

**SZEMÉLYÜGYI GAZDÁLKODÓ ÉS FEJLESZTŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 06 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés		
		Azonosítószám:	54 345 06 0100 52 01
		Megnevezés:	Személyügyi ügyintéző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2523

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő	-	600

## II. EGYÉB ADATOK

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:** Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 65 %

3. Gyakorlat aránya: 35 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:****Személyügyi ügyintéző**

## 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

## 2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 350

3. Elmélet aránya: 60 %

4. Gyakorlat aránya: 40 %

## 5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):

-

## 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2523	Humánpolitikai szervező

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Alkalmazza és felhasználja az általános szakmai alapismereteket és készségeket

Humán stratégiát készít

Biztosítja a szükséges munkaerő létszámot és az összetételt

Közreműködik a személyügyi tevékenység feladatainak megoldásában az új típusú személyügyi módszerek alkalmazásával

Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát

Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában és alkalmazásában

Megtervezi és megszervezi a munkavállalók képzését

Részt vesz a szociális és jóléti feladatok megoldásában

Adatszolgáltatási és statisztikai feladatokat lát el

Közreműködik a helyi és területi érdekegyeztetés gyakorlati megvalósításában

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 343 05 0000 00 00	Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó
54 345 03 0000 00 00	Munkaerőpiaci szervező, elemző

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil:

Tanulmányozza, értelmezi, felhasználja a jogrendszer alapismereteit, az általános, a munkajogi, a foglalkoztatáshoz, a szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályokat

Alapvető gazdálkodási (számviteli, pénzügyi, statisztikai, adózási) feladatokat old meg

Általános szociális ellátási feladatokat old meg, biztosítja az ellátási formák érvényre juttatását

Általános ügyviteli feladatokat végez technikai eszközökkel, módszerekkel

Felméri az ügyfél kommunikációs magatartását, személyközi kommunikációt kezdeményez, teremt és tart fenn

##### Tulajdonságprofil:

##### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D A makro- és mikrogazdaság működésének összefüggései
- C Az állam, a gazdaság, a társadalmi intézményrendszer felépítése, kapcsolata, működési elvek
- D Társadalom- és gazdaságfejlődési irányok, trendek
- D Általános gazdaság és társadalompolitika (közpolitikai)
- C Szabályozó mechanizmusok
- D Munkaerőpiac, kereslet-kínálat dinamikája
- D Polgárjog
- B Gazdaságjog
- B Munkajog, közszolgálat
- C Foglalkoztatáspolitikai és szociális jog
- B Foglalkoztatási jogviszonyok létesítése, és elvégzendő feladatok
- C A foglalkoztatás, munkaidő rendszerek, bérezési és ösztönzési rendszerek
- C Munkavégzés, pénzügyi, költség- és hatékonyságelemzés
- B Kommunikáció és együttműködés
- C A személyügyi tevékenység gyakorlatában megjelenő szituációk – konfliktuskezelés, tárgyalástechnikák

- C Közigazgatás
- D Számvitel
- D Pénzügy
- C Statisztika
- D Adózás
- C Szociálpolitika
- C A szociális ellátórendszer
- D Általános ügyvitel
- D Iratkezelés
- D Adatvédelem

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság
- Stressztűrő képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság
- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Következtetési képesség
- Nyitott hozzáállás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerező képesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0744-06 Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Közreműködik a stratégiai és az üzleti terv kidolgozásában

Felméri a munkaerő szükségletet

Alkalmazza a személyügyi marketing módszereit

Elemzi a munkaerő-állomány összetételét

Közreműködik a munkaerőterv elkészítésében

Részt vesz a munkaerő toborzásában, kiválasztásában

Foglalkoztatási és karrierépítési programot készít

Kialakítja a stabil és a rugalmas foglalkoztatási formákat (projekt, team stb.)

Részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, a munkavállalók beilleszkedésében

Elemzéseket készít a munkafolyamatokról

Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást

Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását

Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez

Javaslatot tesz a munkaerő hatékony foglalkoztatására

Munkaerőpiaci szolgáltatásokra irányít, illetve fogad ügyfeleket

Folyamatosan alkalmazza az új foglalkoztatási eszközöket, módszereket

Ajánlásokat ad a bér és bérjellegű javadalmazásokhoz

Javaslatot készít a munkavállalók motiválására, ösztönzésére

Kidolgozza a javadalmazási és ösztönzési rendszert

Karbantartja az ösztönzési és bérgazdálkodási rendszereket

Összeállítja a képzési és továbbképzési tervet figyelemmel az európai uniós elvárásokra is

Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait számítógépes adatbázis használatával

Kezdeményezi a tudásteremtő képesség fokozását

Támogatja a munkavállalók személyes fejlődését szolgáló kezdeményezéseket

Koordinálja és szervezi a felnőttképzési szolgáltatásokat, képzéseket

Adatokat, illetve adatbázist kezel

Adatokat, információkat szolgáltat

Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít

Előkészíti és részt vesz a helyi érdekképviselői tárgyalásokon  
Összeállítja az érdekegyeztető fórumok munkájához szükséges információkat  
Kapcsolatot tart az érintettekkel  
Tájékoztató, tájékoztat a munkaügyi kérdésekben

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A gazdaság működésének erőforrásai
- C Piaci viszonyok, a piac működése, marketing
- C A vállalkozások gazdasági társadalmi környezete
- C A vállalkozások megalakítása
- C A vállalkozási formák és szervezetek, azok funkciói
- C A vállalkozások működése, stratégia, üzleti terv, program végrehajtás
- C A vállalkozások vezetési koncepciói és azok érvényesítése
- C Az emberi erőforrás fejlesztését (tudásbázis, képzés) szolgáló jogszabályok
- B A munkaerő, mint erőforrás, munkaszervezeti, emberi és vezetési erőforrások
- B Az erőforrásokkal való ésszerű, takarékos és hatékony gazdálkodás fontossága
- B Munkaerő-szükséglet tervezése, megszervezése
- B Munkaerő-kiválasztás elmélete és gyakorlata
- C Vezető-kiválasztás elmélete és gyakorlata
- B A munkaerő kiválasztása, motiválása megtartása, a munkaköri és teljesítmény követelmények meghatározása
- B Emberi erőforrás-fejlesztés, karrier és életpálya menedzselése
- C Szakmai, általános, munkaszervezeten belül és kívül folytatott képzések, továbbképzések, tréningek
- C A foglalkoztatási, munkaidő-rendszerek, bérezési és ösztönzési rendszerek és módszerek
- B Munkafolyamat elemzése
- B Képesség- és alkalmasság vizsgálati ismeretek és módszerek
- C Szervezet- és feladatmenedzselési formák (stratégiai, változás, stb.)
- C A stabil és flexibilis munkaszervezeti formák ismerete és alkalmazása (team, projekt stb.)
- C Kontrolling gyakorlat a személyügyi tevékenységben
- C A munkahelyi szervezeti kultúra, a helyi viselkedési kultúra jelentősége, etikett és protokoll szabályok
- B Formális kapcsolatok, belső szabályok, szabványok és normák
- B Munkaügy és érdekegyeztetés, formák és módszerek, szabályzatok, KSZ
- C Személyiség- és munkapszichológia, szervezetpszichológia és szervezetszociológia
- D Ergonómia



- B Az emberi erőforrás-gazdálkodásnál használt formanyomtatványok és iratkezelési szabályok és használatuk
- D Tűz-, környezet- és balesetvédelem

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Számolási képesség
- 3 Mennyiségérzék
- 3 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Szervezőképesség
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Motiváló készség
- Hatékony kérdésés képessége

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Tervezési képesség
- Értékelési képesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0749-06 Humán erőforrás-menedzsment stratégiai, szervezetfejlesztési és emberi erőforrás hatékony foglalkoztatását szolgáló fejlesztési feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Ajánlást tesz a stratégiát szolgáló vezetői magatartásra
- Elkészíti a személyi állomány fejlesztésnek tervét
- Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez, információkat ad a szakterülettel kapcsolatban
- Ajánlást tesz a stratégiát szolgáló piac szemléletű vezetésre
- Közreműködik a cég versenyképességét szolgáló változás- és szervezetfejlesztést menedzselő munkákban
- Kezdeményező szerepet tölt be az emberi erőforrás fejlesztésének irányára és tartalmára
- Alkalmazza a bér-gazdálkodás és a béren kívüli juttatás módszereit

Részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében

Szorgalmazza a személyre szabott teljesítménynövelő tréningeket (coaching)

Működteti a kompenzációs rendszert

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A humánstratégia fogalma, funkciója és viszony az általános stratégiához
- B Emberi erőforrás-fejlesztési, menedzselési módszerek
- B Képzés, továbbképzés tervezése, szervezés
- B Szakmai, általános, munkaszervezeten belül és kívül folytatott képzések, továbbképzések, tréningek
- B Teljesítmény-értékelés tartalma, formái és módszerei, hagyományos és kompetencia alapon
- B Ösztönzési, javadalmazási módszerek
- B A vezetési funkciók és feladatok
- B A vezetők emberi erőforrás menedzselési teendői, menedzseri szemlélet
- B Személyiség- és munkapszichológia, szervezetpszichológia, szervezetszociológia
- D Fegyelmi és kártérítési eljárások
- B A minőség biztosítás (ISO, TQM, CAF) rendszerek
- B A hazai és az EU minőségbiztosítási szempontok
- B Kontrolling gyakorlat a személyügyi tevékenységben (személyügyi kontrolling)

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Diagram kitöltése, készítése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Döntésképeség

Pontosság

Társas kompetenciák:

Visszacsatolási készség  
Irányítási készség  
Tolerancia  
Kompromisszum-készség

Módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)  
Kontroll (ellenőrzőképesség)  
Gyakorlatias feladatértelmezés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0750-06 A foglalkoztatással és a munkavállalók alkalmazásával összefüggő személyügyi ügyintézői alapfeladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Közreműködik a stratégiai és üzleti terv kidolgozásában  
Részt vesz a humánstratégia elkészítésében  
Részt vesz a munkaerő toborzásában és kiválasztásában  
Szervezi az új munkavállalók felvételét  
Elkészíti a munkaviszony létesítésének dokumentumait  
Gondoskodik a munkavállaló munkájához szükséges feltételek megteremtéséről  
Kialakítja a stratégiának megfelelő kompetencia alapú munkaköröket  
Részt vesz a teljesítmény-értékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében  
Részt vesz a munkakörelemzésben, a munkakör-értékelésben  
Szervezi a béren kívüli juttatások felhasználását  
Felvilágosítást ad és intézi a munkavállalókat megillető valamennyi támogatást és ellátást (üdülés, lakástámogatás, gyermeknevelés, utazás, stb.)  
Személyes munkaügyi adatokat egyeztet  
Igazolásokat ad ki, szerződést köt  
Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait  
Ellátja a személyügyi adminisztrációs feladatokat  
Részt vesz az intézményi szabályzatok kidolgozásában és alkalmazásában  
Előkészíti és közreműködik a helyi érdekképviseleti tárgyalásokon, kapcsolatot tart az érintettekkel

## **Tulajdonságprofil:**

### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D Személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok
- C Adat-, munkabiztonság és munkavédelem
- D A személyügyi munka tartalma, szerepe, helye a munkaszervezetben
- D A személyügyi politika, személyügyi tevékenység fejlődésének tapasztalatai
- D A humánstratégia fogalma, funkciója és viszonya az általános stratégiához
- D A munkaerő kiválasztása, motiválása megtartása, a munkaköri és teljesítmény követelmények meghatározása
- D Munkaviszony létesítéséhez szükséges ismeretek, és elvégzendő feladatok
- D A munkaszervezet tevékenysége – munkakörök kialakítása
- D Munkakörelemzés, értékelés, munkakörök és munkakör családok, munkaköri leírás
- D Teljesítmény-értékelés tartalma, formái és módszerei, hagyományos és kompetencia alapon
- D Ösztönzési, javadalmazási módszerek
- D A munkavállalókat megillető elismerés, javadalmazás, támogatás
- D Kommunikációs és együttműködési kérdések
- D Munkaügyi és érdekegyeztetési ismeretek, formák és módszerek, szabályzatok, KSZ
- D Hatáskör, jogkör, felelősségi kör

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése
- 2 Diagram kitöltése, készítése

### Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Pontosság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Visszacsatolási készség  
Tolerancia  
Kompromisszum-készség

Módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)  
Kontroll (ellenőrzőképesség)  
Gyakorlatias feladatértelmezés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0751-06 A munkaerőpiacra épülő, emberi erőforrás-gazdálkodás tervezési, statisztikai, adatkezelési ügyintézői tevékenységek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Felméri a munkaerő szükségletet  
Elemzi a munkaerő-állomány összetételét  
Közreműködik a munkaerőterv elkészítésében  
Részt vesz a munkaerő toborzásában, kiválasztásában  
Foglalkoztatási és karrierépítési programot készít  
Kialakítja a stabil és a rugalmas foglalkoztatási formákat (projekt, team, stb.)  
Részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, a munkavállalók beilleszkedésében  
Ajánlásokat ad a bér és bérjellegű javadalmazásokhoz  
Javaslatot készít a munkavállalók motiválására, ösztönzésére  
Karbantartja az ösztönzési és bérgazdálkodási rendszereket  
Összeállítja a képzési és továbbképzési tervet figyelemmel az európai uniós elvárásokra is  
Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait számítógépes adatbázis használatával  
Koordinálja és szervezi a felnőttképzési szolgáltatásokat, képzéseket  
Adatokat, illetve adatbázist kezel  
Adatokat, információkat szolgáltat  
Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít  
Összeállítja az érdekegyeztető fórumok munkájához szükséges információkat  
Tájékozódik, tájékoztat a munkaügyi kérdésekben

## **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D A gazdaság működésének erőforrásai
- D Piaci viszonyok, a piac működése, marketing
- D A vállalkozások gazdasági társadalmi környezete
- D A vállalkozások megalakítása
- D A vállalkozási formák és szervezetek, azok funkciói
- D A vállalkozások működése, stratégia, üzleti terv, program végrehajtás
- D A vállalkozások vezetési koncepciói és azok érvényesítése

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 3 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Szervezőkészség
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Tervezés
- Értékelés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0752-06 A foglalkoztatáspolitikával, emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos elemző, fejlesztő feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Elemzéseket készít a munkafolyamatokról
- Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást
- Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását
- Javaslatot tesz a munkaerő hatékony foglalkoztatására

Munkaerőpiaci szolgáltatásokra irányít, illetve fogad ügyfeleket  
Folyamatosan alkalmazza az új foglalkoztatási eszközöket  
Kidolgozza a javadalmazási és ösztönzési rendszert  
Kezdeményezi a tudásteremtő képesség fokozását  
Támogatja a munkavállalók személyes fejlődését szolgáló kezdeményezéseket  
Előkészíti és részt vesz a helyi érdekképviselői tárgyalásokon  
Kapcsolatot tart az érintettekkel

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A gazdaság működésének erőforrásai
- C Piaci viszonyok, a piac működése, marketing
- C A vállalkozások gazdasági társadalmi környezete
- C A vállalkozások megalakítása
- C A vállalkozási formák és szervezetek, azok funkciói
- C A vállalkozások működése, stratégia, üzleti terv, program végrehajtás
- C A vállalkozások vezetési koncepciói és azok érvényesítése
- C Az emberi erőforrás fejlesztését (tudásbázis, képzés) szolgáló jogszabályok
- B A munkaerő, mint erőforrás, munkaszervezeti, emberi és vezetési erőforrások
- B Az erőforrásokkal való ésszerű, takarékos és hatékony gazdálkodás fontossága
- B Munkaerő szükséglet tervezése, megszervezése
- B Munkaerő és vezető kiválasztás elmélete és gyakorlata
- B A munkaerő kiválasztása, motiválása megtartása, a munkaköri és teljesítmény követelmények meghatározása
- B Emberi erőforrás-fejlesztés, karrier és életpálya menedzselése
- B Szakmai, általános, munkaszervezeten belül és kívül folytatott képzések, továbbképzések, tréningek
- C A foglalkoztatási, munkaidőrendszerek, bérezési és ösztönzési rendszerek
- C Munkafolyamat-elemzés
- C Képesség és alkalmasság vizsgálati módszerek
- C Szervezet és feladat menedzselési formák (stratégiai, változás, stb.)
- C A stabil és flexibilis munkaszervezeti formák és alkalmazása (team, projekt stb.)
- B A munkahelyi szervezeti kultúra, a helyi viselkedési kultúra jelentősége, etikett és protokoll szabályok
- C Formális és informális kapcsolatok, belső szabályok, szabványok és normák
- C Munkaügyi és érdekegyeztetési ismeretek, formák és módszerek, szabályzatok, KSZ

- C Személyiség- és munkapszichológia, szervezetpszichológia és szervezetszociológia
- B Az emberi erőforrás-gazdálkodásnál használt formanyomtatványok és iratkezelési szabályok és használatuk

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 3 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

-

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Empatikus készség
- Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Módszeres munkavégzés



<b>Az 54 345 06 0000 00 00 azonosító számú, Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0743-06	Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek
0744-06	Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok
0749-06	Humánerőforrás-menedzsment stratégiai, szervezetfejlesztési és emberi erőforrás hatékony foglalkoztatását szolgáló fejlesztési feladatok
0752-06	A foglalkoztatáspolitikával, az emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos elemző, fejlesztő feladatok

<b>Az 54 345 06 0100 52 01 azonosító számú, Személyügyi ügyintéző megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0743-06	Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek
0750-06	A foglalkoztatással és a munkavállalók alkalmazásával összefüggő személyügyi ügyintézői alapeladatok
0751-06	A munkaerőpiacra épülő, emberi erőforrás-gazdálkodás tervezési, statisztikai, adatkezelési ügyintézői tevékenységek

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

### 2. A szakmai vizsga részei:

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0743-06 Személyügyi, munkaerő-piaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozás indításánál számba vehető piaci tényezők felsorolása, vállalkozás indításához szükséges feltételek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az álláskereső személyi és munkaügyi adatainak felvétele, interjú lefolytatása a kommunikációs követelményeknek megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Három különböző munkaszerződés összehasonlítása, elemzése, a hibás szerződés kiszűrése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Az üzemi baleset elhatárolása a munkabalesettől, illetve a foglalkoztatási megbetegedés definiálása. Üzemi baleseti jegyzőkönyv kitöltése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

A szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályok ismertetése, a munkaviszonyban álló dolgozónak a gyermekek után járó ellátások, illetve kedvezmények megjelölése, az erről szóló törvényi rendelkezések ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 30%

2. feladat 20%

3. feladat 20%

4. feladat 10%

5. feladat 20%

## **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0744-06 Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy gazdálkodó szervezeten belül meghatározott munkakörökre álláshirdetés összeállítása (2 db)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott paraméterek mellett személyügyi marketingelemzés végzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A piaci és munkahelyi stratégiához illeszkedő képzési, illetve továbbképzési program összeállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Egy, a példában szereplő szervezet munkaerő-fedezeti tervének készítése (a szervezet paramétereit, illetve gazdasági környezete alapján)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Álláskeresővel, illetve lehetséges munkavállalóval első interjú készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 20%

2. feladat 20%

3. feladat 20%

4. feladat 20%

5. feladat 20%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0749-06 Humánerőforrás-menedzsment stratégiai, szervezetfejlesztési és emberi erőforrás hatékony foglalkoztatását szolgáló fejlesztési feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozás gazdasági hatékonyságát javító javadalmazási módszerek és eszközök felsorolása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy megadott munkakörre munkaköri leírás készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A felső és középvezetői munkához szükséges speciális vezetési képességek és készségek felsorolása és összehasonlítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A versenyszféra és a közszféra emberi erőforrás menedzselési gyakorlatának összehasonlítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Teljesítményértékelési program összeállítása megadott szempontok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 20%

2. feladat 10%

3. feladat 20%

4. feladat 30%

5. feladat 20%

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0750-06 A foglalkoztatással és a munkavállalók alkalmazásával összefüggő személyügyi ügyintézői alapeladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdálkodó szervezet meghatározott munkakörének betöltésére pályázati kiírás elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A cég belső, munkavállalókra vonatkozó szabályzatainak felsorolása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Új dolgozók adatainak felvitele a számítógépes adatbázisba, ezt követően új összesített statisztika elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 30%
- 3. feladat 40%

**5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0751-06 A munkaerőpiacra épülő, emberi erőforrás-gazdálkodás tervezési, statisztikai, adatkezelési ügyintézői tevékenységek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Munkaerő-biztosítási terv elkészítéséhez igénybe vehető szervezetek, intézmények felsorolása, egy konkrét szervezet bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy továbbképzési program szervezési feladatainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Kérdések összeállítása álláskeresővel, illetve lehetséges munkavállalóval történő interjúhoz

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 30%
- 3. feladat 40%

## **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0752-06 A foglalkoztatáspolitikával, emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos elemző, fejlesztő feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektirányítási terv készítése egy új üzletág létesítésére, és a hozzá kapcsolódó emberi erőforrás szükséglet biztosítására

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Motiváló értekezlet tartása a vezetők részére a szervezet humánstratégiai célkitűzéseiről az egyes elemek részletezésével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vezetői munkában legfontosabb vezetői stílusok, tulajdonságok, módszerek bemutatása, összehasonlítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Megadott bértábla alapján a dolgozók bérezésének, jövedelmi viszonyainak elemzése, az országos adatokkal történő összevetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	30%
2. feladat	20%
3. feladat	20%
4. feladat	30%

### **3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:**

Az 54 345 06 0000 00 00 azonosító számú, Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 30
- 6. vizsgarész: 30

Az 54 345 06 0100 52 01 azonosító számú, Személyügyi ügyintéző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 40
- 5. vizsgarész: 40

Az 54 345 06 0000 00 00 azonosító számú, Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 06 0100 52 01 azonosító számú, Személyügyi ügyintéző megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

- 2. vizsgarész: 30
- 3. vizsgarész: 30
- 6. vizsgarész: 40

### **4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

-

### **5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

-



**VI.  
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	<b>Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő</b>	<b>Személyügyi ügyintéző</b>
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X