

73. A Titkári ügyintézés megnevezésű, 10073-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tervezi a saját munkáját, szervezi a hatáskörébe tartozó munkafolyamatokat
Szervezi vezetője időbeosztását
Szűrőfeladatokat lát el, rangsorolja az ügyfeleket, partnereket
Kezeli az ügyfél- és partnerlistát
Alkalmazza a minőségbiztosítási, minőségirányítási előírásokat
Vezeti az irodai munka alapdokumentumait
Ellátja az érkező és kimenő iratokkal kapcsolatos tennivalókat
Javaslatot tesz az iroda tárgyi feltételeinek alakítására
Gazdálkodik az irodai készletekkel
Eszköznyilvántartást végez
Javaslatot tesz a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó anyagok és eszközök beszerzésére
Nyilvántartja a szervezetnél használatos nyomtatványokat, szervezeti utasításokat
Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat
Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat
Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait
Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel
Ellátja a vezetője által delegált feladatokat
Utaztatási költségelszámolást végez
Információs tájékoztató anyagokat készít
Információkat kér és továbbít a munkatársak számára
A gazdálkodási szakterületen gyakran előforduló bizonylatokat állít ki
A munkaviszonnyal összefüggő iratokat készít, vezet (munkaerő-felvétel, munkaerő-leszerelés, munkaszerződés, kollektív szerződés, szabadságterv)
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez
Számítógépes ügyviteli programcsomagot használ (dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyféllisták kezelésére, névjegykártya-készítéshez, boríték- és címkekészítéshez stb.)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Ügyfélkapcsolat
Tárgyalástechnika
A szűrőfeladatok szabályai
Az ügyféladatbázis működtetése
Utazási, utaztatási szabályzat; költségelszámolás
Pénzügyi, számviteli, adóelőírások
Állampolgárság
Munkajog
A munkaerő-gazdálkodás
Marketing és reklám
Az Európai Unió
A személyiségfejlesztés lehetőségei
Pályázatírás
A minőségirányítás
Az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés)
Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés)

szakmai készségek:

Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazása
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Számítógépes programcsomag kezelése
Írásképesség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)

Személyes kompetenciák:

Önállóság

Felelősségtudat
Precizitás

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Kommunikációs rugalmasság
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Tervezés
Áttekintő képesség