

Képzési Tájékoztató
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

A szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

Iskolai/szakmai előképzettség	Szakmai gyakorlat területe és időtartama
Iskolai előképzettség: Érettségi végzettség	legalább három év pénzügyi vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat
VAGY	
Szakmai előképzettség: <ul style="list-style-type: none">• 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma• 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma• Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés• Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés• Vállalkozási ügyintéző szakképesítés• Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés• Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás• Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség	nem kell szakmai gyakorlatot igazolni
VAGY	
Iskolai előképzettség: Felsőfokú végzettség	legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat
VAGY	
Szakmai előképzettség: Gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett felsőoktatási végzettség	nem kell szakmai gyakorlatot igazolni

A szakmai gyakorlat időtartamára vonatkozó egyéb szabályok

1. Nem kell szakmai gyakorlatot igazolni:
 - az OKJ alapján szerzett mérlegképes könyvelőknek szakképesítéstől/szakképesítés-elágazástól/szakképesítés-ráépüléstől függetlenül
 - a szakmai előképzettség tartalmi átfedései alapján a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezőknek
2. A szakmai gyakorlat időtartamába beszámít:
 - a gazdasági területen folytatott aktív tanulmányoknak az időtartama, amelyek újabb végzettség megszerzése nélkül záródtak

A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző több területen lát el humán erőforráshoz kapcsolódó feladatokat.

HR feladatok: Az emberi erőforrással való gazdálkodás. Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviselők között. Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Tájékoztatja a munkavállalót az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatja a kedvezmények igénybeviteléről. A Munka Törvénykönyve által meghatározott nyilvántartáshoz szükséges adatokat összegyűjti és adatokat továbbít feldolgozás céljából. Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezi, iratkezelést végez.

Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok: A HR által megadott adatok alapján, ellátja a havi bérszámfejtési feladatokat, eleget tesz a jogszabály által előírt bejelentési, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok: Tájékoztatja az érintetteket a pénzügyi ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról, családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról, nyugdíjrendszer keretében igénybevehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybeviteléről.

A képzés időtartama: 240 óra

Ütemezése:

heti 2 hétköznap 16:00-20:00-ig, 2*5 tanóra (45 perces + szünettel)

A képzés moduljai:

HR ismeretek – 60 óra

Témakörei:

Munkaerőgazdálkodás

Munkajog

Adatvédelem

Bérszámfejtési ismeretek – 100 óra

Témakörei:

A jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének előkészítése

A jövedelmek számfejtése

Egyéb feladatok

Társadalombiztosítási ismeretek – 80 óra

Témakörei:

Társadalombiztosítási szakmai alapok

Egészségbiztosítási ellátások

Nyugdíjbiztosítási ellátások

Családtámogatási ellátások

A képzésen résztvevőnek a képesítő vizsgára bocsátás feltétele, hogy a fenti mindhárom modulból sikeres modulzáró vizsgát tegyen az alábbiak szerint:

1. HR ismeretek

Időtartama: 60 perc

írásbeli (teszt)

2. Bérszámfejtési ismeretek

Időtartama: 60 perc

projektfeladat (egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat)

3. Társadalombiztosítási ismeretek

Időtartama: 60 perc

írásbeli (teszt)

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontaktóra/online jelenléti óra) 30%-át.

Képesítő vizsgára az jelentkezhetsz, aki a programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit külön-külön minimum 50%-os szinten teljesítette.

A szakmai képesítő vizsga részei:

Írásbeli vizsgatevékenység:

Megnevezése: Humán erőforrás menedzsment

Tartalma: központi feladatlap, amely a HR ismeretek és a Társadalombiztosítási ismeretek programkövetelmény-modulok szakmai követelményeinek mindegyikét tartalmazhatja

A feladatok típusai:

- feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok),
- feleletalkotás (hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, rövid válasz, felsorolás, számítási feladat).

Időtartama: 120 perc

www.novoschool.hu

1106 Budapest, Fehér út 1.

info@novoschool.hu

Felnőttképző engedélyszáma: E/2022/000025

Az írásbeli vizsgatevékenység értékelése:

Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó az a) és b) részfeladatot külön-külön minimum 50%-ra teljesítette.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 50%-át elérte.

Az elért %-os teljesítmény alapján az osztályzat a következő:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

A javítóvizsgán a teljes írásbeli vizsgatevékenységet meg kell ismételni.

Projektfeladat:

Megnevezése: A munkaerőgazdálkodás gyakorlata
A projektfeladat A) és B) részből áll.

A) Bérszámfejtés

Tartalma: projektfeladat kidolgozása számítógépes környezetben
Időtartama: 60 perc

B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései

Tartalma: gyakorlati esetfeldolgozásokat tartalmazó központi tételsor, mely a szakképesítés programkövetelmény-moduljai szakmai követelményeinek mindegyikét tartalmazhatja
Időtartama: 25 perc, ebből felkészülési idő: 10 perc

A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit eredményesen teljesítette.

A) Bérszámfejtés

Értékelés szempontjából minden helyes válaszra pont adható, így az adatok felvitele, biztosítási kötelezettség elbírálása, bejelentése, illetve kötelezettségeinek megállapítása stb.
Maximálisan adható pontszám 50 pont.

B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései

A vizsgázó a kihúzott tétel alapján összegzi a feladatot, azonosítja a problémát. Legyen aktív és határozott, mondandója megfelelő szakmai tartalommal bírjon. A vizsgázónak, ha a kihúzott tétel úgy kívánja meg, akkor az esetleíráshoz kapcsolódó elméleti ismereteket (definíció, a fogalom kifejtése, a téma jellemzői) is el kell mondania.

Maximálisan adható pontszám 50 pont, a következő szempontok alapján:

Szakmai tartalom: 25 pont (50%)

Szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség: 15 pont (30%)

A helyzethez való alkalmazkodási képesség, problémamegoldó képesség: 10 pont (20%)

Amennyiben a vizsgázó teljesítménye nem éri el az 50%-ot, úgy egy alkalommal póttételt húzhat, ebben az esetben teljesítménye maximum 75%-ra értékelhető.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a projektfeladat mindkét vizsgarészében (A) Bérszámfejtés és B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései) külön-külön a megszerzhető összes pontszám legalább 50%-át elérte.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények alapján az osztályzat a következő:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 50%-ot.

Az írásbeli vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

A projektfeladat aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

A) Bérszámfejtés: 25%

B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései: 25%

Az első vizsganapon az írásbeli vizsga, a második vizsganapon a projektfeladat mindkét vizsgarésze kerül lebonyolításra.

A projektfeladat mindkét vizsgarészét az kezdheti meg, aki az írásbeli vizsgát legalább 50%-os szinten teljesítette.