

A szakképzés szakmai követelménymoduljai: Gazdálkodási alapeladatok, Gépírás és irodai alkalmazások, Gyorsírás, Üzleti kommunikáció és protokoll, Rendezvény- és programszervezés, Titkári ügyintézés gyakorlata, Irodai szakmai idegen nyelv, Foglalkoztatás I., Foglalkoztatás II.

Jelentkezés feltétele: pályaalakmassági (kapcsolatteremtési képesség szóban, írásban) követelményeknek való megfelelés.

PEDAGÓGIAI- ÉS CSALÁDSEGÍTŐ MUNKATÁRS szak (pedagógia ágazati érettségivel 1 év, egyébként 2 év - nappali)

A szakképzéssel betölthető és rokon munkakörök, foglalkozások: Oktatási asszisztens (Szaktanár/óvodapedagógus irányítása mellett közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli, valamint az óvodai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.), Családsegítő (Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, az ifjúsági referenssel és/vagy ifjúságsegítővel, gyermekvédelmi felelőssel, valamint a szociális és jóléti intézményekkel, továbbá az érintett hátrányos helyzetű gyerekekkel és családjával gondozási támogatási céllal.)

A munkaterület rövid jellemző leírása: A Pedagógiai- és családsegítő munkatárs részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében. Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli, és az óvodai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában. A pedagógus tanórai, foglalkozási felkészülését segíti, szemléltető eszközök készítésével és adminisztrációs feladatok ellátásával. Részt vesz a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében. Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt, tevékenyen részt vesz a higiénés szokásrendszer kialakításában. Felügyeli, kíséri a gyermekeket, tanulókat vagy csoportokat. Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, az ifjúsági referenssel és/vagy ifjúságsegítővel, gyermekvédelmi felelőssel, valamint a szociális és jóléti intézményekkel. Kapcsolatba lép a hátrányos helyzetű gyerekekkel és családjaikkal. Hátrányos helyzetű gyereket, családot támogat. Családpedagógiai gondozási feladatokat végez. Részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban, dokumentálásban. A szakképzéssel rendelkező képes: az oktatási – nevelési feladatokat értelmezni; gyerek és ifjúságvédelmi teendőket ellátni; ismerni a szociális intézményrendszereket, tudja, hogy probléma esetén mely intézmény illetékes a megoldásban; szorosan együttműködni az osztályfőnökökkel és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. a legfontosabb szociális témákban is; a szociális problémák felismerésére, és azok megoldására az osztályfőnökökkel és gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel és együttműködik velük; figyelemmel kísérni a gyermekeket és az iskola tanulóit problémás (tanulmányi, szociális, stb.) helyzetekben; differenciált bánásmód alkalmazására; a különleges bánásmódot igénylő családok és gyermek felismerésére; a szabadidős tevékenységek önálló szervezésére; foglalkozások, tanórák eszközeinek előkészítésére; ügyeleti feladatok ellátására.

Jelentkezés feltétele: pályaalakmassági (egészségügyi) követelményeknek való megfelelés.

Jelentkezés:

az iskola által rendszeresített jelentkezési lapon

(az *V. István Katolikus Szakgimnázium és Gimnázium* *útkárságán* beszerezhető vagy az iskola honlapjáról PDF formátumban letölthető).

A benyújtás határideje: **2018. április 30.** (póteljelentkezés: **2017. augusztus 10.**)

Bővebb felvilágosítás Naár János igazgatóhelyettesétől kérhető.

47/521-104, 47/521-055, 20/336-2310

info@katolikuskeri.hu

Szerk.: Naár János, Fk.: Sebes Péter igazgató



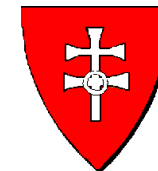
V. ISTVÁN KATOLIKUS SZAKGIMNÁZIUM ÉS GIMNÁZIUM

☒ 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 12.

☎ (47) 521-055, 521-104

✉ info@katolikuskeri.hu

🌐 www.katolikuskeri.hu



SZAKKÉPZÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a 2018/2019. tanévre

2018 szeptemberében induló érettségi utáni emelt szintű államilag finanszírozott képzések
Jelentkezés alapfeltétele: gimnáziumi vagy szakközépiskolai/szakgimnáziumi érettségi

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ szak (közgazdaság ágazati érettségivel 1 év, egyébként 2 év - nappali)

A szakképzéssel betölthető és rokon munkakörök, foglalkozások: Pénzügyi referens, Pénzügyi koordinátor, Számlaellenőr, Pénztáros, Bérszámfejtő, Bérügyi adminisztrátor, Főkönyvi könyvelő, munkatárs, Számviteli előadó, Analitikus könyvelő, nyilvántartó, Anyagkönyvelő, Banki könyvelő, Díjkönyvelő, Folyószámla könyvelő, Forgalmi könyvelő, Gépkönyvelő, Készletkönyvelő, Kontírozó könyvelő, Könyvelői adminisztrátor, Leíró könyvelő, Vállalati pénztáros, Pénzügyi nyilvántartó.

A munkaterület rövid jellemző leírása: A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, ill. a pénzállományváltozással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a szabályok szerint, azokat kontrozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGGÉPES KÖNYVELŐ szak (a jelentkezés feltételeként előírt szakmai előképzettség esetén 1 év - esti)

A szakképzéssel betölthető és rokon munkakörök, foglalkozások: Számviteli ügyintéző, Analitikus könyvelő, Főkönyvi könyvelő, Készlet- és anyagnyilvántartó, Pénzügyi ügyintéző, Bérszámfejtő, Pénztáros, Számlaellenőr, Adatrögzítő, Analitikus könyvelő, Bérelszámoló, Készlet- és anyagnyilvántartó, Számviteli vezető, Könyvelő, Kontroller, belső ellenőr, Szervezetirányítási vezető.

A munkaterület rövid jellemző leírása: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít. Ellátja a számviteli tv. hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak. Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is. Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépítéssel rendelkező képes: közreműködni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításában, a feladatokat elvégzéséhez; szükséges jogszabályokat alkalmazni; a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni; a befektetési és finanszírozási pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani; megítélni a vállalkozás pénzügyi helyzetét; alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat; alkalmazni a számviteli törvény előírásait, összeállítani a vállalkozás számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét; a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni; összeállítani a vállalkozás beszámolóját, üzleti jelentését; alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat; kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét; ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat; munkája során használni a számítógépes programcsomagokat; közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában; vizsgálni a vállalkozás működését, az ok-okozati összefüggések feltárását; elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást; részt venni a tulajdonosi és belső ellenőrzési feladatok ellátásában.

Jelentkezés feltétele: szakirányú szakmai képesítés (a következők valamelyike: pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási- és bérügyintéző, pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), államháztartási ügyintéző, pénzügyi szakügyintéző, adótanácsadó, államháztartási szakügyintéző, ár kalkulátor, árszakértő, banki tanácsadó, banki ügyintéző, banki szakügyintéző, bankreferens, befektetés szakértő, biztosítási tanácsadó, biztosítási ügyintéző, biztosítás-közvetítő, képesített könyvelő, okleveles pénzügyi revizor, okleveles adószakértő, pénzügyi és számviteli szakellenőr, pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ügyintéző, szakképesített bankreferens, számviteli szakügyintéző, számviteli ügyintéző, üzleti szakügyintéző, vállalkozási ügyintéző), vagy szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga) vagy felsőfokú iskolai végzettség (oklevél, vagy letett záróvizsga) és két év pénzügyi/számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat vagy pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképzettség. Felvételi korhatár nincs.

Képzés szervezése: tanítási időben hetente három nap (hétfő, kedd, csütörtök) du. 15-19:30 között.

INFORMATIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ szak (informatika ágazati érettségivel 1 év, egyébként 2 év - nappali)

A szakképesítéssel betölthető és rokon munkakörök, foglalkozások: Számítógép telepítő, Számítógép-szerelő, Számítógép kezelő/operátor, Informatikai ügyfélszolgálati munkatárs, Alkalmazás adminisztrátor, Szoftvertelepítő, Informatikai rendszergazda, Hálózatüzemeltető, Webmester, Adatbázis adminisztrátor

A munkaterület rövid jellemző leírása: Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében. Feladatai: a) számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve; b) a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása; c) a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása; d) az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása; e) a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszernek és Hálózatok rendszer helyreállítása; f) a hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

SZOFTVERFEJLESZTŐ szak

(informatika ágazati érettségivel 1 év, egyébként 2 év - nappali)

A szakképesítéssel betölthető és rokon munkakörök, foglalkozások: Alkalmazásfejlesztő informatikus, Alkalmazási rendszergazda, Alkalmazás-programozó, Infokommunikációs alkalmazásfejlesztő, Informatikai alkalmazásfejlesztő, Programfejlesztő, Számítógépes programozó, Adat-bázis fejlesztő, Számítógép telepítő, Számítógép kezelő/operátor, Szoftvertelepítő, Rendszertesztelő, Szoftvertesztelő.

A munkaterület rövid jellemző leírása: A szoftver alkalmazás fejlesztését előkészíti, az alkalmazást megtervezi és fejleszti. Kiválasztja a tervezett fejlesztéshez szükséges technológiákat az elterjedt szabványok, protokollok ismeretében. Meghatározza az alkalmazások előállításához szükséges kliens oldali és szerver oldali fejlesztő eszközöket, objektumorientált rendszerek paramétereit és szolgáltatásait. Az alkalmazás tervezés keretében elemzi a felhasználói követelményeket, megfogalmazza a fejlesztési célkitűzést. Funkcionális, logikai és fizikai rendszertervet készít egy elterjedt módszertan, illetve rendszer alkalmazásával. A funkcionális egységeket valamely algoritmus leíró eszközzel megtervezi. Rendszerre integrálja és optimalizálja a modulokat és forrásanyagokat. Kialakítja a működéshez szükséges környezetet, telepíti és beüzemeli az alkalmazást. Koordinálja a tesztüzemeltetést, tesztelési dokumentációt készít. Értékeli a tesztelés eredményét, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja a módosításokat. A szoftverfejlesztő számítógépet kezel, szoftvereket használ, munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez, projektet tervez és értékeli, rendszert/alkalmazást tervez és fejlesz, rendszert tesztel és dokumentál a kialakított eszközkörnyezetben, feltérképezi az infokommunikációs környezetet, infokommunikációs alkalmazásokat fejlesz, programintegrációs feladatot végez, adatbányászatot végez, internet alapú szolgáltatást tervez, programozási feladatot lát el.

IRODAI TITKÁR szak

(ügyvitel ágazati érettségi esetén 1 év, egyébként 2 év - nappali)

A szakképesítéssel betölthető és rokon munkakörök, foglalkozások: Iskolatitkár, Óvodatitkár, Szerkesztőségi titkár, Színházi titkár, Adminisztrációs ügyintéző, Alapítványi ügyintéző, Bírósági adminisztrátor, Bírósági írnok, Dokumentációs ügyintéző, Hirdetési adminisztrátor, Írnok, Műhelyírnok, Sajtófigyelő adminisztrátor, Szállodai adminisztrátor, Tanfolyami adminisztrátor, Tanszéki adminisztrátor, Tanulmányi adminisztrátor, Ügyészségi adminisztrátor, Üzemirnok, Gépiróasz-szisztens, Számítógépes szövegszerkesztő, Adatrögzítő, Adatrögzítő adminisztrátor, Pénzügyi adatrögzítő, Számítógépes adatrögzítő, Munkaügyi nyilvántartó, Munkaügyi ügyintéző, Személyi adat nyilvántartó, Személyi nyilvántartó, Személyzeti adminisztrátor, Tagnyilvántartó, Tanuló nyilvántartó, Iktatásirányító, Irodai ügyvitel-irányító, Irodakoordinátor, Személyi titkár.

A munkaterület rövid jellemző leírása: számítógépes adatbeviteli feladatokat végzése; külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratok levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása, kezelése, tárolása; számítógépes ügyviteli programcsomagok alkalmazása; a munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, iratok vezetése és kezelése; a feladatkörbe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatok ellátása; a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása; ügyviteli munkafolyamatokat szervezése és irányítása; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök, berendezések kezelése; PR tevékenységet végzése; kapcsolat tartása munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven; ügyintézői feladatok ellátása magyar és egy idegen nyelven; leíró feladatok végzése magyar és egy idegen nyelven; szervezeten belüli és kívüli rendezvények, programok szervezése magyar és egy idegen nyelven.