

# IRODAI TITKÁR

## 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03

1.2. Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

### 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

## 2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

### 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség: nem szükséges

2.3. Előírt gyakorlat: nem szükséges

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségese

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

2.8. Szintvizsga: –

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

**2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra**

## 3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4111	Titkár(nő)	Iskolatitkár
3.1.3.			Óvodatitkár
3.1.4.			Szerkesztőségi titkár
3.1.5.			Színházi titkár
3.1.6.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.7.			Bírósági adminisztrátor
3.1.8.			Szállodai adminisztrátor
3.1.9.			Tanszéki adminisztrátor
3.1.10.			Ügyészségi adminisztrátor
3.1.11.	4113	Gépíró szövegszerkesztő	Gépíróasszisztens
3.1.12.			Számítógépes szövegszerkesztő
3.1.13.	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Munkaügyi ügyintéző
3.1.14.			Személyzeti adminisztrátor
3.1.15.			Emberierőforrás-ügyintéző
3.1.16.			Humán erőforrás-ügyintéző
3.1.17.			Humánpolitikai ügyintéző
3.1.18.	3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő	Iktatásirányító
3.1.19.			Irodai ügyvitel-irányító
3.1.20.			Irodakoordinátor

3.1.21.			Titkárságvezető
3.1.22.			Irodavezető
3.1.23.	3641	Személyi asszisztens	Személyi titkár
3.1.24.			Projektmenedzser-asszisztens

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépírási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkozási, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni gyorsan és hatékonyan (a tízujjas vakírás technikájával);
- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani;
- gazdálkodási, vállalkozási alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezést folytatni;
- táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végezni, kimutatásokat készíteni;
- iratkezelési feladatokat végezni (hagyományosan és elektronikus dokumentumkezelő rendszerben);
- számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni;
- vezetni és kezelni a szervezet munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, iratokat;
- ellátni a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatokat;
- ellátni a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatokat;
- ügyviteli munkafolyamatokat szervezni és irányítani;
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni;
- feladatkörében önállóan PR tevékenységet végezni;
- megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven;
- ügyintézői feladatokat ellátni magyar és egy idegen nyelven;
- projektfeladatokban részt venni;
- nyilvántartásokat vezetni;
- leíró feladatokat végezni magyar és egy idegen nyelven;
- jegyzőkönyvet vezetni, jelentéseket, statisztikákat készíteni;
- gyorsírással rövid jegyzeteket készíteni;
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervezni magyar és egy idegen nyelven.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 347 01	Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző	azonos ágazat

3.3.4.	55 347 01	Idegennyelvű ügyfélkapcsolati szakügyintéző	szakképesítés-ráépülés
--------	-----------	---------------------------------------------	------------------------

#### 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10066-16	Gazdálkodási alapfeladatok
4.4.	12082-16	Gépírás és irodai alkalmazások
4.5.	12083-16	Gyorsírás
4.6.	12084-16	Üzleti kommunikáció és protokoll
4.7.	10072-16	Rendezvény- és programszervezés
4.8.	12085-16	Titkári ügyintézés gyakorlata
4.9.	11554-16	Irodai szakmai idegen nyelv
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.

#### 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	10066-16	Gazdálkodási alapfeladatok	szóbeli
5.2.4.	12082-16	Gépírás és irodai alkalmazások	írásbeli
5.2.5.	12083-16	Gyorsírás	írásbeli
5.2.6.	12084-16	Üzleti kommunikáció és protokoll	szóbeli, írásbeli
5.2.7.	10072-16	Rendezvény- és programszervezés	gyakorlati
5.2.8.	12085-16	Titkári ügyintézés gyakorlata	szóbeli, gyakorlati
5.2.9.	11554-16	Irodai szakmai idegen nyelv	szóbeli
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén).	szóbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	szóbeli