

FELNŐTTKÉPZÉSI SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY

1. a) A SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGNEVEZÉSE

Közfoglalkoztatás szervező

b) SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Közfoglalkoztatás szervező

Szakmai programkövetelmény azonosító száma:	SzPk-00087-16-16 4 04 3 /1
Szakmai programkövetelmény érvényességének kezdete	2016-11-24

2. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL MEGSZEREZHETŐ KOMPETENCIÁKKAL

új, önálló tevékenység, munkaterületi feladat végezhető el

3. A SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY MODULRENDSZERŰ

nem

4. AZ OKJ-BAN SZEREPLŐ AZON SZAKMACSOPORT, AMELYBE A PROGRAMKÖVETELMÉNY BESOROLHATÓ

16 - Ügyvitel

5. AZ EKKR-HEZ KAPCSOLÓDÓ MAGYAR KÉPESÍTÉSI KERETRENDSZER SZERINTI SZINTJÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRA ÉS BESOROLÁSÁRA VONATKOZÓ MEGJELÖLÉSE

4 - szint

6. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG JELLEGÉTŐL FÜGGŐEN A KÉPZÉS MEGKEZDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES BEMENETI FELTÉTELEK

Iskolai előképzettség

gimnáziumi érettségi végzettség

Szakmai előképzettség

szakmai előképzettséghez nem kötött

Egészségügyi alkalmassági követelmények

nem szükséges

Előírt gyakorlati idő

nem szükséges

Egyéb feltételek

nem szükséges

7. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL ELLÁTHATÓ LEGJELLEMZŐBB TEVÉKENYSÉG, VAGY MUNKATERÜLET RÖVID LEÍRÁSA

A Közfoglalkoztatás-szervező, az adott közfoglalkoztató közfoglalkoztatási feladatainak szervezésében, megvalósításában vesz részt. Képes közfoglalkoztatási terv, pályázat összeállítására, közfoglalkoztatottak számára a munka-, tűz-, környezetvédelmi oktatások megszervezésére, szükség esetén alapvető elsősegélynyújtási feladatok ellátására. Végzi a közfoglalkoztatás munkaügyi adminisztratív és munkaszervezési feladatait, képes az ehhez szükséges informatikai eszközök kezelésére, használatára. Jogszabályban nevesített intézmény munkatársaként képes a FOKA adatbázis kezelésére. A közfoglalkoztatottak körében mintegy mentori feladatot is ellátva, segítséget nyújt egyéni problémáik megoldásához, vagy a megfelelő intézményhez, tanácsadóhoz irányítja a segítségre szorulókat.

8. SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA

FEOR főcsoport megnevezése	FEOR száma	Foglalkozás megnevezése	A szakmai végzettséggel legjellemzőbben ellátható tevékenység, munkaterület
4. Irodai és ügyviteli (ügyfélkapcsolati) foglalkozások	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Közfoglalkoztatás-szervező

9. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGSZERZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A képzés "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A képzés "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	80	160
Elméleti képzés idő aránya (%)	45	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	55	

A képzés "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

10. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
Ismeri a közfoglalkoztatásban részt vevők baleset-, tűz-, környezetvédelem oktatására vonatkozó előírásokat.	Képes a rábízott csoport számára megszervezni, lebonyolítani és dokumentálni az oktatásokat.	Elkötelezett munkája során a munkahelyi balesetek, tüzesetek megelőzése, a munkaterület és környezete megóvása tekintetében.	Felelős az oktatások megtartásáért, dokumentálásáért.
Felismeri a közfoglalkoztatás során a munkavégzés és a munkahely baleseti és egyéb veszélyforrásait.	Képes intézkedéseket tenni, vagy intézkedést kérni a veszélyhelyzetek elhárítása érdekében.	Higgadtságát veszélyhelyzetekben is megőrzi, határozottan, szakszerűen intézkedik.	Káresemény bekövetkeztekor köteles a tőle elvárható magatartást tanúsítani.
Alapvető elsősegélynyújtási ismeretekkel rendelkezik.	Képes szükség esetén alapvető elsősegélynyújtási feladatokat ellátni, az eseményt dokumentálni.	Határozottan, szakszerűen cselekszik. Szakszerűen használja az elsősegélynyújtás eszközeit, pontosságra törekszik a dokumentálás során.	Önállóan is tudnia kell döntést hozni a szükséges külső segítség igénybevételéről. Felelős az esemény dokumentálásáért.
Ismeri a verbális és nem-verbális kommunikáció alapjait és tudja alkalmazni a munkája során.	Képes hatékonyan kommunikálni a közfoglalkoztatásban résztvevő intézmények munkatársaival és a közfoglalkoztatásban résztvevőkkel.	Együttműködésre törekvő, empátikus. Nyitottság, rugalmasság jellemzi az eltérő személyiségekből álló hátrányos helyzetű csoportokkal való kommunikáció és munkavégzés során.	Önállóan kapcsolatot tart a közfoglalkoztatásban érintett intézményekkel, munkatársakkal, közfoglalkoztatottakkal.
Ismeri a közfoglalkoztatási terv tartalmi és formai követelményeit.	Képes elfogadásra előkészíteni, véglegesíteni az adott közfoglalkoztató közfoglalkoztatási tervét.	Egyeztet az intézmény közfoglalkoztatásban érintett szakterületek munkatársaival, áttanulmányozza a korábbi évek terveit.	Felelős az intézmény közfoglalkoztatási tervének tartalmi, formai követelményeknek való megfeleléséért.
Ismeri a közfoglalkoztatási pályázatok tartalmi és formai követelményeit.	Képes a közfoglalkoztatási pályázatot letölteni az internetről, a kiírás szerinti feltételeknek megfelelően elkészíteni.	Figyelembe veszi a pályázati követelményeket, az intézmény közfoglalkoztatási tervét.	Felelős az közfoglalkoztatási pályázat tartalmi, formai követelményeknek való megfeleléséért.
Ismeri a közfoglalkoztatásban a munkaerő kiválasztás szempontjait és folyamatát.	Részt vesz az intézmény közfoglalkoztatási tervében szereplő feladataihoz a szükséges közfoglalkoztatotti létszám toborzásában, kiválasztásában.	Szakszerűen használja a foglalkoztatás, közfoglalkoztatás fogalmait, kifejezéseit, együttműködik a közfoglalkoztatásban érintett intézményekkel. Humánus, empátikus a hátrányos helyzetű jelentkezőkkel.	Feladatát vezetői irányítás mellett végzi.

Ismeri a közfoglalkoztatás munkaügyi, adminisztratív feladatait.	Képes előkészíteni a közfoglalkoztatottak munkaszerződését, munkaköri leírását, munkaviszony megszüntetések dokumentumait. Tudja kezelni a munkabérek elszámolásához szükséges dokumentumokat. Időszakosan jelentéseket, elszámolásokat készít.	Pontosságra, határidők betartására törekszik. Naprakészen figyeli a jogszabályváltozásokat.	Felelős az elkészített dokumentumok valóságtartalmáért, pontosságáért, határidők betartásáért.
Ismeri a közfoglalkoztatás munkaszervezési feladatait, az elvégzett munka dokumentálásának és elszámolásának tartalmi és formai követelményeit.	Képes a közfoglalkoztatási feladatok elvégzésének megszervezésére, elkészíti a szükséges munkaterveket, időbeosztásokat, koordinálja, ellenőrzi, dokumentálja a munkát.	Együttműködik a munkacsoportok vezetőivel, megszervezi az adatok, dokumentumok, információk forgalmát. Nyitottság, rugalmasság jellemzi az eltérő személyiségekből álló hátrányos helyzetű csoportokkal való kommunikáció és munkavégzés során.	Felelős a kezelt dokumentumok valóságtartalmáért, pontosságáért, határidők betartásáért.
Ismeri a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis (FOKA) felépítését, felhasználói csoportjait és jogosultságait.	Képes a FOKA adatbázisba adatokat rögzíteni, kereséseket végezni.	Adatbevitelnél pontosságra törekszik, ellenőrzi az adatokat, a hibás adatokat korrigálja.	Felelős az általa végzett adatrögzítési feladatok pontosságáért, az adatvédelmi, adatkezelési előírások betartásáért.
Ismeri egy irodai programcsomag főbb szolgáltatásait.	Képes szövegszerkesztővel, táblázatkezelővel a szükséges dokumentumokat előállítani, munkaköréhez tartozó adminisztrációt elvégezni.	Magabiztosan használja az informatikai eszközöket, szoftvereket, súgót, kézikönyvet, törekszik tudása folyamatos tökéletesítésére.	Felelős az adminisztrációs feladatok pontosságáért, naprakészségéért, teljeskörűségéért, határidők betartásáért.
Ismeri egy elektronikus levelező és egy böngésző program használatát, főbb szolgáltatásait.	Képes elektronikus levelet küldeni, fogadni, interneten jogszabályok keresésére, űrlapok letöltésére, foglalkoztatással, közfoglalkoztatással kapcsolatos adatok, információk keresésére letöltésére.	Az elektronikus kommunikáció során betartja a "netikett" szabályait, az interneten céltudatosan keresi a munkájához szükséges információkat.	Felelős az adatvédelmi, üzleti/vállalati titoktartási szabályok betartásáért.
Ismeri az álláskereső és aktív korúak ellátására vonatkozó jogszabályokat, valamint a családtámogatások rendszerét.	Egyszerűbb esetekben képes a hozzáforduló közfoglalkoztatottak számára felvilágosítást nyújtani, összetettebb problémák megoldásához a segítségre szorulókat a megfelelő hivatalhoz irányítani.	Empatikus a hozzá fordulókkal szemben. A tudomására jutott egyéni problémákat, információkat titokban tartja.	Nem lépi túl a saját kompetenciái határait, a tanácskérő számára megkeresi a legmegfelelőbb intézményt, tanácsadót.
Ismeri a konfliktus keletkezésének kiváltó okait, típusait, kezelésének lépéseit.	Képes a közfoglalkoztatás jellegéből adódó konfliktushelyzeteket felismerni és kezelni.	Konfliktushelyzetekben nyitottság, figyelem, empátia, asszertivitásra való törekvés jellemzi.	Vezetői tájékoztatása mellett kezdeményezően lép fel problémák, konfliktusok megoldásában.

A tervezett képzés munkaerő-piaci relevanciája

A Kormány szándéka szerint több százezer ember dolgozik közfoglalkoztatásban. Közülük kerülnek kiválasztásra és kiképzésre azok a szervezők, akik a foglalkoztatók igényei alapján a közfoglalkoztatottak helyzetét ismerve képesek hatékony munkaszervezésre. A közfoglalkoztatás-szervező a Közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény 1§ (3) által nevesített közszolgáltatóknál (pl. helyi és nemzeti önkormányzat, költségvetési szerv, egyházi jogi személy, közhasznú jogállású szervezet, civil szervezet, víztársulat, erdőgazdálkodó, szociális szövetkezet, a vasúti pályahálózat-működtető szervezet), valamint a Foglalkoztatásról és a munkanélküli ellátásról szóló 1991. évi CIV. törvény 57/C §-ban felsorolt FOKA adatbázist kezelő intézmények (kormányhivatalok, önkormányzatok, munkaügyi kirendeltségek, Foglalkoztatási Hivatal, Magyar Államkincstár, Belügyminisztérium, Türr István Képző és Kutató Intézet) munkatársaiként részt vesznek munkáltatójuk közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.

11. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGSZERZÉSÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUM KIADÁSÁNAK FELTÉTELEI

1. a képzés felnőttképzési szerződésben megjelölt óraszámának hetven százalékán való részvétel, és
2. a szakmai záró beszámoló sikeres teljesítése