



GAZDÁLKODÁS- SZERVEZŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



GAZDÁLKODÁS-SZERVEZŐ

Feladatok és tevékenységek

A gazdálkodás szó tartalmilag a vállalati vezetés olyan módját jelenti, melyek során ésszerű kockázatvállalással a rendelkezésre álló eszközöket lehetőleg legjobban hasznosítják. Ez azt jelenti, hogy minél kisebb ráfordítással a legnagyobb bevételt szeretnénk elérni, ezért hangsúlyos feladat a gazdasági folyamatok karbantartása, a kiegyensúlyozott és tartósan jól jövedelmező működtetés. Jól gazdálkodni viszont csak úgy lehet, ha a pénzügyi folyamatok mellett a piaci környezettel is tisztában vagyunk. Tudnunk kell, hogyan is működik egy vállalat, illetve melyek azok a kulcsfontosságú tényezők, amelyek elengedhetetlen feltételei a sikeres működésnek.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

Egy gazdálkodásszervező sokféle feladatot lát el. Meg kell ismerkednie azzal a piaci háttérrel, amelyben a gazdálkodást szervezi. Nem lehet úgy eladni, hogy nem ismeri valaki a piacot. Rá kell találni, és ki kell dolgozni egy olyan gazdasági konstrukciót, amelyet egy részletes üzleti tervben képes kidolgozni. Ez azt is megmutatja, hogy érdemes-e belevágni, az adott üzletbe. Sok adminisztráció kíséri a munkáját. Tisztán kell látnia a folyamatokat, mint például a bankszámlanyitást a hatóságoknál történő bejelentkezést, a pecsét és cégtábla-készítést, stb.

A már működő vállalkozásban a leggyakoribb feladatok a megrendelések, vevők biztosítása. Ennek több módja lehetséges, mely szerint hirdetések, szórólapok, reklámok, vagy az ismeretségi körből kapott információ, illetve közbeszerzési pályázatok alapján lehet hozzájutni. Legfőbb célja, hogy az adott gazdálkodás nyereséges legyen. Munkája legfontosabb részét képezi a kapcsolattartás a megrendelőkkel, vevőkkel és az ügyfelekkel.

Folyamatosan gondoskodnia kell arról, hogy a szervezet, cég működjön, ennek érdekében beszerzi a szükséges anyagokat, ügyel arra, hogy tevékenységeket végrehajtsák, vezeti a nyilvántartásokat, utasításokat ad és ellenőrzi a különböző munkafolyamatokat, valamint foglalkozik a pénzügyekkel is. Biztosítja a forrásokat, gondoskodik a kifizetésekről, stb.

Munkája során felügyeli a törvények és rendeletek betartását, melyek kapcsolatban állnak a gazdálkodás területével (adó és járulékfizetések, különböző engedélyek beszerzése stb.). Figyelnie kell a gazdasági-társadalmi élet változásait, különösképpen a piaci változásokat. A folyamatos működés szempontjából fontos, hogy időben észrevegye az új lehetőségeket vagy a csökkenő keresletet az általa képviselt cég termékei iránt. Ahhoz, hogy ezeket a feladatokat gördülékenyen megvalósítsa, a gazdálkodásszervezőnek sokat kell tanulnia, naprakésznek kell lennie. A piac állandóan változik, az emberek igényei is átalakulnak, nem beszélve az állandóan változó jogi szabályozásról.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Aki ebben a szakmában dolgozik, az idejének nagy részét a gazdálkodás és a pénzügyi szervezési feladatokra fordítja. Az adminisztrációs feladatok nagy részét ma már számítógépen végzik, nehezen képzelhető el, hogy valaki kézzel ír megrendeléseket. A működés kelléke a faxkészülék, a telefon és gyakran a világháló is (internet), amelyen nemcsak kapcsolatot tartani lehet, de beszerezni, eladni és hirdetni egyaránt. A munka során használt egyéb anyagok egyéb attól a területtől függenek, amelyben a vállalkozás működik.

Hol végzi a munkáját?

Gyakran dolgozik irodai környezetben a vállalkozás székhelyén, de az ügyek intézése során megfordul hivatalos intézményekben, a könyvelő irodában, partnercégeknél, munkaerő közvetítőknél vagy a munkaügyi központban, is.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A munka egyik része emberekkel való kapcsolattartást és együttműködést jelent. A vállalkozást vezetőnek számol be a cég ügyeiről, a fejlődési- illetve a hanyatlási ütemekről, a pénzügyi kérdésekről. A munkakörnyezet kialakítása, a szabályozások, betartása gyakran válik konfliktusok forrásává. A munka másik része a jelentések készítése révén a felügyeleti szervek, hatóságok munkatársaival való ügyintézés és együttműködés. Kapcsolatban van azokkal, akik a gazdálkodás működésében maguk is részt vállalnak akár

alkalmazottként, akár beszállítóként, esetleg külső partnerként, szakértőként (pl. adótanácsadó, jogász, minőségbiztosítási szakértő stb.).

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A gazdálkodásszervező gyakran dolgozik a modern információs technológia eszközeivel. A fizikai megterhelés azonban a leginkább attól függ, hogy mekkora és milyen gazdálkodást szervez. Ha saját vállalkozást indít, az első időszak nem csak sok elfoglaltsággal, de sokszor rohangálással és jelentős stresszel is jár. Ha maga is részt vesz a termelésben, szolgáltatásban akkor a terhelés igen magas szintet ér el a szellemi munka esetében is.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A környezeti ártalmak attól a speciális területtől függ, ahol a vállalkozás működik. Őt terheli az, hogy van-e elég megrendelés, biztosított-e az anyagbeszerzés, elégedettek-e a vevők és az alkalmazottak, s ez stresszel járhat. Ha nem szervezi úgy az életét, hogy feltöltődési lehetőségeket is beiktasson, akkor is a kimerülés állapota léphet fel, különböző testi és lelki tünetekkel, betegségekkel.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- együttműködés,

- fokozott figyelem.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

Fontos, hogy képes legyen az egyértelmű és világos célok megfogalmazására, de arra is képesnek kell lennie, hogy hosszú távon tervezzen, és olyan célokért dolgozzon, amelyek csak a távoli jövőben teljesülnek. A kreatív gondolkodás; a problémamegoldó képesség is rendkívül fontos; főleg az, hogy kritikus helyzetekben, nagy nyomás alatt se veszítse el a fejét.

Jó érzék a pénzhez: léteznek olyan emberek, akik meglátják a pénzügyi lehetőséget és a kezükben minden forint "fiadzik". A vállalkozás szervezésében ez igen hasznos tulajdonság. Azok az emberek, akik valóban saját céget akarnak működtetni, nehezen tudnak másoknak dolgozni. Szívesen vállalják a felelősséget és a kockázatot, amely a munkaadással együtt jár.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Az általános képzésben jól kell teljesítenie matematika tantárgyban, illetve kiemelkedően kell teljesítenie a számítástechnika területén.

A szakmai képzésben fontos lehet a társadalomtudományok magasabb szintű ismerete, hiszen tisztában kell lennie a gazdaság működésével, valamint az átlagosnál magasabb szinten kell ismernie a pénzügyi számításokat és a statisztikát. Egy megkérdezett szakember elmondása szerint „ez a lelke és kulcsa” a szakma sikeres művelésének. A kommunikáció és a pszichológia ismerete is segíti a vállalkozás ügyfeleinek igényeire való ráhangolódást.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Egy gazdálkodásszervező akkor látja el tökéletesen a munkáját, ha folyamatosan nyitott az új dolgokra, képes lépést tartani az akár naponta változó ismeretekkel. Kedveli a mások problémáinak megoldását, továbbá szereti az olyan munkát, ahol másokkal együtt dolgozhat. Szereti az olyan munkát, ahol a sikerhez hozzájárul az is, ha az utasításokat

pontosan betartják és szeret addig foglalkozni egy feladattal, amíg annak eredményét is látja.

Szakképzés

A gazdálkodás szervező **szakképesítés célja** olyan szakemberek képzése, akik számviteli adatok felülvizsgálatát, valamint a megfelelő számvitel kialakítását végzik közgazdász, mérnök-, jogász menedzserek mellett. Feladatuk az ellenőrző rendszer működtetése, tervezés koordinálása, részvétel a döntés-előkészítésben és a gazdasági folyamatok ellenőrzésében.

Előképzettség

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai érettségi.

Képzési idő

Az emelt szintű szakképesítés iskolarendszeren kívül tanulható. A képzés 30 százalékában gyakorlati képzés folyik. Egyéni felkészülés nem lehetséges.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Gazdaság, Pénzügy, Számvitel, Menedzselés és számítástechnika, Kontrolling információs rendszer és szerepe a vezetésben, Költségszámítási eljárások, Eredménytervezés alapjai, Pénzügyi folyamatok és mutatószámok, A kapacitászámítás módszerei, -kalkulációs és árképzési eljárások, Tervezés, Információs rendszerek kialakítása, Gazdaságossági számítások, Döntés- előkészítés, Ellenőrzés.

Kapcsolódó foglalkozás

Pénzügyi és számviteli ügyintéző,

Statisztikai ügyintéző,

Egyéb gazdasági ügyintézők.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Gazdasági munkatárs,

Gazdasági ügyintéző,

Gazdasági főelőadó,
Gazdasági felügyelő.

Gazdasági tervező,

Továbbképzési, szakmai lehetőségek

A szakképesítéshez a felsőfokú Számviteli szakképesítés áll közel.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.