

É 0749-06/2/11

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 forrásokból gyűjthetők össze a munkaköri leírás elkészítéséhez szükséges információk?

2×3 pont

- A szervezet tevékenységét **leíró és szabályozó külső és belső dokumentumokból**, mint **jogszabályokból**, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiből (kiemelten az **SzMSz vagy ügyrend**).
- A **munkakörelemzések**ből, mert az elemzési kérdőívek **munkakörönként rendszerezett formában** tartalmazzák a legfontosabb információkat. Ez a rendszerezés nagy vonalakban **megegyezik a munkaköri leírás tartalmi rendszerével**.

2. feladat

Összesen: 22 pont

2.a. Fogalmazza meg, mit jelent a munkaköri leírásban a jogkörök meghatározása!

Azt fejezi ki, hogy a szervezet különféle folyamataira a vezetőknek, illetve a beosztott munkatársaknak milyen jellegű befolyása van.

4 pont

2.b. Sorolja fel a szakmai, illetve a vezetői jogköröket!

Szakmai jogkörök:

- Hatósági engedélyezési
- Képviselési
- Kezdeményezési
- Javaslattevési, előterjesztési
- Véleményezési
- Ellenőrzési

6 pont

Irányítói, vezetői jogkörök:

- Hatósági engedélyezési
- Belső engedélyezési
- Képviselési
- Kezdeményezési
- Javaslattevési, előterjesztési
- Véleményezési, állásfoglalási
- Ellenőrzési
- Megbízási, utasítási
- Parancsadási
- Aláírási
- Döntési
- Munkáltatói

12 pont

Minden helyes válasz 1 pont.

3. feladat**Összesen: 4 pont**

A munkaköri leírás nem statikus, lehetnek olyan tényezők, amelyek előidézik a módosulását. Soroljon fel legalább négyet ezek közül!

- A munkakör a szervezeti és környezeti tényezők hatására megváltozik
- A munkakör megszűnik
- Új munkakörre lesz igény
- Módosul a korábbi munkakör tartalma

4. feladat**Összesen: 20 pont**

A következő meghatározások a munkaköri leírás karbantartására vonatkoznak.

Döntse el, hogy melyik állítás igaz, illetve melyik hamis!

A hamis állítások hibáit javítsa ki!

- **A cég legfelsőbb vezetője** munkatársával értékelő megbeszélést tart. **H**

Javítás: **A munkakör közvetlen vezetője** tart megbeszélést beosztottjával.

- **Egymástól függetlenül** áttekintik a munkaköri leírásba foglaltakat, meghatározzák és értékelik az eltéréseket. **H**

Javítás: **Közösen** tekintik át a munkaköri leírást.

- Az érintett munkakörök elemzését és munkaköri leírását át kell tekinteni, illetve az új munkakörök elemzését és munkaköri leírását el kell készíteni. **I**

- Ha a szervezetben nem történik jelentős változás, a munkakörelemzéseket és munkaköri leírásokat változatlanul kell alkalmazni. **H**

Javítás: A munkakörelemzéseket és munkaköri leírásokat **egy-két évente át kell tekinteni**, és **aktualizálni kell**.

- Új munkakörök esetében a munkaköri leírást az új munkakörre vonatkozó szabályzatok, előírások figyelembevételével az érintett szervezeti egységek személyzet szervezetei vagy szakemberei készítik el a munkakörök közvetlen vezetőivel. **I**

- A munkaköri leírás karbantartása mind a vezető, mind a munkatársak közös érdeke, és **az ő felelőségük**. **H**

Javítás: **a vezető felelősége**.

Helyes állítás: 6×2 pont

Javítás: 4×2 pont

5. feladat**Összesen: 48 pont**

Készítse el az irodavezető munkakörben dolgozó Sass Szabó Richárd munkaköri leírását!

„MINTA”
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Sass Szabó Richárd
részére

Született: Kisoroszi, 1973. április 30.

Anyja neve: Nagy Borbála

Lakcíme: 1021 Rákoskeresztúr, Büro u. 25.

- | | |
|--|----------|
| 1. A munkakör megnevezése: irodavezető | 1 pont |
| A munkakör célja: A cég irodai munkájának koordinálása, szervezése és irányítása | |
| Kapcsolattartás a megrendelőkkel, ügyfelekkel | 1+2 pont |
| 2. Függelmi kapcsolata: | 2 pont |
| A munkáltatói jogkör gyakorlója: a cég tulajdonosi köre, illetve az intézmény vezetésével megbízott vezető. | 2 pont |
| Közvetlen felettese: az igazgató | 1 pont |
| 3. Beosztottai: 4 fő irodai dolgozó | 1 pont |
| 4. Helyettesítés joga: az általa helyettesítésre kijelölt munkatárs | 2 pont |
| 5. Követelmények: | 2 pont |
| Iskolai végzettség: humán vagy gazdasági, számviteli, illetve idegenforgalmi területen szerzett diploma | 2 pont |
| szakmai alkalmassági követelmények | |
| szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok ismerete | |
| korábbi titkársági gyakorlat | |
| adminisztrációs ismeretek | |
| ügyiratkezelés szabályainak ismerete | |
| jogi ismeretek a felsorolás bármely jó eleme –min. | 5 pont |
| Gyakorlati idő: minimum 3 év, lehetőség szerint hasonló területen | 2 pont |
| Feladatai: | 2 pont |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vezeti az irodát, összehangolja a dolgozók munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását. - Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási- és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartásáról. - Biztosítja az iroda szakszerű és jogszerű működését. - Biztosítja az iroda feladatkörébe tartozó, de a hivatal más szervezeti egységeit is érintő ügyekben az érintett egységekkel való együttműködést. - Összehangolja az iroda dolgozóinak munkáját. - Felelős az iroda szakszerű és jogszerű működéséért. - Felelős az iroda működésével kapcsolatban külső szervekkel történő kapcsolattartásért. - Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a munkáltató szinte minden osztályával, egységével, továbbá részt vesz a gazdálkodó szervezetek, intézmények között áramló adatok regisztrálásában, illetve az intézményeken belül keletkező információk rögzítésében. Ehhez kapcsolódóan az ügyiratkezelés szabályai szerint iktatja, sokszorosítja és postázza az ügyiratokat. | |

- A levelezés bonyolítása,
- a beérkező és kimenő posta intézése,
- időpontok/határidők megtervezése és betartásuk felügyelete,
- értekezletek írásos anyagának előkészítése,
- belső és külső ügyfelek fogadása,
- kapcsolattartás az ügyfelekkel,
- utazások előkészítése és elszámolása,
- a társaságnál dolgozó adminisztratív dolgozók részére munkafeladatok kiadása, a kiadott munka elvégzésének ellenőrzése.

A feladatokból min. 10 pont

- 6. Munkakör szervezetén belüli megjelölése:** 2 pont
- 7. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése:** 2 pont
- 8. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.** 2 pont
- 9. Személyes képességek:** 2 pont
- precíz munkavégzés,
 - jó időgazdálkodás,
 - jó kapcsolatteremtő képesség,
 - jó szervezőkészség.
 - nagyfokú terhelhetőség és rugalmasság,
 - biztos fellépés.

Felsorolásból min. 5 pont

.....
munkavállaló

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A megoldó kulcstól eltérő, más helyes megoldásokat is el kell fogadni.

Összesen: 100pont

100% = 100 pont

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 10%.