



ÜGYREND

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum felnőttképzési csoportjának feladataira



Jóváhagyta: (Gembiczki Ferenc) kancellár

Készítette: (Kőháziné Petik Erika) felnőttképzési vezető

Hatályos: 2025.03.31-től

Érvényes: visszavonásig

Általános rendelkezések

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum felnőttképzési csoportjára vonatkozó ügyrendjét a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet és a 2013. évi LXXVII. törvény a szakképzésről illetve a 11/2020.(II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról és a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján állapítom meg.

1. Ügyrend hatálya

A felnőttképzési munkacsoport tevékenységére terjed ki.

2. Felnőttképzési csoport felépítése

a. Felnőttképzési vezető, vállalti kapcsolattartó

- Feladata az NVSZC felnőttképzési feladatainak irányítása, koordinálása, az ez irányú döntések elősegítése, a döntések végrehajtásában, illetve ellenőrzésében való részvétel.
- A munkaerőpiac szereplőivel való kapcsolatépítés, együttműködés megszervezése. Egyéb szakképzésben érintett intézményekkel való kapcsolattartás.
- Kapcsolatot tart a feladat és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező intézmények tagintézmény-vezetőivel, a szakmai feladatkörét érintően kapcsolatot tart a megyei és országos szervezetekkel, főhatóságokkal, más megyék megfelelő szervezeti egységeinek vezetőivel.
- Vállalati kapcsolattartóként a Centrum kapcsolatihálójának építése, új munkaerőpiaci partnerek felkutatása és bevonása a megyei szakképzés fejlesztése érdekében.

b. Felnőttképzési referensek (2 fő)

- NVSZC –ben a felnőttképzéshez érkező levelek és dokumentumok átvétele, iktatása, nyilvántartása, illetve sokszorosítása. A kimenő levelek és okmányok iktatása, postai előkészítése, másolatok archiválása
- Minőségirányítási rendszer folyamatos működtetése
- Rendezvényeken való kiállítás, megjelenés
- Felnőttképzési Adatszolgáltató Rendszer adatokkal való feltöltése
- Képzési dokumentáció, záródokumentáció összeállítása
- Adatot szolgáltat a gazdasági csoportnak
- Felnőttképzési ellenőrzési tevékenységet végez
- marketing tevékenységet folytat

3. A helyettesítés rendje

- Felnőttképzési vezető helyett: felnőttképzési referens a kancellár tájékoztatásával
- Felnőttképzési referens helyett: felnőttképzési vezető illetve a 2. felnőttképzési referens

4. Kapcsolattartás szabályai

a. Külső kapcsolat

- *Iktatott levél:* NVSZC fejlécével ellátott iktatás után elküldött hivatalos levél. beérkezett levelek (email) iktatása
- *Telefon:* ügyintézéshez kapcsolódó kimenő hívások illetve a bejövő hívások tartalmának megfelelően tájékoztatás, esetenként feljegyzés készítése
- *Ügyfélszolgálati rendszer működtetése:* személyes kapcsolat, portán elhelyezett információs anyagok, információs táblán megjelenő tájékoztatók

b. Belső kapcsolat

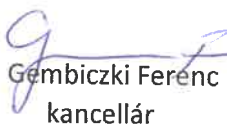
- *Szakmai értekezlet:* minden második hét hétfőn a felnőttképzési vezető és a csoport tagjainak szakmai megbeszélés az eltelt időszak eredményeiről illetve a következő feladatokról.
- *Rendkívüli értekezlet:* előre nem látható illetve gyors intézkedést igénylő feladatok megoldására, új feladatok egyeztetésére
- *Elektronikus levelezés:* Az elektronikusan érkező levelek továbbítása a referensekhez illetve szakmai feladatok leírása a referensek számára

5. Záró rendelkezés

Az Ügyrend 2025.március 25-én lép hatályba.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített jog és hatásköröket.

Salgótarján, 2025.03.31.


 Gembiczki Ferenc
 kancellár



