

a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működő

Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2023.09.01.


.....
vizsgaközpont vezető



Ellenjegyezte:


.....
Szentgyörgyvári Róbert
kancellár



TARTALOMJEGYZÉK

1.	A vizsgaközpont jogállása	1
2.	A vizsgaközpont alapadatai.....	1
3.	A vizsgaközpont feladata	1
4.	A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	2
5.1.	A vizsgaközpont vezetése	2
5.2.	A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre.....	3
5.2.1.	A vizsgaközpont vezető felel.....	3
5.2.2.	A vizsgaközpont vezető feladatköre	4
5.2.3.	A vezetőhelyettes (irányítási vezető) hatáskörei és feladatai	5
5.3.	Irányítási vezető felelősségei és feladatköre.....	5
5.3.1.	Az irányítási vezető felel	5
5.3.2.	Az irányítási vezető feladatköre.....	5
5.5	Belső auditor felelősségei és feladatköre	6
5.5.1	A belső auditor felel.....	7
5.5.2	A belső auditor feladatköre	7
5.6	A titkárságvezető felelősségei és feladatköre	7
5.6.1	A titkárságvezető felel	7
5.6.2	A titkárságvezető feladatköre.....	7
5.7	A vizsgaszervezési referens felelősségei és feladatköre.....	8
5.7.1	A vizsgaszervezési referens felel.....	8
5.7.2	A vizsgaszervezési referens feladatköre	8
6.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	11
7.	A kiadmányozás rendje.....	11
8.	A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	11
9.	A vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok	12
10.	Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	12
11.	A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	13
12.	A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje.....	13
13.	Záró rendelkezések.....	15

1. A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA

A Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont (továbbiakban: vizsgaközpont) a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint végzi.

A vizsgaközpont akkreditált személytanúsító szervezet.

Az akkreditált státusz kezdetének napja 2021. december 16.

Az akkreditált státusz lejártának napja 2026. december 16.

2. A VIZSGAKÖZPONT ALAPADATAI

- a) Hivatalos megnevezés: **Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont**
- b) Rövidített név: VMFVK
- c) NAH nyilvántartási szám: **NAH-12-0021/2021**
- d) Székhely: 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.
- e) Levelezési cím: 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.
- f) Hivatalos honlap: <https://vasmegyeivizsgakozpont.hu>
- g) Vezetői: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezetőhelyettes (irányítási vezető) – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapítás dátuma: 2021. június 1.
- i) Alapító okirat kelte (Kancellári utasítás): 2021.05.26.
- j) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** Keretgazdálkodáson túl a centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. A VIZSGAKÖZPONT FELADATA

A vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását a vizsgaközpont együttműködési megállapodások és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

4. A VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETE ÉS TEVÉKENYSÉGEI

A vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: központ), valamint a vizsgahelyszínekből áll. A központ a vizsgákat együttműködési megállapodás alapján a vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A központ látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat, együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szüksége területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat. A vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozott idejű, megújítható együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a vizsgaközpont bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagja közül a mérő és értékelő személy, kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. Velük a vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli együttműködési megállapodást köt.

Együttműködő partnerekkel, vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni.

5.1. A VIZSGAKÖZPONT VEZETÉSE

A vizsgaközpontot a **vizsgaközpont vezető** vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a **vezetőhelyettes (irányítási vezető)** látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát

és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra – vis maior esetét kivéve – írásba kell foglalni.

5.2. A VIZSGAKÖZPONT VEZETŐ FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.2.1. A vizsgaközpont vezető felel

- a) a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- b) a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- c) a kancellár ellenjegyzésével-a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- d) a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- e) a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- f) a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- g) a vizsgaközpont gazdasági vezető által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- h) a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- i) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- j) a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- k) tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- l) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- m) a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- n) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért,
- o) a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- p) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- q) a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- r) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- s) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,
- t) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,

- u) teljes tanúsítási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- v) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- w) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- x) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- y) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,

5.2.2. A vizsgaközpont vezető feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
- b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- d) meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
- e) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- g) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- i) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató és a kancellár részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- l) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- m) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- n) szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- o) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- p) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- q) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- r) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

- t) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

5.2.3. A vezetőhelyettes (irányítási vezető) hatáskörei és feladatai

A vezetőhelyettes (irányítási vezető) általános hatáskörrel helyettesítheti a vizsgaközpont vezetőjét annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezetője a feladatai ellátására képtelen lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis maior esetét kivéve - írásban kell rögzíteni. A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vezető-helyettes elláthat más vezetői feladatot is.

5.3. IRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

Az irányítási vezető feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a vizsgaközpont irányítási rendszerét. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.

5.3.1. Az irányítási vezető felel

- a) a tanúsítási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.
- b) a tanúsítási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.

5.3.2. Az irányítási vezető feladatköre

- a) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
- b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- c) folyamatellenőrzések végrehajtása;
- d) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- e) irányítási módszerek alkalmazása;
- f) a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;

- g) heti rendszerességgel követi a vizsgaközpont működését és a vizsgáztatási folyamatokat érintő szabályzók változásait (jogszabályok, Tanúsítási rendszerkövetelmények, Képzési és Kimeneti Követelmények, Programkövetelmények). Változás esetén kezdeményezi a szükséges módosításokat a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerében
- h) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- i) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- j) gondoskodik a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben; gondoskodik az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról, bevezetéséről és fenntartásáról; az ellenőrzési folyamatok elvégzéséről,
- k) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- l) vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- m) a belső audittal kapcsolatban az Irányítási kézikönyvben leírtak betartása,
- n) hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- o) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- p) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- q) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- r) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- s) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- t) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére
- u) a vizsgaközpont felnőttképzési tevékenységének (munkatársak képzése) koordinálása, a FAR rendszer kezelése

5.5 BELSŐ AUDITOR FELELŐSSÉGI ÉS FELADATKÖRE

A vizsgaközpont vezető a jóváhagyott belső auditorok közül, vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kér fel a belső audit elvégzésére. A belső auditort megbízza az audit elvégzésével.

5.5.1 A belső auditor felel

- a) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
- b) a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- c) az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

5.5.2 A belső auditor feladatköre

- a) kapcsolattartás az irányítási vezetővel,
- b) a BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS kidolgozása, interjúk elvégzése
- c) A belső audit dokumentálása

5.6 A TITKÁRSÁGVEZETŐ FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.6.1 A titkárságvezető felel

- a) a vizsgaközpont vezetőjének munkájának támogatásáért,
- b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
Megbízás alapján feladata a belső audit lefolytatása.

5.6.2 A titkárságvezető feladatköre

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- b) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- c) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- d) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- e) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- f) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- g) kapcsolatot tart a vizsgaközpont és a centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- h) fogadja a látogatókat,
- i) iktat, rendszerez és irattároz,

- j) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- k) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- l) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- m) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

5.7 A VIZSGASZERVEZÉSI REFERENS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.7.1 A vizsgaszervezési referens felel

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért;
- határidők betartásáért;
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért;
- az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

5.7.2 A vizsgaszervezési referens feladatköre

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.);
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt
- hozzá beérkező leveleket, iratokat válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek;
- papír és elektronikus nyilvántartást vezet, kimenő levéltervezetket készít, fénymásol, szkennel
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat
- részt vesz a Vizsgaközpont – személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő – irányítási rendszerének működtetésében;
- vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe;
- visszaigazolás küldése a jelentkezőnek e-mailben;
- KRÉTA azonosító generálása a jelentkezőnek;
- a vizsgára jelentkezők rögzítése;
- beérkező vizsgadokumentációk szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése
- felszólítás küldése hiánypótlásra;
- felmentési/méltányossági kérelem kezelése;
- vizsgára bocsáthatóság ellenőrzése – eredmény rögzítése;
- kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás;
- díjfizetés szükségességének vizsgálata, díj meghatározása, rögzítése a rendszerben,
- tájékoztatás küldése a jelentkezés elfogadásáról/elutasításáról;
- vizsgacsoportok kialakítása, szakmánkénti rögzítése a rendszerben/alcsoportok létrehozása

- vizsgabizottsági tagok felkérése
- Vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének rögzítése a rendszerben;
- lebonyolítási rend elkészítése/elfogadtatása a vizsgabizottsággal
- vizsgáztató kiértesítése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadása/elutasítása
- kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel;
- a vizsga teljes körű lebonyolítása;
- részt vesz a helyszíni szemlék lefolytatásában;
- a vizsga záródokumentumainak elkészítése;
- részt vesz a vizsgák statisztikai elemzésének készítésében;
- részt vesz a panaszok kivizsgálásában, az okok feltárásában,
- nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével;
- adatszolgáltatás;
- informatikai felületek kezelése;
- személyes adatok kezelése (GDPR);
- ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat;
- részt vesz a vizsgafeladatot előkészítő partnerek kiválasztásában;
- előkészíti a megbízási szerződéseket, együttműködési megállapodásokat az összeférhetlenség, pártatlanság ellenőrzést követően;
- folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő partnerekkel;
- nyomon követi és koordinálja a feladatfejlesztési folyamatokat a feladatkészítő partnerek kiválasztásától a vizsgafeladatok elkészítésén át, egészen a szakmai vagy képesítő vizsga lefolytatásáig.

5.8 A VIZSGASZERVEZÉSI MUNKATÁRS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.8.1 A vizsgaszervezési munkatárs felel

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért;
- határidők betartásáért;
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért;
- az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

5.8.2 A vizsgaszervezési munkatárs feladatköre

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, feladatsorok szerkesztése, nyomtatása, szektorosítása, egyéb vizsgaszervezéssel kapcsolatos adminisztráció, stb.);
- a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek;
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt;

- intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé;
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel;
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja;
- kapcsolatot tart a vizsgaközpont és a centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel;
- fogadja a látogatókat;
- iktat, rendszerez és irattároz;
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat;
- vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe;
- visszaigazolás küldése a jelentkezőnek e-mailben;
- KRÉTA azonosító generálása a jelentkezőnek;
- a vizsgára jelentkezők rögzítése;
- beérkező vizsgadokumentációk szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése
- felszólítás küldése hiánypótlásra;
- felmentési/méltányossági kérelem kezelése;
- vizsgára bocsáthatóság ellenőrzése – eredmény rögzítése;
- kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás;
- díjfizetés szükségességének vizsgálata, díj meghatározása, rögzítése a rendszerben,
- tájékoztatás küldése a jelentkezés elfogadásáról/elutasításáról;
- Vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének rögzítése a rendszerben;
- vizsgáztató kiértékelése – felmentési, méltányossági kérelem elkészítése, annak elfogadása/elutasítása
- nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével;
- adatszolgáltatás;
- informatikai felületek kezelése;
- személyes adatok kezelése (GDPR);
- előkészíti a megbízási szerződéseket, együttműködési megállapodásokat az összeférhetlenség, pártatlanság ellenőrzést követően.

6. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A vizsgaközpont vezetőt a centrum kancellárja bízza meg illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, az együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban, a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője - a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a centrum kancellárja felé.

7. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Kiadmányozási joggal a vizsgaközpont vezető rendelkezik. A kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

8. A VIZSGAKÖZPONT ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE, GAZDÁLKODÁSA

A vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok), amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.**

A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A vizsgaközpont a centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás,

valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a centrum által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, kancellár/főigazgató által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár/főigazgató köteles figyelembe venni. A vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

A vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a centrum kancellárja és főigazgatója felelősek.

9. A VIZSGAKÖZPONT KÉPVISELETE ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

A vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezető jogosult.

A vizsgaközpont vezető aláírásra önállóan jogosult a vizsgaközpont költségvetésének terhére, a centrum kötelezettségvállalási szabályaival harmonizálva.

10. BELSŐ SZABÁLYOZÁS ESZKÖZEI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

A vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat, az eljárásrend, valamint az utasítás. A szabályzat és az eljárásrend a vizsgaközpont egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, mely az irányadó jogi környezet által meghatározottak szerint kiadott, a tanúsítási testületre vonatkozó szabályzatokat jelenti.

Az utasítás a vizsgaközpont vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

A vizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- a. a vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét közzéteszi a honlapján
- b. a vizsgára jelentkező és a vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,

- c. a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi

11. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ESZKÖZEI ÉS FÓRUMAI

A vizsgaközpont a saját honlapján keresztül ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a tanúsító szervezet tevékenységének gördülékenységét.

A vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

12. A VIZSGAKÖZPONT KAPCSOLATTARTÁSÁNAK A RENDJE

A centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás legalább havi egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, mint a szakképző iskolák igazgatói, vagy a témában érintett kollégák.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a) főigazgatói értekezlet, melynek tagjai: vizsgaközpont vezető, főigazgató-helyettes és a vizsgaszervező intézmény referensei,
- b) munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa,
- c) gazdasági értekezletek, melynek tagjai: a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a vizsgaközpont vezető

A vizsgaszervező intézmény feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a centrum vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.

A vizsgaszervező intézmény köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mail, telefon, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos megbeszélések tartása annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggördülékenyebben, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

A vizsgaszervező intézmény a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit a folyamatszabályozásban szabályozza. (pl: kötelező vizsgák előtti értesítések módja és formája.)

A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő kapcsolattartás során figyelembe kell venni a centrumra vonatkozó fenntartói és a centrum belső, kommunikációra vonatkozó utasításait.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A vizsgaközpont a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait, és egyéb, a centrum általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.


A jelen SZMSZ-ben és a vizsgaközpont belső szabályzataiban nem szabályzott kérdésekben a vizsgaközpont a centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

Kelt: Szombathely, 2023. szeptember 1.


.....
vizsgaközpont vezető



Ellenjegyezte:


.....
kancellár



