

# ***Bérügyintéző (OKJ 51 344 01)***

***E-0001287/2015/A061***

A képzés típusa: OKJ szerinti szakmai képzés

A képzés időtartama: 130 óra (91 óra elmélet, 39 óra gyakorlat)

Képzés célja:

A részsakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges azon kompetenciák és tevékenységek elsajátítása, melyek birtokában a résztvevő képes ellátni a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavállalókkal kapcsolatos munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyeket intézni, a nyilvántartásokat vezetni.

## **A képzés során megszerezhető kompetenciák:**

A részsakképesítéssel rendelkező képes:

1. ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs, (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat
2. közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan
3. értelmezni és kitölteni a bérügyi nyomtatványokat
4. összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából
5. munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni

A korábban megszerzett kompetenciák beszámításának lehetőségei: előzetes tudásszint felmérés és beszámítás.

## **A képzés megkezdésének feltételei:**

*- Iskolai végzettség: érettségi végzettség*

## ***A képzés moduljai:***

Képzési program moduljai	ÓRASZÁM			Modulzáró vizsga vizsgatevékenységei
	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	49	20	69	írásbeli
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	42	19	61	írásbeli
<b>Képzési program összes óraszama</b>	<b>91</b>	<b>39</b>	<b>130</b>	

## ***Vizsgára bocsátás feltételei:***

*- min. 51 %-os sikeres modulzáró vizsga modulonként*

*- a kötelező dokumentumok megléte*

*- jelenléti ívvel igazolt részvétel a megengedett igazolt hiánnyal figyelembe véve*