

**MUNKAERŐPIACI SZERVEZŐ, ELEMZŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 03 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Munkaerőpiaci szervező, elemző
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés		
		Azonosítószám:	54 345 03 0100 52 01
		Megnevezés:	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3320

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Munkaerőpiaci szervező, elemző	0,5	600

## II. EGYÉB ADATOK

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Munkaerőpiaci szervező, elemző**

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: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

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:****Munkaerőpiaci szolgáltató,  
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: 70 %

4. Gyakorlat aránya: 30 %

## 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
3320	Munkaerőpiaci szolgáltatási foglalkozások

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

Alkalmazza és felhasználja az általános szakmai alapismereteket és készségeket

Kapcsolatot tart a munkaerőpiaci intézményekkel

Felhasználja a foglalkoztatáspolitikai jogszabályokat

Alkalmazza a szakképzés-politika eszközeit

Közreműködik a helyi és területi érdekegyeztetés gyakorlati megvalósulásában

Ellátja a szervezeti létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

Közreműködik a foglalkozási rehabilitációban

Esetmenedzseri feladatokat végez

Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát

Adatszolgáltatási és statisztikai feladatokat lát el

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 343 05 0000 00 00	Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó
54 345 06 0000 00 00	Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő

## 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 kapcsolatokat, 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 kérdezés készsége

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Tervezési képesség
- Értékelési képesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0745-06 Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző feladatai**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Felhasználja a munkavállalói, munkaadói járulék-bejelentést
- EU munkaerő-közvetítést végez
- Az ÁFSZ regisztrált ügyfeleinek ellátását intézi
- Munkaügyi adatokkal alapvető statisztikai műveleteket végez
- Kezeli a FEOR-t, TEÁOR-t
- Munkája során értelmezi az Flt-t és a Ket-et
- Munkaerőpiaci programokra irányít, illetve fogad ügyfeleket
- Kezeli az aktív és passzív foglalkoztatási eszközöket
- Kapcsolatot tart a foglalkoztatáspolitikai állami intézményrendszerével
- Felhasználja az inaktívakat érintő jogszabályokat munkája során
- Ajánlja a munkahelyteremtő beruházásokat, családbarát munkahely pályázatot stb.

Kezeli az AM-könyveket  
Dokumentálja a munkaidő-gazdálkodást  
Munkaerő-felvételt, leépítést megelőzően ellenőrzi az érintett foglalkozások munkaerő-piaci helyzetét  
Segíti a csoportos létszámleépítések végrehajtását  
Felméri a hátrányos helyzetű ügyfelek helyzetét, javaslatot tesz megoldásokra  
Folyamatos kapcsolatot tart a foglalkoztatási rehabilitáció orvosi intézményeivel  
Együttműködik akkreditált célszervezetekkel, segítő szervezetekkel  
Interjút készít az álláskeresővel  
Személyes munkaügyi adatokat egyeztet  
Tárgyal (személyesen, telefonon, írásban) a munkaerőpiac szereplőivel  
Az álláskereső ügyeit intézi (közvetítés, határozatátadás stb.)  
Álláskereső ügyfeladatokat rögzít, karbantart  
Termelő szervezetten belül munkaügyi nyilvántartásokat vezet  
Statisztikai szoftvereket használ

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Munkaerőpiac
- D Munkagazdaság
- D Demográfia
- D Gazdaságpolitika
- C Munkaerőpiaci intézményrendszer
- D Vállalkozásgazdaságtan
- C Társas lélektan
- D Karrier-, pályatanácsadás, gondozás
- C Uniós foglalkoztatás, jog, közigazgatás

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 ÁFSZ Integrált Ügyfélszolgálati Rendszere 2007 után és EURES
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság  
Precizitás  
Türelem

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség  
Kezdeményezőkézség  
Visszacsatolási készség  
Adekvát metakommunikáció

Módszerkompetenciák:

Figyelemmegosztás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0746-06 Munkaerőpiaci szakfeladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

A kliensekhez kötődő konkrét ügyekben felhasználja az NFT-k OP-ból származó foglalkoztatás-élénkítő intézkedéseinek rendszereit

Rálátással rendelkezik a nem munkaügyi igazgatás kezelésében álló eszközökre

Közreműködik a stratégiai és üzleti terv kidolgozásában

Munkaadói kapcsolattartást végez

Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását

Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában, működteti azt

Alkalmazza a bérigazgatás és a béren kívüli juttatás módszereit

Részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Munkaerőpiac
- C Munkagazdaság
- C Demográfia
- C Gazdaságpolitika
- B Munkaerőpiaci intézményrendszer
- C Vállalkozásgazdaságtan
- B Munkajog (Mt. Kjt. Ktv.)
- B Társas lélektan
- C Karrier-, pályatanácsadás, gondozás
- C Vezetéstudomány
- B Uniós foglalkoztatás, jog, közigazgatás

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 3 Folyamatábrák készítése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Módszerkompetenciák:

Problémaelemzés, -feltárás

Figyelem-összpontosítás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0747-06 Humán erőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok ügyintézőkre vonatkozó része**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Részt vesz a munkaerő toborzásában, kiválasztásában

Közreműködik a munkaerő-terv elkészítésében

Munkaerőpiaci szolgáltatásokra irányít, illetve fogad ügyfeleket

Folyamatosan alkalmazza az új foglalkoztatási eszközöket

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

Előkészíti és részt vesz a helyi érdekképviseleti tárgyalásokon

Összeállítja az érdekegyeztető fórumok munkájához szükséges információkat

Kapcsolatot tart az érintettekkel

Karbantartja az ösztönzési és bérgazdálkodási rendszereket

Ajánlásokat ad a bér és bérjellegű javadalmazásokhoz

Javaslatot készít a munkavállalók motiválására, ösztönzésére  
Kidolgozza a javadalmazási és ösztönzési rendszert  
Adatokat, illetve adatbázist kezel  
Adatokat, információkat szolgáltat

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D Ergonómia
- D Tűz-, környezet- és balesetvédelem
- C Személyiség- és munkapszichológia, szervezetszichológia és szervezetszociológia

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

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

Személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Hatékony kérdezés készsége

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0748-06 Kiegészítő modul ügyintézők részére munkaerőpiaci szervező, elemző szakképesítéshez**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

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

Elemzi a munkaerő-állomány összetételét

Felméri a munkaerő-szükségletet

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

Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít

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

### **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, programvégrehajtás
- 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 teljesítménykövetelmények meghatározása
- B Emberi erőforrás-fejlesztés, karrier és életpálya menedzselése
- C Szakmai, általános, munkaszervezeten belül és kívül folytatott képzések, továbbképzések, tréningek
- C A foglalkoztatási, munkaidőrendszerek, bérezési és ösztönzési rendszerek
- B Munkafolyamat-elemzés
- B Képesség- és alkalmasságvizsgálati 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 A munkahelyi szervezeti kultúra, a helyi viselkedési kultúra jelentősége, etikett- és protokollszabályok
- B Formális kapcsolatok, belső szabályok, szabványok és normák
- B Munkaügy és érdekegyeztetés, formák és módszerek, szabályzatok, KSZ
- B Az emberi erőforrás-gazdálkodásnál használt formanyomtatványok és iratkezelési szabályok és használatuk

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Önállóság

Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Tervezési képesség

Értékelési képesség

**Az 54 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Munkaerőpiaci szervező, elemző  
megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**

<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
0745-06	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző feladatai
0746-06	Munkaerőpiaci szakfeladatok

**Az 54 345 03 0100 52 01 azonosító számú, Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző  
megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0743-06	Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek
0745-06	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző feladatai
0747-06	Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok ügyintézőkre vonatkozó része



## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

### 2. A szakmai vizsga részei:

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, 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 környezetét 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:

**0745-06 Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző feladatai**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közbenső interjú készítése egy hosszú ideje regisztrált álláskeresővel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli (szituációs helyzetgyakorlat)

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy elképzelt álláskereső adatainak felvétele és az ÁFSZ keretrendszerében történő rögzítése (az esettanulmányt a vizsgalap tartalmazza)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli (számítógép előtt)

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Egy az álláskeresési járadékot / segílyt kimerítő ügyfelének az önkormányzati segílyek, ellátások rendjének ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Az AM-könyvet kiváltó ügyfél éves adóbevallásához szükséges adóigazolás kiállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli (számítógép előtt)

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Munkaadó beszerzése állásbörze részvételre, érvelés a börze előnyei mellett

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 6. vizsgafeladat:

Állásajánlatok adása az EU / EGT tagállamokban egy elképzelt álláskeresőnek és tájékoztatás a cél ország munkaerő-piaci és társadalombiztosítási helyzetéről (Az EURES rendszer használata)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli (számítógép előtt)

Időtartama: 30 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	20%
2. feladat	20%
3. feladat	20%
4. feladat	10%
5. feladat	10%
6. feladat	20%

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0746-06 Munkaerőpiaci szakfeladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdálkodó szervezet meghatározott munkaköre betöltésére hagyományos pályázati kiírás elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy meghirdetett pályázatra jelentkezők önéletrajzainak kategorizálása, tartalomelemzéssel, a nem ide tartozó jelentkezők előzetes kiszűrése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Megadott paraméterek alapján munkaszerződés készítése a belépő dolgozó számára

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A munkába álló új dolgozó tájékoztatása a munkaszervezet működéséről és a munkavállalókat érintő kérdésekről

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Regisztrált álláskereső tájékoztatása a regisztráció kötelmeiről

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 6. vizsgafeladat:

Az adatbázisban szereplő álláskínálat összeegyeztetése az álláskereső igényeivel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	20%
2. feladat	20%
3. feladat	20%
4. feladat	10%
5. feladat	10%
6. feladat	20%

## **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0747-06 Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok ügyintézőkre vonatkozó része**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy gazdálkodó szervezet továbbképzési tervének összeállítása és ütemezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Külső és belső munkaerő-toborzási terv készítése és bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A dolgozói személyi adatbázis számítógépen történő kiegészítése a felvételre került dolgozók adataival, új összesített statisztika készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli (számítógép előtt)

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Írásos tájékoztató összeállítása az érdekvédelmi szervezetek részére a dolgozók javadalmazásáról és juttatásairól

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Vezetői tárgyalás programjának előkészítése, megszervezése és ismertetése

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%

## 6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0748-06 Kiegészítő modul ügyintézők részére munkaerőpiaci szervező, elemző szakképesítéshez**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy új munkaerőpiaci információs pont / iroda személyügyi háttérének megtervezése, a szükséges egyéb erőforrások biztosítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Kirendeltségi / központi értekezlet tartása. Felkészülés a munkaértekezlet megtartására

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kirendeltségi / megyei (kistérségi, régiós stb.) illetékességébe eső inaktív személyek ellátási rendjéről egyeztetés a szociális ellátórendszer vezetőivel. A megbeszélés menetének, törvényi háttérének részletes leírása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Megadott kirendeltségi / megyei adatok alapján elemzés készítése a regisztrált / együttműködő állás keresők összetételéről. A főbb statisztikai elemzési szempontok bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Egy kirendeltség munkarendjének, havi időbeosztásának kialakítása, figyelembe véve a kirendeltségi körzet specifikumait, valamint a munkaviszonyban állók kiszolgálásának feladatait

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 20%
- 2. feladat 20%
- 3. feladat 20%
- 4. feladat 20%
- 5. feladat 20%

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

Az 54 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Munkaerőpiaci szervező, elemző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

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

Az 54 345 03 0100 52 01 azonosító számú, Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 30
- 3. vizsgarész: 40
- 5. vizsgarész: 30

Az 54 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Munkaerőpiaci szervező, elemző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 03 0100 52 01 azonosító számú, Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

- 4. vizsgarész: 50
- 6. vizsgarész: 50

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

A szakképesítéshez, rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

**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>	Munkaerőpiaci szervező, elemző	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző
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
Pályázati- és ajánlatminták	X	X
Jogsabály gyűjtemény	X	X