

**KÖZÖSSÉGI-CIVIL SZERVEZŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 345 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Közösségi-civil szervező

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Közösségi-civil szervező	2	–

**II.  
EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:** Közösségi-civil szervező

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

### III. MUNKATERÜLET

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

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők

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

Közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával és működésével kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában.

Kiépíti a helyi kapcsolatrendszert, partnerségi együttműködést épít.

Ösztönzi a lokális részvételt, szakmailag támogatja a helyi cselekvést.

Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében.

Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezeti-vezetési feladatainak ellátásában.

Közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában.

Hazai és nemzetközi projekteket, pályázatokat tervez meg és bonyolít le.

Forrásteremtési technikákat alkalmaz.

Képzéseket, tréningeket szervez, támogatja az élethosszig tartó tanulást.

Segíti a szervezet munkatársai, önkéntesei munkájának koordinálását.

Modern kommunikációs eszközök, csatornák és technikák segítségével ügyviteli feladatokat lát el.

Alkalmazza az érdekvényesítő és érdekképviselési technikákat.

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
52 343 02	Biztosításközvetítő
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2720-06 Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- Azonosítja a különböző társadalmi jelenségeket.
- Felismeri és azonosítja a különböző társadalmi csoportokat, partnereket.
- Megismeri tevékenységi hatókörének civil/nonprofit önkormányzati szereplőit.
- Azonosítja és megkülönbözteti a civil/nonprofit szervezetek főbb jellemzőit.
- Felismeri és azonosítja az egyes nonprofit szervezetek sajátos szervezeti működési jellemzőit.
- Meghatározza a konkrét nonprofit szervezeti célok, funkciók, közönségcsoportok, tevékenységek, források kategóriáit.
- Felismeri a szervezet működésének jellemzőit.
- Felsorolja a teljesítménymutatókat.
- Eligazodik az EU intézményrendszerének felépítésében.
- Eligazodik a főbb EU-s pályázatokban.
- Tájékozódik az aktuális társadalmi, gazdasági helyzetről.
- Szakirodalmat, adatbázisokat használ, illetve szövegfájlokat készít és használ.
- Korszerű adathordozókat használ.

##### Tulajdonságprofil

##### Szakmai kompetenciák:

###### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Szociológiai alapfogalmak.
B	Esettanulmány, interjú, oral-history fogalma.
B	Társadalmi csoportok ismerete.
B	A nonprofit szervezetek strukturális-működési sokféleségének ismerete.
B	A teljesítményértékelés-, mérés főbb modelljeinek ismerete.
C	Informatikai, technikai ismeretek.
B	Kommunikációs ismeretek.
B	Információk gyűjtése és továbbadása.
C	Az Európai Unió intézményrendszere.
B	Az EU pályázati programjai, a pályázatok felépítése és főbb fogalomrendszerük.

###### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 6. m. Prezentáció.
5	Elektronikus levelezés.
5	Köznyelvi beszédképesség.

- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség.
- 4 Tárgyalási készség.
- 4 Előadói készség.
- 5 Kommunikációs készség.
- 5 Meghallgatni tudás képessége.
- 4 Dokumentálás.

**Személyes kompetenciák:**

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Pontosság.
- Szorgalom.

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Kezdeményezőképeség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás képessége.
- Kommunikációs rugalmasság.

**Módszerkompetenciák:**

- Rendszerező képesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Emlékezőképesség.
- Információgyűjtés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2721-06 Közösségszervezés II.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

**Kapcsolatokat szervez:**

- azonosítja a potenciális partnereket,
- felkeresi a potenciális partnereket,
- bizalmat épít személye, szándékai iránt,
- beszélgetés(ek)re hívja az érdeklődőket,
- nyilvánosságra hozza a közös szándékokat,
- online rendszert, kapcsolatokat épít,
- korszerű adathordozókat használ,
- adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ,
- él a tömegkommunikáció eszközeivel.

**Ösztönzi a lokális civil részvételt:**

- biztosítja a lakossági, civil és intézményi részvétel lehetőségeit,
- bátorítja a helyi cselekvési szándékokat,
- bátorítja a civil társadalmi kezdeményezéseket,
- megszervezi a kezdeményezők első körét,
- biztosítja a folyamatos, kölcsönös kommunikációt a helyi szereplők között,

bevonja a településfejlesztési koncepciók megalkotásának folyamatába a helyi közösségeket,  
létrehozza a helyi közösségek számára fontos információs adatbázisokat,  
közreműködik a lakossági, közösségi kezdeményezések rögzítésében, a formális előterjesztések készítésében,  
dokumentálja a közösségi munkát.

Partnerségi együttműködést épít:

figyelemmel kíséri a helyi és a munkája szempontjából fontosabb lokális döntéshozók tevékenységét,  
eligazodik fontosabb közhivatalok, közintézmények területén, és szükség szerint kapcsolatot tart azokkal,  
alkalmazza az önkormányzatokra vonatkozó törvényeket, kormányrendeleteket, az adott település rendeleteit, a szakmai előírásokat,  
bemutatja az önkormányzati rendszer működési elveit az érdekelteknek,  
ellátja a település (térség) partikuláris érdekű közösségei közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,  
ellátja a településen (térségben) működő civil szerveződések szövetsége és a helyi hatalom közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,  
ellátja a településen (térségben) működő civil szerveződések szövetsége és a gazdasági élet szereplői közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,  
megteremti a kapcsolattartáshoz szükséges kereteket, folyamatosan működteti azokat az ahhoz nélkülözhetetlen nyilvánosság fenntartásával,  
szakmailag támogatja a helyi cselekvést.

Tanulmányutat, tapasztalatcserét ajánl, szervez:

információkat közvetít,  
szakmai műhelybeszélgetéseket szervez,  
tájékozódik a pályázati lehetőségekről,  
adekvát továbbképzéseket, szakmai képzéseket ajánl, kínál,  
adekvát továbbképzéseket, szakmai képzéseket szervez,  
nyomon követi az EU támogatási rendszerének változásait,  
ismeri és továbbadja a hazai forrásteremtési lehetőségeket.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- A Helyi társadalom, településközösség definíció.
- A Helyi hatalom definíció, az önkormányzatiság elve.
- B Csoportok szervezése.
- B Információk gyűjtése és továbbadása.
- A Civil cselekvési technikák.
- B Konfliktuskezelés.
- B Érdekegyeztetés.
- B Magyar önkormányzati rendszer.
- B Önkormányzatok működésének társadalmi feltételei és gazdasági alapjai.
- B Jogi előírások.
- A Szektorok közötti együttműködés változatai, a haszonáramlás irányai.

- A Szektorok közötti együttműködés statútumai.
- B Ágazatok a közszolgáltatásban és szektorok a közszolgáltatásban.
- B Szektorközi kapcsolatszervező munka lépéseinek ismerete.
- A Társadalmi egyeztetés lépéseinek ismerete.
- C Informatikai, technikai ismeretek.
- A Kommunikációs ismeretek.
- A A közösségszervezés alapvetése.
- A A kezdeményezés módozatainak ismerete.
- A A szakmai segítség módozatainak ismerete.
- B Interjú, oral-history, esettanulmány készítése.
  
- A Közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése.
- A Az aktivizáló módszerek alkalmazása.
- A Az együttműködés szervezése.
- A A lokális kapcsolatrendszer bővítése.
- B A nyilvánosság szervezése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 6. m. Prezentáció.
5	Elektronikus levelezés.
4	A közösségi identitás jelképeinek alkotó használata.
5	Kapcsolatszervező készség.
5	Köznyelvi beszédképesség.
5	Szakmai nyelvű beszédképesség.
4	Prezentációkészítés.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
5	Tárgyalási készség.
5	Előadói készség.
5	Kommunikációs készség.
5	Meghallgatni tudás készsége.
4	Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság.
- Kitartás.
- Megbízhatóság.
- Önfegyelem.
- Pontosság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Empatikus készség.
- Tolerancia.

Közérthetőség.  
Kezdeményezőkézség.

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség.  
Információgyűjtés.  
Módszeres munkavégzés.  
Gyakorlatias feladatértelmezés.  
Nytított hozzáállás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2722-06 A nonprofit szervezetek menedzselése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a nonprofit szervezetek alapításával, működésével és megszűnésével kapcsolatos szakjogi, jogszabályi ismereteket:
  - = közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában,
  - = közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú jogállás iránti kérelem) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében,
  - = közreműködik a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységei jogszerű ellátásának ellenőrzésében,
  - = alkalmazza a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó, TB, munkajogi szabályokat, részt vesz a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások elkészítésében,
  - = részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában,
  - = figyelemmel kíséri az Európai Unió civil szervezetekre vonatkozó döntéseit.
- Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében:
  - = részt vesz a gazdálkodást érintő döntésekhez szükséges információ biztosításában,
  - = közreműködik a nonprofit szervezet stratégiájának kialakításában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában,
  - = részt vesz a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységeinek ellátásában,
  - = kapcsolatot alakít ki és tart fenn a pénzügyi és számviteli funkciót ellátókkal,
  - = figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok), alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás),
  - = részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben,
  - = önkénteseket toboroz, és szervezi az önkéntesek és az alkalmazottak munkáját,
  - = gondoskodik a tárgyi eszközök hatékony felhasználásáról,
  - = részt vesz a gazdálkodás különböző folyamatainak ellenőrzésében.
- Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezési, vezetési feladatainak ellátásában:
  - = részt vesz a nonprofit szervezet szervezeti kialakításának, fejlesztésének folyamatában, a szervezet irányításában,
  - = közreműködik a szervezeti változások menedzselésében,
  - = ellátja a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket,
  - = alkalmazza a hagyományos és modern ügyviteltechnikai eszközöket és eljárásokat,

- = közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában,
- = vizsgálja és azonosítja a nonprofit szervezetek kapcsolatainak (cél szerinti és vállalkozási tevékenységek) sajátos jellemzőit,
- = alkalmazza a marketing döntés-előkészítés legfontosabb módszereit: mikro- és makrokörnyezet elemzése, a célközönségek magatartásának vizsgálata, verseny- és koalícióelemzés, szegmentáció, célközönség-választás módszerei.
- Közreműködik a szervezet alap- és kiegészítő tevékenységeinek stratégiai (pozícionálási) döntéseiben és a hatékony tevékenységszerkezet kialakításában:
  - = részt vesz a stratégiai döntések megvalósítását szolgáló eszközök (marketingmix) meghatározásában és a döntések végrehajtásában,
  - = alkalmazza a Public Relations eszközeit (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.).

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája.
- A A nonprofit szervezetek státuszszabályai.
- A A létesítő okiratok formai és tartalmi jellemzői, a nyilvántartásba vétel feltételrendszere.
- A A közhasznú jogállás kérdésköre.
- B A nonprofit szervezetek működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok.
- C A nonprofit szervezetekre vonatkozó EU-s és egyéb nemzetközi normák.
- A A nonprofit szervezetek belső szabályzatai.
- B A nonprofit szektor szerződései.
- B A nonprofit gazdálkodás lényegi jellemzői, fő folyamata és funkcionális feltételei.
- A A stratégiai szemlélet jelentősége és alkalmazása a nonprofit szervezetek irányításában.
- B A nonprofit szervezetek információs rendszere, az információfeldolgozás módszerei.
- B Pénzügyi folyamatok, pénzügyi irányítás a nonprofit szervezetekben.
- B Az államháztartás és a nonprofit szervezetek kapcsolatrendszere.
- B A nonprofit gazdálkodás dokumentálásának kérdései.
- A A pénzügyi forrásteremtés fontosabb területei és eszközei.
- A A humán erőforrás-menedzsment nonprofit sajátosságai, különös tekintettel az önkéntességre.
- A A szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései.
- B A vezetés folyamata és különböző funkciói.
- A A szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők.
- B A modern marketing általános és nonprofit specifikus értelmezése.
- A A nonprofit szervezetek környezetének és külső kapcsolatrendszerének ismerete.
- B A különböző célközönségek magatartásának elemzéséhez szükséges információk és módszerek ismerete.
- B A nonprofit szervezetek marketingstratégiai döntései és a stratégia megvalósítását szolgáló eszközök.
- B A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei és nonprofit specifikus alkalmazása.



- C Informatikai ismeretek.
- A Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások ismerete.
- C Speciális ügyvitelszervezési integrált szoftverek ismerete.
- A Kommunikációs ismeretek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 6. m. Prezentáció.
5	Elektronikus levelezés.
5	Köznyelvi beszédképesség.
5	Szakmai nyelvű beszédképesség.
5	Prezentációkészítés.
5	Tárgyalási készség.
5	Előadói készség.
5	Kommunikációs készség.
5	Meghallgatni tudás képessége.
4	Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:

- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Kitartás.
- ~ Precizitás.
- ~ Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatfenntartó készség.
- ~ Kezdeményezőképesség.
- ~ Kompromisszum-készség.
- ~ Motiváló készség.
- ~ Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Elemzőképesség.
- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.

## **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment**

## **A szakmai követelménymodul tartalma:**

### **Feladatprofil**

- Közreműködik a - hazai és nemzetközi - projektpályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- Dokumentálja a projekttervezést.
- Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.
- Részt vesz a projekt - terv szerinti - megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költség-előirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.
- Segíti a projektmenedzser munkáját.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.
- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.
- Dokumentálja a projekttevékenységek végrehajtását és befejezését.
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.
- Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.

- Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Projekt és projektszervezet.
B	Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.
B	Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.
C	Igényfelmérés, megvalósíthatóság.
B	Projekttermék/Output.
B	Projekt definiálása.
B	Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.
C	„Kritikus út”.
A	Projektdokumentumok.
B	Tervlezárás és kockázatelemzés.
B	Projekttervek jóváhagyása.
A	Nyilvántartás.
B	Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment).
C	Projektmonitoring.
C	Nyomon követési eljárások.
C	Eltérések elemzése.
C	Beavatkozások meghatározása.
C	Szállítók és közbeszerzés.
C	Szerződéskötés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.
4	Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.
4	Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.
4	A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.
5	Információgyűjtés.
5	Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlézőképesség (ismeretmegőrzés).
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Áttekintő képesség.
- Következtetési képesség.
- Okok feltárása.
- Helyzetfelismerés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2723-06 Közösségi tanulás és szervezése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Motivációs stratégiát kiválaszt és alkalmaz az önkéntesek bevonására.
- Támogatja a személyiség fejlesztését az egész életre kiterjedő tanulásban.
- Hatékony felnőttképzési módszereket alkalmaz.
- Segíti a csoportmunka kialakulását és fejlesztését.
- Képzési programokat és egyéb felnőttképzési dokumentumokat használ.
- Képzéseket, tréningeket szervez.
- Képzési, pályaaorientációs információkat ad.
- Felismeri a tapasztalati tanulás folyamatát az önkéntes munkában.
- Azonosítja az informális tanulási folyamatokat a civil szervezetek működésében.
- Eligazodik a hazai felnőttoktatási rendszerekben.
- Eligazodik az Európai Unió pályázati rendszerében.
- Képviseli szervezetének érdekeit.
- Számítógépen szöveget szerkeszt, adatbázis- és táblázatkezelő programokat használ.
- Használja a tömegkommunikációs és irodatechnikai eszközöket.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B A megismerés alapfogalmai.
- B A személyiségfejlődés alapjai.
- B A társas kapcsolatok megismerésének módszerei.
- A A csoport, fajtái, a csoportszerveződés jellemzői, a csoportdinamika.
- B Szocializáció és normaátadás folyamatai és mechanizmusai.
- B A közvetlen emberi kommunikáció nyelvi és nem nyelvi csatornái.
- B A nyilvános beszéd technikái.

- B A tanuló társadalom fogalma.
- B Az egész életen át tartó tanulás, formális, nem formális és informális tanulás.
- A A tanulás tanulása.
- A A szellemi munka sikerének feltételei.
- B Előadóközpontúság és résztvevőközpontúság, nyitott képzés, távoktatás, e-learning.
- B A felnőttek pszichikus sajátosságai.
- B A felnőttek tanulási sajátosságai és tanulási motivációja.
- B Felnőttoktatói stílusok, szerepek.
- B A tanulás értékelése, a hatékonyság mérése.
- A A felnőttoktatás/képzés rendszerei, szervezetei, szereplői.
- B Munkaerő-piaci alapfogalmak, munkaerő-piaci képzési programok.
- B A kompetenciából kiinduló tananyag.
- A A tanulásszervezés módszerei.
- B Andragógiai módszerek.
- A Oktatótechnológiai eszközök használata.
- B Európai felnőttképzési gyakorlatok (pl. tanulókörök, népfőiskolák, szabadegyetemek).
- B Civil szervezetek a felnőttek művelődésében, képzésében.
- B A tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
5	Szakmai nyelvű beszédkészség.
4	Verbális és nonverbális kommunikáció.
4	Folyamatábrák olvasása, értelmezése.
4	A prezentáció módszereinek készségszintű alkalmazása.
4	A személyiség fejlesztése.
4	Dokumentumok készítése.
5	Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása.
4	Személyre szabott módszerek alkalmazása.
4	Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása.
4	Képzési folyamat megtervezése és értékelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Pontosság.
- Rugalmasság.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Motiváló készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Konfliktusmegoldó készség.

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.  
Segítőkészség.  
Meggyőzőkészség.

Módszerkompetenciák:

Tervezés.  
Rendszerező képesség.  
Értékelés.  
Nyitott hozzáállás.  
Figyelemmegosztás.  
Problémaelemzés, -feltárás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

Alkalmazza a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat és befolyásolási, illetve motivációs technikákat.

Kezeli a kommunikációs problémákat és konfliktusokat.

Segíti a csoportmunka kialakulását.

Előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyását.

Munkája során figyelembe veszi és kamatoztatja az üzleti (reklám-, biztosítási, bank-, tőzsde-, adó-, számviteli, nemzetközi, EEM, informatikai stb.) etika elfogadott normáit.

Hozzájárul az erkölcsi konfliktusok megoldásához.

Kamatoztatja az eredményes prezentáció módszereit és technikáit (helyzetelemzés, a téma előkészítése, a prezentációs folyamat megtervezése és a prezentáció kivitelezése).

Felhasználja a viselkedés hajtóerőit az üzleti eredmények eléréséhez.

Előmozdítja, hogy az egyén személyiség- és kompetenciajellemzői egyre jobban megfeleljenek a szervezeti és közösségi elvárásoknak.

Példamutatóan betartja a protokoll és az üzleti illetan szabályait.

Helyesen alkalmazza az interkulturális normákat.

Reális önértékelést (ön- és társismeretet) alakít ki, és tisztában van saját erősségeivel, valamint gyengeségeivel.

Saját értékrendszerének, illetve céljainak kialakításával megalapozza karriertervezését és önmenedzselését.

Folyamatosan fejleszti kompetenciakészletét és személyiségbeli jellemzőit.

Célirányosan formálja és fejleszti környezetét.

Előmozdítja minden érdekelt fél együttműködését.

Részt vesz az üzleti problémák és konfliktusok hatékony megoldásában.

Képes írásban és szóban alapszinten kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszti az idegen nyelvű kompetenciáit és szókincsét.

Mindennapi tevékenységéhez kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven alapszinten használja a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat.

Szótár segítségével képes rövidebb üzleti leveleket, feljegyzéseket értelmezni/írni egy idegen nyelven.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A kommunikáció modelljei.
C	A személyközi kommunikáció kódjai.
B	A személyközi kommunikáció hatékonysága.
C	A személyközi kommunikáció sajátosságai.
C	A hatalom és szerepe.
C	Hatalomforrások.
C	A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje.
D	Alku és kompromisszumkeresés technikái.
D	A győztes tárgyalások módszerei.
B	Együttműködés a tárgyalásban.
C	A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei.
C	Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége.
C	A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája.
C	A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége.
C	A nemzetközi üzleti élet etikája.
C	Az üzleti kommunikáció etikája.
C	Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei.
C	Reklámetika.
C	Biztosítási etika.
C	Banketika.
C	Tőzsdeetika.
C	Adómorál.
C	A számviteli munka etikája.
C	Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában.
B	Az eredményes prezentáció jellemzői.
C	A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés).
C	A viselkedés biológiai alapjai.
C	Az emberi megismerés alapjelenségei.
C	A viselkedés és a kultúra.
C	A személyiségfejlődés alapjai.
C	Személyiségvonások és dimenziók.
C	Szocializáció és személyiségjellemzők.
C	Az emberi kapcsolatrendszerek.
C	Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői.
B	Viselkedésformák a mindennapi életben.
C	Kapcsolatteremtés.
C	Protokoll szabályok, illemtani ismeretek.
C	Csoportmunka jellemzői.
C	Az önismeret modellje: a „Johari ablak”.
C	Önismeret, társismeret, empátia.
C	Érték és az értékrendszer kialakítása.
B	Motiváció.
B	Kompetenciák.

- C Jártasságok, képességek és készségek.
- C Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- C Állásinterjúk.
- C A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai.
- B Problématípusok és megoldásuk módozatai.
- C Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége.
- C A figyelem és emlékezet viszonya.
- B Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- B A sikeres befolyásolás lehetőségei.
- C Üzleti szakterület szakkifejzésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

- Szint Szakmai készség*
- 4 Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata.
  - 4 Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában.
  - 3 Motivációs és meggyőzési készség.
  - 4 Az üzleti etika és a viselkedés normáinak konstruktív alkalmazása.
  - 3 A prezentáció módszereinek és technikáinak készség szintű használata.
  - 3 Szakmai kommunikáció egy idegen nyelven.
  - 4 A személyiség konstruktív és folyamatos fejlesztése.
  - 3 A szakmai médiumok használata.
  - 3 Dokumentumok készítése magyar és egy idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Interperszonális rugalmasság.
- Kezdeményező-készség.
- Meggyőző-készség.
- Segítő-készség.
- Motiválhatóság.
- Visszacsatolási készség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Adekvát metakommunikáció.
- Kompromisszum-készség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.



Rendszerező képesség.  
Ismeretek helyén való alkalmazása.  
Információgyűjtés.  
Problémaelemzés, -feltárás.  
Tervezés.  
Értékelés.  
Ellenőrzőképesség.  
Módszeres, intenzív munkavégzés.  
Gyakorlatias feladatértelmezés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2025-06 Számítástechnikai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

PC-s operációs rendszert használ  
Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.  
Interneten kommunikál és keres.  
Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ  
Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).  
Munkakörével kapcsolatban levelez.  
Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).  
Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.  
A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).  
Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	PC operációs rendszer használata.
B	„Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
C	Internet használat.
C	Dokumentumrendszerezés.
D	Irodagépek kezelése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépírás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 7. m. Internet és kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

Pontosság.  
Kitartás.  
Türelmesség.

Társas kompetenciák:  
Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:  
Absztrakt gondolkodás.  
Logikus gondolkodás.  
Emlékezőképesség.  
Hibakeresés.  
Információgyűjtés.

<b>Az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Közösségi -civil szervező megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2720-06	Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek
2721-06	Közösségszervezés II.
2722-06	A nonprofit szervezetek menedzselése
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment
2723-06	Közösségi tanulás és szervezése
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2025-06	Számítástechnikai feladatok

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő - leadása.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített vizsgaproduktumok - előírt határidőre történő - leadása.”

## **2. A szakmai vizsga részei**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2720-06 Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzőire vonatkozó írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése; egy nonprofit szervezetről készített esettanulmány védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2721-06 Közösségszervezés II.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közösségszervezési gyakorlati munkáról írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány, interjú, oral history) védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2722-06 A nonprofit szervezetek menedzselése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs ügyviteli esettanulmány alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 60%

2. feladat 40%

#### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2723-06 Közösségi tanulás és szervezése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy képzési folyamat/program megszervezésének és előkészítésének időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint költségvetési terve alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2025-06 Számítástechnikai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

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

1. feladat 100%

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

Az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Közösségi-civil szervező megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében.

- 1. vizsgarész: 20
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 15
- 5. vizsgarész: 10
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 10

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

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részszakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki az 52 345 02 0001 54 01 azonosító számú Közösségfejlesztő megnevezésű ráépülési szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a 2. Közösségszervezés II. vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó az szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

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

A 4. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90-100% jeles (5)
- 80-89% jó (4)
- 70-79% közepes (3)
- 60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtető(ek) meg.

**VI.  
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	<b>Közösségi-civil szervező</b>
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

**VII.  
EGYEBEK**

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:  
Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,  
Közösségfejlesztők Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.