

É 0749-06/2/10

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

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

54 345 06 0000 00 00	Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő	Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő
----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

A munkakörelemzés leggyakoribb végeredménye az írott formában megjelenő **munkaköri leírás**.

1. feladat**Összesen: 6 pont**

Milyen lépések előzik meg a munkakör-elemzés elkészítését?
Rakja megfelelő munkafázis szerinti sorrendbe ezeket!

Általános séma:

1. elemzési módszer kiválasztása
2. információgyűjtés
3. bizottsági áttekintés

2. feladat**Összesen: 24 pont**

A munkakörelemzés módszerei közül hasonlítsa össze a következő kettőt!

	Hogyan történik?	Időráfordítás	Hatékonyság	Végeredmény
Elbeszélgetés	Szóban, irányított kérdésekkel	Hosszú időt vesz igénybe	Részletes, esetleges összetevők közötti zavar tisztázására alkalmas	Pontosság, használhatóság
Kérdőív	Írásban	Gyors	Standard információkat nyújt	Pontosság, használhatóság (standard)

8×3 pont

3. feladat**Összesen: 15 pont**

Mikor, milyen egyéb területeken nyújt segítséget és használható fel a munkaköri leírás?
Soroljon fel legalább ötöt!

- Az álláshirdetés megírásakor, kiegészítő információkat nyújtva a meghirdetett állásról,
- a munkakör relatív értékének megállapításához, (munkakör-értékelés)
- a teljesítményértékeléshez,
- a jelentkezőkkel történő elbeszélgetéshez, az új alkalmazottak orientációjához, betanítási programok tervezéséhez segítséget ad,
- információt nyújt a közvetlen vezető és az alkalmazott számára.

5×3 pont

4. feladat**Összesen: 55 pont**

Készítse el a gödi kastélyszállóban, rendezvényszervezői munkakörben dolgozó Kiss Zsolt munkaköri leírását a munkaköri leírásra vonatkozó általános szabályok szerint felvett adatokkal dolgozzon! (A munkavállaló rendezvényszervezői feladatai közül legalább kilencet soroljon fel!)

MINTAMEGOLDÁS:**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Kiss Zalán
részére**

Született: Bakonybél, 1978. március 11.

Anyja neve: Tóth Katalin

Lakcíme: 1111 Budapest, Gőz u. 3.

- 1. A munkakör megnevezése:** rendezvényszervező
- 2. A munkakör célja:** A gödi Kastélyszálló programjainak, rendezvényeinek szervezése, előkészítése, lebonyolítása.
Kapcsolattartás a megrendelőkkel, ügyfelekkel.
- 3. Függelmi kapcsolata:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kastélyszálló tulajdonosi köre, ill. az üzemeltetésért felelős vezető
Közvetlen felettese: az igazgató
- 4. Beosztottai:** -
- 5. Helyettesítés joga:** a rendezvényszervezők egymást helyettesítik
- 6. Követelmények:**
Iskolai végzettség: humán vagy gazdasági, idegenforgalmi területen szerzett diploma
Gyakorlati idő: minimum 3 év, lehetőség szerint hasonló területen (turizmus, szállodaipar), számítógépes office, és egyéb programok ismerete; angol nyelv tárgyalási szintű ismerete.
- 7. Feladatai:**
 - A hatáskörébe tartozó rendezvények szervezése, lebonyolítása, a kapcsolódó megrendelések ügyintézése.
 - A programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó protokollfeladatok ellátása.
 - A rendezvényszerzéssel összefüggésben kapcsolattartás a sajtó- és médiaképviselőkkel, szakmai szervezetekkel.
 - A rendezvényszervezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
 - Az előkészítés és a lebonyolítás utáni munkák elvégzése, nyomon követése.
 - Az intézmény arculatának kidolgozása, a megjelenés aktualizálása, új partnerek felkutatása
 - A rendezvények bővítése, új piaci lehetőségek felkutatása.
 - Az intézmény honlapjának gondozása (aktuális!).
 - Kiadványok, szóróanyagok, egyéb informáló tartalmak kidolgozása, szerkesztése, a kastélyszálló ismertségének növelése érdekében.
- 8. Hatásköre:** kiterjed az intézmény területére
- 9. Munkakapcsolatai:**
Belső: kapcsolatot tart a rendezvényszervezőkkel, vendéglátó egységek vezetőivel, a biztonsági és karbantartó kollégákkal
Külső: kapcsolatot tart hasonló intézményekkel, partnerekkel, megbízókkal, megrendelőkkel, ügyfelekkel

.....
munkavállaló.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

É 0749-06/2/10

4-es feladat értékelése:

3-6. pontig megadott szempontokra $4 \times 4 = 16$ pont

7. feladataira $9 \times 4 = 36$ pont

8. 1 pont

9. 2 pont

A megoldókulcstól eltérő, más helyes megoldásokat is el kell fogadni.

Összesen: 100 pont

100% = 100 pont

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 10%.

É 4/4