

É 0749-06/2/8

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
----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Az EUROPRINT Kft. új üzletágot kíván létrehozni, amelynek elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ és az ügyrendek alapján szükségessé válik a munkaköri leírások elkészítése.

Ön a kft. HR igazgatója. Az ügyvezető igazgató az alábbi feladatokkal bízta meg:

- Ismertesse a munkaköri leírás elkészítésének folyamatát! A munkaköri leírás elkészítése folyamatának ismertetésénél térjen ki a munkakör-felmérés, elemzés, bemutatására!
- Készítse el egy HR ügyintéző munkaköri leírását felvett adatokkal, amely mintául szolgálhat a többi szervezeti egység számára a munkaköri leírások elkészítéséhez!

1. A munkaköri leírás elkészítésének folyamata

65 pont

1.1. Munkakör-felmérés, elemzés

A munkakörök tartalma és felépítése a munkakör-felmérés és elemzés segítségével tanulmányozható. Ahhoz, hogy a feladatok kapcsolatrendszere teljes körűen feltárható legyen, hézagmenetességre kell törekedni. Ezt szolgálja a feladatok rendszerszemléletű felmérése.

A rendszerszemlélet lényege, hogy az egyes feladatokat nem elszigeteltségükben, hanem mint egy-egy tevékenység-lánc részeit, elemeit tekinti, amely tevékenységet valamely szervezeti cél érdekében hajtják végre.

A rendszerszemléletből kiindulva a munkaköri leírások teljeskörűségének és egységességének érdekében úgy kell eljárni, hogy valamennyi, a szervezeten belül előforduló tevékenységet a munkakör mélységéig kell felmérni és rögzíteni, majd ezekből a felmérésekből személyekre lebontottan kell elkészíteni valamennyi munkakör feladatmélységű leírását.

A felmérés megtervezésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- törekedni kell a teljeskörűsége,
- a folyamatelemeket, azaz a feladatokat egységes részletességgel kell megfogalmazni,
- fel kell mérni a szervezeten belüli és a szervezeten kívüli információs kapcsolatokat,
- figyelembe kell venni a munkavégzési okokat, az egyes feladatok elvégzésének elrendelését,
- vizsgálni kell azokat a javaslatokat, amelyek egy-egy tevékenység végrehajtását gazdaságosabbá vagy hatékonyabbá tennék.

Könnyen belátható, hogy a rendszerszemlélet csak akkor érvényesül, ha a felmérésnél teljeskörűsége törekednek, hiszen csak így érhető el, hogy a vállalatnál végrehajtandó valamennyi feladat a munkaköri leírásokban rögzítésre kerüljön.

A teljeskörűség eszköze a valamennyi munkafolyamatot tartalmazó folyamatjegyzék vagy folyamatábra gyűjtemény lehet, amelyeket a végrehajtandó tevékenységek alapos ismeretében, illetve egy részletes helyzetfelmérés után lehet összeállítani.

A folyamatelemek, azaz a feladatok egységes részletességű megfogalmazása akként érhető el, hogy egy-egy feladat határát az érintett munkafolyamaton belül ott kell meghúzni, ahol a folyamat végrehajtása egy munkakörhöz kerül, illetőleg azt elhagyja.

A szervezeten belüli és a szervezeten kívüli információs kapcsolatokat az input és output elemzéssel lehet vizsgálni, azaz a beérkező és a kimenő dokumentumok felmérésével.

A munkavégzési okok felmérésével elemezhetővé válik a tevékenységek elvégzésének indokoltsága.

Miután a munkakörök felmérése és elemzése a munkakör-bővítést, munkakör-gazdagítást, végső soron a munkakörök felépítését szolgálja, célszerű vizsgálni a munkakör

betöltőinek javaslatait, amelyeket a gazdaságosság növelése, illetve a hatékonyság fokozása céljából tettek.

A felmérés időigényességének csökkentése céljából célszerű előre elkészített tevékenységelemzési kérdőívet kitölteni minden munkavállalóval, majd az egyéni kérdőívek alapján tevékenységközpontokként (szervezeti egységenként, pl. osztályonként) összesítőket készíteni az alábbi bontásban:

- tevékenységelemzés,
- output elemzés,
- input elemzés,
- a munkavégzés okainak elemzése,
- javaslatok jegyzéke,
- munkatársak felsorolása.

Az így elkészült feladatjegyzéket véglegesítés előtt – az esetleges hiányosságok vagy tévedések kiküszöbölése érdekében – célszerű felülvizsgálni úgy, hogy az elkészült dokumentumok alapján interjút (irányított beszélgetést) folytatunk a munkakört betöltő személlyel.

Az interjúkra az írásbeli felmérés áttanulmányozása alapján kell felkészülni, és például az alábbi kérdéseket kell felvetni:

- a feladatok szükségessége, a munkaterületre történő szétosztásuk helyessége,
- a felelősségre vonás alkalmazhatósága,
- a kapott utasítások szükségessége vagy a hiányzó utasítások,
- a kapott információk szükségessége, elégségessége, tartalmi megfelelése, időszerűsége stb.,
- helyettesítés,
- a javaslatok megbeszélése stb.

Az írásbeli felmérés az azt követő interjúk után következik az összegyűlt adatok elemzése. Itt vizsgálni kell azokat a további kérdéseket, amelyek a rendszerszemléletből adódnak, és például az alábbiak:

- a szükséges kapcsolatok megléte az egyes munkakörök között,
- a feleslegesen ismétlődő, több szervezeti egységnél elvégzett feladatok,
- a döntési hatáskörök érvényesülése,
- a megfelelő szinten történő munkavégzés,
- a megfelelő szinten történő döntés,
- az ellenőrzési folyamat kialakítása,
- a munkavégzés eredményének mérése stb.

2. A HR ügyintéző munkaköri leírása

35 pont

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló neve: Nagybányai Ivett
2. Munkaköre: HR ügyintéző
3. Munkavégzés szerinti szervezeti egysége és helye:
HR igazgatóság II. emelet 284. szoba
4. Közvetlen felettese: HR igazgató
5. Közvetlen alárendelt munkakörök megnevezése: -
6. Helyettesítés:
 - a) ki helyettesíti betegség vagy szabadság esetén: HR ügyintéző
 - b) kit helyettesít betegség vagy szabadság esetén: HR ügyintéző
7. Munkaköri feladatai:
A személyügyi tevékenység teljeskörű ellátása a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok betartásával.
8. Egyeztetési kötelezettségei

Témakör	Kivel
Órabér, havidíj megállapítása	pénzügyi előadó
munkahely meghatározása	üzemvezető
munkaidő nyilvántartás	üzemírnok
szabadság-nyilvántartás	üzemírnok
9. Hatásköre
Kiterjed a kft. teljes területére a munkaköri feladataival kapcsolatban.
10. Felelősségi köre:
Felelős a jogszabályok betartásáért és a személyi anyagok őrzéséért.
11. Közvetlen rendszeres munkakapcsolatot tart:
 - a) kft-n belül: osztályokkal, üzemekkel, munkatársakkal
 - b) cégen kívül: APEH, SZMM

.....
a munkáltató képviselőjében

.....
közvetlen felettes

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása esetén a betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló

É 0749-06/2/8

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

Összesen: 100 pont

100% = 100 pont

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 10%.

!

É 6/6