

Munkakörelemzés

A kamarai szakképzési tanácsadó feladatai

Feladatscsoportok	Feladat 1	Feladat 2	Feladat 3	Feladat 4	Feladat 5	Feladat 6	Feladat 7
A) Tájékoztatási és tanácsadási tevékenységet végez	Információs kiadványokat készít és terjeszt a tanulók, a szülők, az iskolák, a vállalatok körében	Tanácsadási szolgáltatást végez tanulók, szülők, iskolák, vállalatok számára	Jogértelmezési tanácsadást nyújt	Tájékoztatást nyújt a szakképzési hozzájárulási adóval kapcsolatban	Szakmacsoportos fórumokat szervez		
B) Kapcsolatot tart az érdekelt felekkel	Kapcsolatot tart a szakképző iskolával, a gyakorlati oktatásvezetővel, az iskolai vezetéssel, a tanárokkal, a tanulókkal	Kapcsolatot tart a szülőkkel, részt vesz és tájékoztatást nyújt szülői értekezleteken	Részt vesz és tájékoztatást nyújt iskolai nyíltnapokon	Részt vesz és tájékoztatást nyújt pályaválasztási kiállításokon			
C) Tanuló-szerződéssel kapcsolatos szakmai és adminisztrációs tevékenységeket végez	Képzőhely listákat állít össze	Az egységes dokumentációs rendszer érdekében tanuló-szerződés és együttműködési szerződés formanyomtatványokat készít	Elősegíti a tanuló-szerződés megkötését, segítséget nyújt a tanuló-szerződések adminisztrációjában	Tanácsokat ad a tanulóknak, szülőknak, iskoláknak, cégeknek a tanuló-szerződés kitöltésben	Érkezteti a tanuló-szerződést, koordinálja az ellenjegyzés és a kiküldés folyamatát, rögzíti a tanuló-szerződést az informatikai rendszerben	A tanuló-szerződés hiánypótlásával, módosításával, megszüntetésével, újra kötésével kapcsolatos feladatokat végez	Informatika adatbázist működtet

A munkakörelemzési táblázat a munkahelyek szerepének erősítése a hazai és nemzetközi szakmai gyakorlatok előkészítése és megvalósítása témában szervezett, „Ahol a két világ találkozik: nemzetközi mobilitások és hazai szakmai gyakorlatok” című műhelymunka eredményterméke; a munkakörelemzési táblázatot a műhelymunkán résztvevők készítették. A műhelymunka a Tempus Közalapítvány szervezésében, 2017. november 23-án valósult meg.

Munkakörelmézés

A kamarai szakképzési tanácsadó feladatai

Feladatszoportok	Feladat 1	Feladat 2	Feladat 3	Feladat 4	Feladat 5	Feladat 6	Feladat 7
D) A vállalatok, mint gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat végez	A vállalatok, mint gyakorlati képzőhelyek bevezető és köztes ellenőrzését végzi	Ellenőrzi a tanulói jelenléti íveket, a foglalkozási naplókat, a kifizetéseket, a tanulói juttatásokat, a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését	Részt vesz a tanulószervezés és az együttműködési megállapodás alapján folyó gyakorlati képzés eljárásrendjének kialakításában	Ellenőrzési jegyzőkönyveket rögzít	Gondoskodik az ellenőrzés eredményét tartalmazó határozatok kibocsátásáról a képzőszerveknek	Részt vesz a szakértők és vizsgáztatók képzésében és vizsgáztatásában	
E) Vizsgák és szakmai versenyek szervezésével kapcsolatos feladatokat végez	Részt vesz a szintvizsgák szervezésében és az elnök kijelölésében	Részt vesz a komplex szakmai vizsgával kapcsolatban a vizsgabizottsági tagok delegálásában	Részt vesz szakmai versenyek előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában				

A munkakörelmézési táblázat a munkahelyek szerepének erősítése a hazai és nemzetközi szakmai gyakorlatok előkészítése és megvalósítása témában szervezett, „Ahol a két világ találkozik: nemzetközi mobilitások és hazai szakmai gyakorlatok” című műhelymunka eredményterméke; a munkakörelmézési táblázatot a műhelymunkán résztvevők készítették. A műhelymunka a Tempus Közalapítvány szervezésében, 2017. november 23-án valósult meg.