

Tájékoztató

Munkaerő-gazdálkodás és társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítés (PK 04175001)

A képzés kezdete: 2026. október hó

A képzés formája: felnőttképzés esti szervezés

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

Jelentkezési határidő: 2026. október 1.

További információt Bokor Csaba szakmai igazgatóhelyettes nyújt:

Telefon: 94/512-930

E-mail: bokorcsaba71@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 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 pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról,
- a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról,
- nyugdíjrendszer keretében igénybe vehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybeviteléről.