

Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

A szakképesítés OKJ száma: 54 346 03

Megfeleltetés: (még nincs adatunk)

A szakképesítés szintje: emeltszintű szakképesítés (technikus)

A szakképesítés tanulmányi területe: Titkársági és irodai munka (346)

A szakképesítés típusa: szakképesítés

Szakmacsoport: ügyvitel

A szakképesítéssel leggyakrabban betölthető foglalkozások, munkakörök:

Feor száma:	Feor megnevezése:	Betölthető munkakörök:
4111	Titkár(nő)	Iskolatitkár Óvodatitkár Szerkesztőségi titkár Színházi titkár

Ágazati besorolás: ügyvitel

A szakképesítésért felelős miniszter: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Az Irodai titkár szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépirási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkezési, 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, szerkesztetni, sokszorosítani; gazdálkodási, vállalkezési alapeladatokhoz 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.

Kapcsolódó szakképesítések:

A kapcsolódó szakképesítés, résszakképesítés, szakképesítés ráépülés:

Azonosító száma:	Megnevezése:	A kapcsolódás módja:
------------------	--------------	----------------------

Az Irodai titkár képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: nincs

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Szakmai előképzettség: nincs

Előírt gyakorlat: nincs

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükségesek

Szintvizsga: nincs

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:nincs

Elmélet/gyakorlat aránya:

40%-elmélet

60%-gyakorlat

A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: 2 félév

Maximális óraszám: 800-1000 óra

Választható képzési formák:

Nappali

Esti

Levelező

Iskolarendszeren kívüli, adott óraszámú képzés (tanfolyami képzés)

Az 54 346 03 azonosító számú, Irodai titkár megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak listája:

10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások

12083-16 Gyorsírás

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll

10072-16 Rendezvény- és programszervezés

12085-16 Titkári ügyintézés gyakorlata

11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)

11499-12 Foglalkoztatás II.

Az Irodai titkár komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

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.