

**810. A Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció megnevezésű, 10826-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony fajtáit (munkaviszony, megbízás, vállalkozói jogviszony) előnyeik és hátrányaik alapján megkülönbözteti, kiválasztja a számára kedvezőt

Megfogalmazza és ismerteti leendő munkahelyével, munkakörével kapcsolatos elvárásait saját szakmai ismeretei, készségei és képességei, karriercéljai alapján (a lehetőségek figyelembevételével)

Ismeri és karriercéljaiba beépíti a szakképesítésének megfelelő munkakörökre jellemző munkaadói elvárásokat

Munkaszerződést köt, munkaviszonyt létesít munkavállalói jogai és kötelezettségei ismeretében

Különböző méretű, felépítésű szervezetek (vállalkozások: köztük egyéni vállalkozás, egyéni cég, nonprofit szervezetek, közigazgatási szervek) között szervezeti jellemzőik alapján különbséget tesz

Elhelyezi a különböző típusú szervezetekben a szakképesítésével betölthető munkaköröket

A különböző szervezeti típusokra jellemző irányítási eszközök ismertetésében a szervezeti kommunikációra (írásbeli és szóbeli), ügyvitelre vonatkozó szabályokat, elvárásokat értelmezi, betartja, ügyviteli célú szoftvereket használ

A munkavégzésre jellemző szóbeli kommunikációs helyzetekre vonatkozó viselkedési és kommunikációs szabályokat alkalmazza: üzleti tárgyalás, reklamáció, panasz kezelése, nehéz ügyfél kezelése, prezentáció vezetőnek

Elkészíti a jellemző munkahelyi situációkhoz illeszkedő dokumentumokat (hivatalos levél, emlékeztető, ajánlat, jegyzőkönyv, reklamáció, műszaki, ügyviteli leírás, utasítás), dokumentum-menedzsment szoftvert alkalmaz

Saját munkaidejét, feladatait megtervezi, kontrollálja, nyilvántartja a személyes időgazdálkodás, személyes hatékonyság módszereinek alkalmazásával, idő- és feladattervező, követő szoftvert alkalmaz

Tárolja, gyűjti, kezeli és elemzi az információkat, információkat visszakeres

Érti, értelmezi és elmagyarázza a magyar és angol nyelvű műszaki dokumentáció (katalógus, publikáció, szakszöveg) tartalmát, fontosabb jellemzőit és adatait

Megkülönbözteti a projekten belüli szerepeket, a szerepekhez kapcsolódó, a projektalapú működésből fakadó tevékenységeket, jogokat és kötelezettségeket

Alkalmazza a projektműködésre jellemző speciális kommunikációs és dokumentációs szabályokat, csoportmunka támogató eszközöket, szoftvereket

Létrehoz egyéni vállalkozást, egyéni céget

Pénzügyi adminisztrációt végez, számlákat készít és ellenőriz

Egyszerű költségkalkulációs, költségszámítási feladatokat végez munkafolyamatokhoz, szolgáltatásokhoz, termékekhez kapcsolódóan, a vállalkozókat, munkavállalókat terhelő adó- és közterhek figyelembevételével

Munkájában alkalmazza az Ügyfélkapu szolgáltatásait (EBEV)

Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, alkalmazza, megköveteli a szükséges és előírás szerű védőeszközök, védőfelszerelések használatát

Betartja a balesetvédelmi és az érintésvédelmi előírásokat, fokozottan ügyel az áramütéses balesetek megelőzésére, részt vesz az áramütést szenvedett elsősegélynyújtásában

Munkahelyi minőségirányítási előírásokat alkalmaz és betartatja azokat

A munkavégzés környezetvédelmi előírásait betartatja, alkalmazza

Hulladékokat, veszélyes anyagokat szakszerűen kezel, illetve tárol

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*szakmai ismeretek:*

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony fajtái (munkaviszony, megbízás, vállalkozói jogviszony), előnyök és hátrányok a foglalkoztatott szempontjából

Munkahellyel, munkakörrel szemben támasztott személyes elvárások szakmai tudás és szakmai karriercélok alapján

Munkavállalóval szemben támasztott munkaerőpiaci elvárások a szakképesítéssel betölthető munkakörökben

Munkavállaló jogai, kötelezettségei, munkaviszony létesítése

Gazdasági szervezetek (vállalkozások, egyéni vállalkozás, egyéni cég), nonprofit szervezetek, közigazgatási szervek jellemzői, különbségei, azonosságai

A tanult szakképesítéssel betölthető munkakörök elhelyezése különböző szervezetekben

A különböző szervezeti típusokra jellemző irányítási eszközök, a szervezeti irányítás szoftverei

A szervezeti kommunikációra (írásbeli és szóbeli), ügyvitelre vonatkozó szabályok, elvárások, szabályozó dokumentumok, jellemző ügyviteli szoftverek

A munkavégzésre jellemző, szóbeli kommunikációs helyzetekre - üzleti tárgyalás, reklamáció, panasz kezelése, nehéz ügyfél kezelése, prezentáció vezetőnek - vonatkozó viselkedési és kommunikációs szabályok

A különböző munkahelyi szituációkban keletkező dokumentumok tartalmi, formai, stilisztikai sajátosságai (hivatalos levél, emlékeztető, ajánlat, jegyzőkönyv, reklamáció, műszaki, ügyviteli leírás, utasítás), dokumentummenedzsment szoftverek

Saját munkaidő, feladatok tervezésének nyomon követésének módszerei (személyes időgazdálkodás, személyes hatékonyság), munkaidő és feladattervező, követő szoftverek

A munkafeladatok elvégzéséhez szükséges információk gyűjtése, elemzése, kezelése, visszakereshető tárolása

Magyar és angol nyelvű műszaki dokumentáció (katalógus, publikáció, szakszöveg) tartalma, felépítése, értelmezése, ismertetése

Projektben belüli szerepek, a szerepekhez kapcsolódó, a projekt alapú működésből fakadó tevékenységek, jogok és kötelezettségek

A projektműködésre jellemző speciális kommunikációs és dokumentációs szabályok, csoportmunka támogató eszközök, szoftverek

Egyéni vállalkozás, egyéni cég alapításának folyamata, jogi alapok

Pénzügyi adminisztrációra jellemző alaptevékenységek (számlanyitás, számlavezetés, átutalás, hiteligénylés, hitelfelvétel), számla kiállítás, számlaellenőrzés

Munkafolyamatokhoz, szolgáltatásokhoz, termékekhez kapcsolódó egyszerű költségkalkulációs, költségszámítási feladatok a vállalkozókat, munkavállalókat terhelő adó- és közterhek figyelembevételével

Ügyfélkapu szolgáltatásait (EBEV)

A balesetmentes munkavégzés feltételei, a szükséges és előírászerű védőeszközök, védőfelszerelések használata

Balesetvédelmi és érintésvédelmi előírások, áramütéses balesetek megelőzése, áramütést szenvedett elsősegélynyújtása

Minőségellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás fogalmának értelmezése a szakképesítésre jellemző munkafolyamatokban

Munkahelyi minőségirányítási előírások

A betölthető munkakörre jellemző környezetvédelmi előírások és azok alkalmazása

Hulladékok, veszélyes anyagok kezelésének szabályai, tárolásának módja

#### *szakmai készségek:*

Szakmai szövegek írása, hatékony szövegalkotás

Munkavégzés csoportban, együttműködés csoportban

Gazdálkodás az idővel

Információk gyűjtése és elemzése

Feladattervezés

#### *Személyes kompetenciák:*

Döntésképeség

Szervezőkészség

Pontosság

#### *Társas kompetenciák:*

Meggyőzőkészség

Kommunikációs rugalmasság

Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség  
Rendszerező képesség  
Információgyűjtés