

## Tájékoztató

### Munkaerő-gazdálkodás és társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítés (PK 04175001)

**A képzés kezdete:** 2025. október hó

**A képzés formája:** felnőttképzés esti szervezés

**A képzés finanszírozása:** térítésmentes (államilag finanszírozott képzés+ államilag finanszírozott vizsga)

**Jelentkezési határidő:** 2025. szeptember 10.

**További információt Bokor Csaba szakmai igazgatóhelyettes nyújt:**

Telefon: 94/512-930

E-mail: [bokoresaba71@gmail.com](mailto:bokoresaba71@gmail.com)

**szervezése:** heti 2 napon 5-5 órában, jellemzően 16.00-19.30 óra között.

**A képzés időtartama:** 240 óra

#### **Bemeneti feltételek:**

#### **Szakmai előképzettség szükséges:**

1. Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-elágazás
  - 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
2. Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás
3. Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség
4. Felsőfokú végzettség
5. Szakmai gyakorlat területe és időtartama:
  - Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat.
  - Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területéhez

#### **A szakképesítés tartalma röviden:**

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

#### HR feladatok:

- Az emberi erőforrással való gazdálkodás.
- Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között.
- Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Tájékoztatja a munkavállalót az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatja a kedvezmények igénybevételeiről.
- 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 pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról,
- a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról,
- nyugdíjrendszer keretében igénybe vehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybevételeiről.