

66. A Gazdálkodási alapeladatok megnevezésű, 10066-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Dokumentumokat készít (szerkeszt) a szervezet gazdasági tevékenységéhez és gazdálkodásához kapcsolódóan
Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylat kiállítás)
Bizalmas és szigorú számadású nyomtatványokat kezel
Nyilvántartási és ellenőrzési dokumentumokat készít
Termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentumokat készít
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos alapvető jogi normákat
Pályázati dokumentációkat gépel, szerkeszt
Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentumokat készít
Betartja a munkavégzésre vonatkozó jogi előírásokat
A vállalkozás megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat szerkeszt
Követi a szakterület rendelkezéseinek, törvényi hátterének magyar és Európai Uniói változásait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma
A gazdasági javak csoportosítása
A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás
A piac fogalma, elemei és működése
A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői
A pénz fogalma és funkciói; a pénzforgalom fajtái, bizonylatai
A magyar bankrendszer; a kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe
A vállalkozás fogalma, céljai, a sikeres vállalkozás kritériumai; szervezeti formái
A jog fogalma; a jogszabályi hierarchia fogalma; a jogszabályok érvényessége, hatálya; jogágak; jogforrások
Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és köteleességek
A magyar közjogi rendszer; önkormányzati rendszer
A közigazgatási eljárás
A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői; a jogképesség, cselekvőképesség fogalma
A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői
Szerződésfajták; a szerződéskötés főbb követelményei
Alapvető munkajogi szabályok
Jogérvényesítés
Az Európai Unió legfontosabb szervezetei, feladatai
Magyarország EU-tagsága előnyei és hátrányai

szakmai készségek:

Jogforrások kezelése
Jogszabályok értelmezése
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
Gazdasági és jogi dokumentumok készítése, szerkesztése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
M megbízhatóság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Visszacsatolási készség
Közérthetőség
Határozottság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás