

Bérügyintéző (OKJ 54 343 05 0100 52 01)

Képzési időtartam	Óraszám (óra)	Képzési díj (Ft)	Vizsga díja*
7 hónap	86	96 000,- Ft	45 000,- Ft*

*A vizsgadíj összege tervezet, jogszabály változása esetén a változtatás jogát a képző intézmény fenntartja.

Tanfolyam várható indulási időpontjáról a <http://kepzes.nexon.hu> címen tájékozódhat.

A képzési ár tartalmazza:

1. A rész-szakképesítés **három moduljához tartozó elektronikus jegyzetet**, amelyek a tanfolyam ideje alatt a vonatkozó naprakész jogszabályokra épülnek.
2. A Nexon „**Számítógép-kezelés**” e-learning tananyag részét.
3. A Nexon e-learning tananyagai közül a „**nexONBÉR - Bér-, munkaügyi kurzus**” részt.
4. **Modulzáró vizsgák díját.**
5. Az állami vizsga előtt **egy konzultációs nap** díját.

Fizetési feltételek:

Céges megrendelés esetében – a szolgáltatási szerződés alapján – egy összegben történik a számlázás.

LÉPÉSELŐNY! Ha akciónk ideje alatt jelentkezik oktatási és vizsgaközpontunk a **nexONEDU** által szervezett OKJ-s képzésünkre, egy lépéssel tovább juthat.

Most a szakmai képzés mellé térítésmentesen elérhetővé tesszük Önnek 3+1 napos **nexONBÉR** bérügyviteli képzésünket, melynek elvégzéséről - a sikeres vizsgát követően - tanúsítványt adunk.

A részletekről a nexon@nexon.hu címen vagy a +36-1/465-5135 számon érdeklődhet.

Képzési díj tartalmazza:

A rész-szakképesítés három moduljához tartozó elektronikus jegyzetet (500 oldalas szakmai anyag), amelyek a tanfolyam ideje alatt a vonatkozó naprakész jogszabályokra épülnek.

A képzés díja szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható a 15/2009. (VII.24.) SZMM rendelet mértéke alapján!

Egyéni fizetés esetén részletfizetési lehetőség áll a résztvevők részére.

Jelentkezés feltétele:

- Jelentkezési lap kitöltése, aláírása, és beküldése a képző intézmény postacímére.
- Érettségi bizonyítvány másolata.
- A tanulmányi- és vizsgafeladatok elvégzéséhez szükség van alapvető informatikai tudásra.

A bérügyintéző rész-szakképesítés moduljai:

- Személyügyi, munkaerő-piaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek (0743-06)
- Bérügyi szakfeladatok (0754-06)
- Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok (0756-06)

A képzés folyamata:

A képzés résztvevőivel legkésőbb a képzés első napján **felnőttképzési szerződést kötünk**. A képzésben résztvevők minden oktatási napon aláírják a **jelenléti ívet**.

A képzésben résztvevők minden szakmai anyagot a **nexONTD** felületről tölthetik le.

A 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet és a 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendelet rendelkezései alapján alakítottuk ki a bérügyintéző képzés szerkezetét, tartalmát. Az új OKJ szemlélete alapján a bérügyintéző képzésünk moduláris szerkezetű és kompetencia elvű.

E-learning

A résztvevők:

- A képzés első modulzárását követően a „Számítógép-kezelés” című e-learning tananyagot,
- a második sikeres modulzáró vizsga után a nexONBÉR – Bér-, munkaügyi kurzus anyagát kapják meg.

A bérügyintéző képzés 3 modulból tevődik össze, minden modult **modulzáró vizsga** zár le.

A sikeresen elvégzett modulzáró vizsgákról a Nexon - a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 19/2008. (XII.04.) SZMM rendeletnek megfelelő – „Igazolást” ad ki.

A sikeres modulzáró vizsgákat követően az állami vizsga előtt **egy konzultációs nap** keretében lehetőséget adunk a résztvevőknek, hogy a vizsga előtt felmerülő kérdéseikre választ kapjanak, továbbá példafeladatokat oldjanak meg.

A munkaterület rövid, jellemző leírása:

A bérügyintéző alkalmazza és felhasználja az általános szakmai alapismereteket és készségeket. Értelmezi és használja az érvényes jogrendszer szabályait a munkaügy, adózás, járulékfizetés, szociális ellátás. Tanulmányozza és alkalmazza az adott szakterületet szakmaspecifikus ismereteit. Bérszámfejtést végez, egészségbiztosítási ellátást, valamint családtámogatási ellátást állapít meg, béreket és ellátásokat dokumentál. Adatokat szolgáltat, bevallást és nyilvántartásokat készít, valamint az adózókról adatokat szolgáltat. A munkaidő-nyilvántartási és a bérügyviteli adminisztrációs feladatokat ismeri, ezen adminisztrációs és elbírálási és számfejtési tevékenységeket végezi. A kapcsolódó adminisztratív (számvitel, pénzügy, statisztika, adózás) feladatokat végző szervezeti egységekkel együttműködik.

- A vonatkozó jogszabályok ismerete, alkalmazása.
- Alapvető általános gazdálkodási ismeretek és alkalmazásuk.
- A humán erőforrással kapcsolatos ügyvitel-szervezési és adatfeldolgozási és adminisztrációs feladatok végzése.
- Ügyfélszolgálati feladatokhoz szükséges kommunikációs képesség.
- Munkaerő és bérgazdálkodási feladatok végzése.

A bérügyintéző rész-szakképesítés vizsgáztatása:

A modulzáró vizsgákat a képző intézmény szervezi.

A szakmai záróvizsga tekintetében a Nexon Kft. vizsgáztatási joggal rendelkezik.

A bérügyintéző rész-szakképesítés szakmai **vizsgára bocsátásának feltétele:**

- A képzési programban meghatározott modulzáró vizsgák teljesítése.
- A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.

A szakmai vizsga részei:

Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsgán a vizsgázónak a Szociális és Munkaügyi Minisztérium által kiadott írásbeli szakmai követelménymodulokra előírt témakörökből és meghatározott idő alatt kell az írásbeli vizsgákat teljesítenie.

Gyakorlati vizsga

A vizsgázónak a meghatározott szakmai követelmények figyelembevételével a vizsgát szervező intézmény által meghatározott és a vizsgabizottság elnöke által jóváhagyott vizsgafeladatot kell elvégeznie.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a Szociális és Munkaügyi Minisztérium által kiadott vizsgakérdéseket kell használni. A vizsgázó 7 tantárgyból összeállított tételekből húz kérdéseket:

- A vállalkozás indításánál számba vehető piaci tényezők felsorolása.
- A vállalkozás indításához szükséges feltételek bemutatása.
- Az álláskereső személyi és munkaügyi adatainak felvétele, interjú lefolytatása a kommunikációs követelményeknek megfelelően.
- A munkaidő, a pihenőidő, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés, a szabadság, a munka díjazása, a munkabér védelme, a bérrendszerek, bérelemek, költségtérítések, béren kívüli juttatások bemutatása.
- Adózás és járulék-elszámolás. A bér és a béren kívüli juttatások adózása, járulék-elszámolása. A levonandó és a munkáltató által fizetendő adók, járulékok megállapítása, bevallások készítése. A munkáltató adózási feladatainak bemutatása.

A szakmai vizsga alóli felmentés feltételei:

A vizsgafelmentés tárgyáról a **20/2007. (V.21.) SZMM** a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendelet rendelkezik.

Felnőttképzési szolgáltatások igénybevétele:

A képzésen résztvevők térítésmentesen igénybe vehetik a Nexon Kft. felnőttképzési szolgáltatásait:

- Előzetes tudásszint-felmérés
- Karriertervezés és kompetencia menedzsment

A felnőttképző intézmény rendelkezik panaszkezelési szabályzattal, amelyet a résztvevők megismernek.

Ajánlat dátuma: 2009.09.10.