

**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	Részszzakképesítés	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: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%
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 érdekérvényesítő és érdekképviseleti 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 készsége.
- 4 Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Kapcsolatfenntartó készség.
- ~ Kezdeményezőkézség.
- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Tömör fogalmazás készsége.
- ~ 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, rendeleteket, 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 beszéd-készség.
5	Szakmai nyelvű beszéd-készség.
4	Prezentáció-készítés.
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.
- ~ Kezdeményező-készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Nyitott 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,
- önkéntes segítőköt 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 vállalkezési tevékenységek) sajátos jellemzőit,
 - alkalmazza a marketing döntéshozatal 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 (marketing-mix) 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 szerződése.
- 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 humánerőforrás-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 költségelőirányzatokra, 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 projekt-tevékenységek 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	Szerződés-kötés.

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.
- ~ Emlékezőképesség (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.
- ~ Képviseletet a 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. tanulóköri, népőiskolák, 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 beszédképesség.
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 kompetencijellemzői 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 szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- | | |
|--------------|---|
| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
| 4 | Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata. |
| 4 | Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában. |
| 3 | Motivációs és meggyőzői 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.
- ~ Adatbázist, címlistákat épít és kezel.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B PC operációs rendszer használata.
- B „Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
- C Internet használat.
- C Dokumentumrendszerezés.
- D Irodagépek kezelése.
- C Adatbázis létrehozás, kezelés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépirás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

Személyes kompetenciák:

- ~ Pontosság.
- ~ Kitartás.
- ~ Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Absztrakt gondolkodás.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Emlékezőképesség.
- ~ Hibakeresés.
- ~ Információgyűjtés.

A 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Közösségi -civil szervező megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
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

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 Közösség szervezés II.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közösség szervezési 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 75%

2. feladat 25%

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 részsakképesítéssel, 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 vizsgafadataihoz 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Közösségi és civil szervező
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 képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,
Közösségfejlesztők Egyesülete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.