ÉRTÉKELŐ LAP

A bizottsági tagok a kihúzott tételszám alapján írják be a szakmai ismereteket és annak típusát.

Típus	Szakmai ismeret	Kihúzott tételszám	Pontszámok	
			Max.	Elért
			87	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.		3	
4	Szakmai kommunikáció.			
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.			
5	Tárgyalási készség			
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint				
Személyes	Elhivatottság, elkötelezettség		3	
	Felelősségtudat			
	Megbízhatóság			
	Döntésképeség.			
	Rugalmasság			
Társas	Tömör fogalmazás készsége.		4	
	Kapcsolatteremtő készség.			
	Motiváló készség.			
	Meggyőzőkészség			
	Konfliktuskerülő és megoldó készség			
Módszer	Logikus gondolkodás.		3	
	Problémafeltárás és -megoldás.			
	Hibaelhárítás			
	Rendszerező készség.			
	Tervezés.			
	Értékelés.			
Összesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

.....
aláírás

C