***A 182. sorszámú Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye***

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 06

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 640-960

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.2.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR**  **száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénzügyi projektmenedzser |
| 3.1.6. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.7. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.8. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.9. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.10. | 3910 | Egyéb ügyintéző | Pályázatíró asszisztens |
| 3.1.11. | Uniós projektek ügyintézője |
| 3.1.12. | Projektmenedzser asszisztens |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi projektmenedzser-asszisztens alkalmas vállalkozások és intézmények projekttevékenységének lebonyolításában való közreműködésre a dokumentáció kezelésétől a projektek pénzügyi menedzselésére az előfinanszírozástól a program lezárásáig.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a tervezési folyamattól a projektcélok megvalósításában

- elősegíteni a szükséges erőforrások biztosítását

- alkalmazni a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat

- segíteni a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését

- irodai szoftvereket használni

- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni

- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából

- kialakítani az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszert, részt venni annak fenntartásában

- felkutatni a pályázati lehetőségeket

- közreműködni a pályázat megírásában a pénzügyi fejezetek kidolgozásával

- javaslatot tenni a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli  ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.4. | 54 344 04 | Államháztartási  ügyintéző | szakképesítés |

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | megnevezése |
| 4.3. | 11504-16 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 11501-16 | Projektfinanszírozás |
| 4.5. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-16 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati, írásbeli |
| 5.2.4. | 11501-16 | Projektfinanszírozás | írásbeli |
| 5.2.5. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése | gyakorlati |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Esettanulmány összeállítása

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében esettanulmány összeállítása számítógépes programok igénybevételével. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 60%

5.3.2.Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulok ismeretkompetenciáihoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 40%

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90-100% | jeles (5) |
| 80-89% | jó (4) |
| 65-79% | közepes (3) |
| 50-64% | elégséges (2) |
| 0-49% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.12. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.13. | Projekttervezést támogató szoftver |
| 6.14. | Projektor |

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11501-16 Projektfinanszírozás modulzáró vizsga írásbeli és a 11502-12 Projektfolyamatok követése gyakorlati vizsgatevékenységének feladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

*A)* Ügyviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

*B)* Pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

*C)* Számviteli alapfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a számviteli alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, alapján szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pályázati-támogatási asszisztens, vagy Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző vagy Számviteli ügyintéző, vagy Vállalkozási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve Adóügyintéző, vagy Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet: Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.4. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, valamint központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.