

É 0749-06/2/9

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 NOTOMA Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata egy új divízió létrehozása miatt átdolgozásra kerül. Az SZMSZ módosítása után el kell készíteni a szervezeti egységek új ügyrendjét, majd az ügyrendek alapján az új munkaköri leírásokat.

Első munkaköri leírásként Kaszap Jenő divízióvezető munkaköri leírását kell elkészíteni, felvett adatokkal.

A konkrét munkaköri leírás ismertetése előtt, mutassa be röviden a munkakörök kialakításának folyamatát, határozza meg a munkaköri leírás célját, a munkaköri leírás tartalmi kellékeit!

1. A munkakörök kialakításának folyamata

A munkakörök kialakításának folyamata a munkakörök felmérésével kezdődik. A felmérésre többféle módszer létezik, de mindegyik módszer lényege, hogy teljeskörűsége kell törekedni, amely rendszerszemléletű megközelítéssel érhető el.

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

A felmérés után következik a munkakör elemzés, amikor vizsgálni kell az alábbiakat:

- a szükséges kapcsolatok megléte az egyes munkakörök között,
- a döntési hatáskörök érvényesülése,
- a párhuzamosságok kiküszöbölése,
- az ellenőrzési folyamatok kialakítása,
- a munkavégzés eredményének mérése.

A munkakör elemzés után a munkakör értékelést kell végrehajtani, amelynek alapján kialakíthatók a munkakörök.

Elérhető pontszám: 20 pont

2. A munkaköri leírás célja

A szabályozás általában valaminek a tartós rendezése. Szabályon – a munkaköri leírás szempontjából – az ésszerű cselekedetre vonatkozó tartós és írásos utasítást kell érteni. A szabályozás itt olyan irányítási tevékenységet jelent, amely a szervezet ismétlődő cselekedeteinek viszonylag tartós szabályokkal történő rendezésére és behatárolására irányul.

A munkaköri leírás a szervezeten belüli szabályok között olyan szervezési jellegű szabály, amely a feladatokat mégpedig az adott munkakör feladatait egymásra építve írja elő.

E meghatározáson belül a munkakör az adott szervezeti egység feladatainak (tevékenységének) valamilyen ismérv vagy ismérvek – általában a végzett feladatok sajátosságai alapján – tartósan elhatárolt része.

A munkaköri leírás a munkakör feladatait meghatározott rend szerint tartalmazza. Ennek keretében a munkaköri leírásnak egyidejűleg számos követelményt kell kielégíteni. Ilyen követelmények főleg: az időszerűség, a teljesség, az áttekinthetőség és az érthetőség.

Munkaköri leírásra csak akkor van szükség, ha az adott munkakör új, vagy a meglévő munkakör lényeges változásokon megy keresztül. Ritka az olyan eset, hogy egy szervezeten, vagy annak egy részterületén belül csak egyetlen munkakör változzék. Ha egy új munkakőről van szó, vagy a munkakör lényegesen módosul, más, kapcsolódó munkakörök esetén is gyakori a változás. Ezt gyakran kíséri a feladatkörök, illetve a tevékenységek általános átszervezése.

Az is előfordulhat, hogy egy adott munkaterületet – a technológiai, vagy piaci fejlemények követelményeként – bonyolultabbá, vagy szűkebbé válik. Ilyenkor az egész gazdálkodási tevékenység célkitűzéseit a megváltozott helyszínhez igazítják. Ily módon a szervezeten belüli összes munkakör struktúrája és tartalma megváltozik.

A munkakör felmérés, elemzés, értékelés, valamint a munkaköri jellemzők és a munkakörülmények alapján megkezdhető a munkaköri leírás elkészítése.

Elérhető pontszám: 20 pont

3. A munkaköri leírás tartalmi kellékei

A munkaköri leírás szokásos formája az alábbiak szerint alakul:

- azonosítók,
- a munkakör célja,
- függelmi kapcsolata,
- beosztottai,
- helyettesítési jog,
- követelmények,
- munkakör specifikáció,
- részletes feladatai,
- hatásköre,
- felelőssége,
- munkakapcsolatai.

Azonosítók

Ezt az első oldal tetején kell feltüntetni és az alábbi adatokat tartalmazza:

- vállalat (intézmény),
- főosztály, osztály,
- törzsszám (a munkaköri leírás száma),
- a munkavállaló neve,
- születési helye és ideje,
- anyja neve,
- lakcíme,
- a munkakör neve.

Függelmi kapcsolata

Meg kell jelölni a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a közvetlen felettest.

Beosztottai

Ha vannak, fel kell tüntetni a beosztásukat és/vagy a nevüket.

Helyettesítési jog

Fel kell tüntetni, hogy távolléte esetén ki helyettesíti.

A munkakör célja

Azt kell leírni, hogy milyen konkrét szerepet tölt be az adott munkakör az általános vállalati/szervezeti célok megvalósulásában. Kapcsolatot kell kimutatni a munkakört alkotó feladatkörök és a szervezet, mint egész, célkitűzései között.

Követelmények

Fel kell sorolni, hogy a munkakör betöltőjének milyen ismeretekkel, képességekkel, tulajdonságokkal kell rendelkeznie és milyen egyéb követelményeknek kell megfelelnie.

Munkakör specifikáció

Rögzíteni kell a szükséges iskolai és szakmai végzettséget és az elvárt gyakorlati időt. Ha az adott munkakör szempontjából jelentősége van, akkor az olyan személyi tulajdonságokat is meg kell határozni, mint az együttműködési- és a kockázatvállalási készség, a stresszhatások viselési képessége, stb.

Részletes feladatai

Rögzíteni kell, hogy a munkavállalónak melyek a munkakörhöz kapcsolódó feladatai (szervezi, elkészíti, ellátja, részt vesz, javaslatot tesz, véleményezi, kialakítja, stb.). Ezt követően azt is fel kell tüntetni, hogy van-e a munkavállalónak olyan megbízása, hogy a vállalat (intézmény) hivatalos képviselőjeként jár el a külső szervezeteknél.

Hatásköre

Az adott munkaköri tevékenység kifejtésének környezetét kell rögzíteni.

Felelőssége

Fontossági sorrendbe szedve be kell mutatni az adott munkakör fontosabb felelősségi köreit, azok dimenzióit.

Munkakapcsolatai

Ismertetni kell a fontosabb belső és külső kapcsolatokat, jellegükkel együtt.

Elérhető pontszám: 40 pont

4. Kaszap Jenő divízióvezető munkaköri leírásaNOTOMA Zrt.**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Kaszap Jenő**
részére

Született: Göncruszka, 1953. november 6.
 Anyja neve: Kárpáti Adél
 Lakcíme: 1541 Budapest, Alsóváros utca 12.

1. A munkakör megnevezése: divízióvezető
2. A munkakör célja: Az új MP-3-as lejátszót gyártó divízió működtetése
3. Függhelmi kapcsolata:
 A munkáltatói jogkör gyakorlója: vezérigazgató
 Közvetlen felettese: termelési főmérnök
4. Beosztottai: a divízió dolgozói
5. Helyettesítési joga: a II. divízió vezetőjével kölcsönösen helyettesítik egymást
6. Követelmények:
 Iskolai végzettség: gyengeáramú elektromérnök
 Gyakorlati idő: 3év
7. Feladatai:
 - A divízió folyamatos termelésének biztosítása, az erőforrás-allokáció optimális szinten történő megvalósítása
8. Hatásköre: Kiterjed a divízió területére
9. Munkakapcsolatai:
 Kapcsolatot tart a Zrt. szervezeti egységeivel, valamint a megrendelőkkel.

Budapest, 2008.

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

Elérhető pontszám: 20 pont

A megoldókulcstól eltérő, más helyes megoldásokat is el kell fogadni.**Összesen: 100 pont**

100% = 100 pont

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 10%.