

**Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum szervezeti egységeként
működő Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont**

**Szervezeti és Működési Szabályzata
SZMSZ**



**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI
VIZSGAKÖZPONT**

Hatályba lépése: 2025.09.01.

V3 (240701)

.....
Bódiné Gál Gyöngyi
Vizsgaközpont vezető

Ellenjegyezte:

.....
Dr. Ambrus Norbert
kancellár

Tartalomjegyzék

1.	A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont jogállása	4
2.	A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont alapadatai	4
3.	A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont telephelye	4
4.	A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont feladata	4
5.	A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei	5
6.	A Vizsgaközpont vezetői	5
7.	A Vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre	6
8.	A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai:	8
9.	A szakmai vezető hatáskörei és feladatai	8
10.	A minőségirányítási munkatárs felelősségei és feladatköre	9
11.	Belső auditor felelősségei és feladatköre:	11
12.	A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:	12
13.	Az adminisztrátor felelősségei és feladatköre:	13
14.	A vizsgaszervezési munkatárs felelőssége és feladatköre:	14
15.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	15
16.	A kiadmányozás rendje	16
17.	A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	16
18.	A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok	17
19.	Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	17
20.	A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	17
21.	A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje	17
22.	A Vizsgaközpont szervezeti felépítése (organogram)	18
23.	Záró rendelkezések	18

INFORMÁCIÓS PÉLDÁNY

1. A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont jogállása

A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) mint akkreditált szakképzési vizsgaközpont a Hódmezővásárhelyi 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 szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, és az ezekre épülő belső szabályozások alapján végzi.

2. A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: HVK
- c) Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 7-9.
- d) Levelezési cím: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 7-9.,
- e) Hivatalos honlapja: <https://hmvhelyivizsgakozpont.hu/>
- f) Ügyfélszolgálat telefonszáma, e-mail címe: Tel.: +36 62 202475 / 9. mellék,
e-mail: hvk.info@hiszk.hu
- g) Vezető neve: Bódiné Gál Gyöngyi,
- h) Alapítás dátuma: 2021.07.01.,
- i) Alapító okirat kelte: 2021.06.30. (Kancellári utasítás)
- j) Rövidített név: HVK
- k) Angol megnevezés: Hódmezővásárhely Examination Center
- l) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** A vizsgaközpont a keretgazdálkodáson túl a szakképzési centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont telephelye

Telephely: A Vizsgaközpont telephellyel nem rendelkezik.

4. A Hódmezővásárhelyi 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 megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A Vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítések meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását a Vizsgaközpont Együttműködési megállapodások/Együttműködési szándéknyilatkozatok keretében és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

5. A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A Vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: Központ) valamint a vizsgahelyszínekből áll. A Központ a vizsgákat együttműködési megállapodás / együttműködési szándéknyilatkozat / kancellári utasítás/nyilatkozat / 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 vizsgahelyekkel és a Centrum munkaszervezetével.

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 legkésőbb az első vizsgát/vizsgákat megelőzően a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozott idejű, együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont bízta meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai, valamint kamarai delegálás hiányában a Vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a Vizsgaközpont által dokumentáltan kerül kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre. A megbízottakkal a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli szerződést köt.

A vizsgafeladatok fejlesztésében résztvevő feladatfejlesztő és véleményező szakértők a Vizsgaközpont által dokumentáltan kerülnek kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre, és velük a Vizsgaközpont a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli szerződést köt.

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

6. A Vizsgaközpont vezetői

A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes látja el a feladatait, a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárjának megbízása alapján. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra vonatkozóan – vis maior esetét kivéve – írásba kell foglalni.

Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvben szereplő szervezeti ábrának megfelelően a Vizsgaközpont vezetését a Vizsgaközpont vezető – látja el.

7. A Vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre

A Vizsgaközpont vezető felelőssége:

- a) felel a vizsgaközpont működésének **megfelelőségét** és a pártatlan, törvényes működésének biztosításáért
- b) a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozataláért
- c) a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozataláért,
- d) a kancellár ellenjegyzésével a Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- e) a Vizsgaközpont gazdasági vezető által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- f) a szakmai- és képesítő vizsgák lebonyolításához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- g) A vizsgaközpont Központjának feladatait ellátó foglalkoztatottak szerződéseinek kancellár általi megkötését megelőző javaslattevéséért,
- h) a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért történő javaslattevéséért,
- i) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért,
- j) a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- k) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- l) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,

A Vizsgaközpont vezető feladatköre és hatásköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, szakmailag önállóan vezeti a Vizsgaközpontot,
- b) a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozatala minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a Vizsgaközpont által hozott szakmai döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- d) meghatározza a Vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a Vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési 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 szakmai 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) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a kancellár részére a Vizsgaközpont tevékenységéről,
- k) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- l) szakmai értekezletet hív össze a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- m) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- n) képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- o) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- p) dönt a Vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- q) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- r) megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- s) a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala
- t) a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása

A vizsgaközpont vezető kinevezés hiányában jelen SZMSZ kiadásától számítva maximum 4 hónapon keresztül, távollét esetén maximum 1 hónapon keresztül elláthatja a szakmai vezető feladatait.

8. A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

A vezető-helyettes 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 Vizsgaközpont vezető-helyettes elláthat más feladatot is.

9. A szakmai vezető hatáskörei és feladatai

A szakmai vezető teljes munkaidőben, határozatlan időre létrejött munkaviszonyban foglalkoztatott, oktatásszervezésben, -irányításban vagy mérés-értékelésben legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett munkavállaló.

A szakmai vezető felel:

- a) a szervezet minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért
- b) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért
- c) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért a vizsgáztatási folyamatban,
- d) az elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért
- e) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért, betartatásáért
- f) a panaszok kivizsgálásáért
- g) felel a szakmai, képesítő vizsgák jogszabály szerint lebonyolításáért, azok ellenőrzésért,
- h) a szakmai munka jogszabályoknak és egyéb szabályozó dokumentumoknak megfelelő koordinálásáért,
- i) a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásáért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért,

A szakmai vezető feladatköre és hatásköre:

- a) a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele
- b) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése
- c) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,

- d) az elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása
- e) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása
- f) a panaszok kivizsgálása
- g) a szakmai munka jogszabályoknak és egyéb szabályozó dokumentumoknak megfelelő koordinálása,
- h) a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazása, közzététele és megvalósulásuk ellenőrzése,

A vizsgaközpont vezető kinevezés hiányában jelen SZMSZ kiadásától számítva maximum 4 hónapon keresztül, távollét esetén maximum 1 hónapon keresztül elláthatja a szakmai vezető feladatait.

10. A minőségirányítási munkatárs felelősségei és feladatköre

A minőségirányítási munkatárs 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.

Feladata a belső audit koordinálása, helyszíni vizsgaellenőrzések elvégzése.

A minőségirányítási munkatárs felelőssége:

- a) felel a szakképzési vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.
- b) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért
- c) a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosításáért
- d) a panaszok nyilvántartásáért,
- e) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért
- f) - a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követéséért és fejlesztéséért,
- g) - az éves auditterv meghatározásáért,
- h) - a belső audit terv elkészítéséért,
- i) - az audit koordinálásáért,
- j) - a helyszíni vizsgamegfigyelések elvégzéséért,
- k) - a minőségirányítási rendszer működtetéséért,

- l) - nemmegfelelőségek feltárásáért,
- j) - A belső felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért
- m) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információkra vonatkozó jogszabályok megfelelő biztosításáért,

A vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét működtető munkatárs feladatköre és hatásköre:

- a) a minőségirányítási rendszer működtetése
- b) alkalmazza a minőségirányítási módszereket,
- c) - kialakítja, felügyeli, működteti, elemzi és folyamatosan fejleszti a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét,
- d) illetve a nemmegfelelőségekről és problémákról készült feljegyzések alapján szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedések vezet be,
- e) - nyomon követi és fejleszti a vizsgáztatás minőségét és a vizsgázó személyek elégedettségét,
- f) - figyelemmel kíséri az együttműködő partnerek teljesítményét, értékeli a munkájukat,
- g) - a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosítása, leírása, bevezetése és fenntartása, illetve az ellenőrzési folyamatok elvégzése, nemmegfelelőségeket jelzi a vizsgaközpont vezetőnek,
- h) - kivizsgálja a tevékenységekben, folyamatokban feltárt nemmegfelelőségek okát,
- i) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése
- j) helyszíni vizsgamegfigyelések végzésének biztosítása
- k) a belső audit terv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése, felügyeli a belső audit végrehajtását,
- l) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása
- m) a jogszabályok heti nyomon követése naplózással, konzultálva a megbízott jogi szakértővel;
- n) - a vizsgákat szűrőpróbaszerűen minőségi ellenőrzésnek veti alá,
- o) - elkészíti a vizsgálati eredményeket, jelentéseket,
- p) -panaszok és észrevételek nyilvántartása kezelése, visszacsatolást biztosít,
- q) - átvizsgálja a minőségügyi jegyzőkönyveket és dokumentumokat,
- r) - nyomon követi a minőségi problémákról készült értékeléseket,
- s) - részt vesz a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
- t) - visszajelez a vizsgálatok és felmérések eredményéről a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére.

- u) A KKK-k, PK-k heti nyomon követése naplózással,
- v) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- w) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- x) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- y) gondoskodik a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben;
- z) hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- aa) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- bb) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- cc) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- dd) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- ee) a működés során felmerülő nem megfelelőségek feltárása és megoldásukra javaslatok intézkedések kezdeményezése.

A minőségirányítási rendszert működtető munkatárs feladatai más feladatokkal összevonhatók, amennyiben azt főállású munkavállaló végzi.

A minőségirányítási rendszert működtető munkatárs távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezető helyettesíti és látja el feladatait.

11. Belső auditor felelősségi és feladatköre:

A belső audit belső vagy külső auditor megbízásával végezhető. A Vizsgaközpont vezetője a pártatlanság követelményeinek megfelelő, képzett auditort bíz meg a belső audit elvégzésére. Az auditor végzettségéről meg kell győződni, és dokumentálni kell azt.

A belső auditor felel:

- a) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
- b) a nem megfelelőségek azonosításáért, és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- c) az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során.
- d) a belső audit szakmai, pártatlan lefolytatásáért, az audithoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésért,
- e) a vizsgaközpont vezető tájékoztatása a belső audit lebonyolításával kapcsolatban.

A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás az irányítási vezetővel,

- b) a belső audit kérdéslista/auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése
- c) A belső audit dokumentálása.

12. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:

A titkárságvezető felel:

- a) a Vizsgaközpont vezetőjének munkájának támogatásáért,
- b) a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért.

A titkárságvezető feladatköre és hatásköre:

- a) irányítja az adminisztrációt, az adminisztrátorok, ügyintézők munkáját,
- b) kezeli a kulcsdokumentumokat,
- c) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- d) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- e) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- f) intézi a Vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- g) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, scannel,
- h) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- i) kapcsolatot tart a Vizsgaközpont és a szakképzési centrum dolgozóival, a vizsgahelyekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- j) fogadja a látogatókat,
- k) iktat, rendszerez és irattároz,
- l) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- m) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- n) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- c) gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról
- d) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- o) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladat ellátását.

A titkárságvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezető helyettesíti és látja el feladatait.

- Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont szerverén a „Vizsgák”, „Formanyomtatványok” és „Titkársági meghajtó” mappa,
- Titkársági feladatok ellátásához szükséges szoftverek.

13. Az adminisztrátor felelősségei és feladatköre:

Az adminisztrátor felel:

a titkárságvezető irányításával

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.)
- b) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- c) iktat, rendszerez és irattároz,
- d) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- e) előkészíti a honlapra feltöltendő információkat, tájékoztató anyagokat,
- f) nyilvántartja a pályázókat, jelentkezőket
- g) ellátja a vizsgák szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- h) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely, a képzettségének megfelelő feladatot.

Az adminisztrátor 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, scannel,
- f) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- g) kapcsolatot tart a Vizsgaközpont és a szakképzési centrum dolgozóival, a vizsgahelyekkel, 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 feladat ellátását.

Az adminisztrátor feladatköre a más feladatkörrel összevonható, vagy több munkatárs között megosztható.

Az adminisztrátor távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a titkárságvezető helyettesíti és látja el feladatait.

14. A vizsgaszervezési munkatárs felelőssége és feladatköre:

A vizsgaszervezési munkakörben dolgozó személy felelős a vizsgák előkészítéséért, az előkészített dokumentumok megfelelőségéért, a vizsgák jogszerű lebonyolításának támogatásáért, a lezajlott vizsgákkal kapcsolatos utómunkák elvégzéséért, a Dokumentum és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Felelős a vizsgaszervezési feladatok határidőre történő ellátásáért.

Felelős a vizsgára jelentkezések és a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzéséért, a vizsgafeladatok fejlesztésével kapcsolatos dokumentumokért, a vizsga kapcsán megbízott személyek megbízólevelének és megbízási szerződéseinek elkészítéséért, és a vizsga dokumentumainak mappába rendezéséért és kiküldéséért.

Munkaköréhez tartozik a vizsgák lezárását követően a vizsgán keletkezett dokumentumok rendezése, archiválása. Felelős vizsgaszervezési feladatainak határidőre történő ellátásáért.

Feladata a vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése, támogatása, a KRÉTA és egyéb szoftverekben a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok elvégzése (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumgenerálás és elküldés, dokumentumellenőrzés, dokumentumfeltöltés, stb.), a vizsgákhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése, nyilvántartása, és a vizsgaszervezéshez kapcsolódó egyéb tevékenységek elvégzése.

A vizsgaszervezési munkatárs feladatköre:

Felel:

- a vizsgázókkal, a vizsgahelyszíneket biztosító együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért, adminisztrációért
- a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok előkészítéséért, a vizsgák elszámolásáért, a dokumentumok ellenőrzéséért, archiválásáért,
- a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,

A vizsgaszervezési munkatárs feladata:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag- és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),

- a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- fogadja a telefonokat és támogatja a vizsgaszervezéssel kapcsolatosan felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- intézi a Vizsgaközpont a vizsgaszervezéssel kapcsolatosan felmerülő külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- a részére delegált vizsgákat teljeskörűen előkészíti, támogatja, ellenőrzi, elszámolja,
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- iktat, rendszerez és irattáraz,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- részt vesz a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének működtetésében,
- kezeli a Vizsgaközponttal együttműködő partnerek, vizsgahelyszínek, vizsgáztatásban részt vevő személyek személyi anyagát,
- beszerzi az együttműködéshez, megállapodáshoz szükséges adatokat, információkat (dokumentumok bekérése, feldolgozása),
- előkészíti az együttműködési megállapodásokat, megbízásokat (összeférhetetlenség, pártatlanság ellenőrzést követő),
- kapcsolatot tart az együttműködésben részt vevő partnerekkel,
- kommunikálja a Vizsgaközpont minőségpolitikáját, pártatlansági elveit az együttműködő partnerek felé,
- nyilvántartja, dokumentálja és továbbítja a vezető felé a megbízások alapján elvégzett munkát, a megbízások teljesítését, a teljesítési igazolásokat,
- figyelemmel kíséri, megválaszolja a vizsgára jelentkezők érdeklődéseit vagy továbbítja azokat az illetékes munkatárs felé,
- nyomon követi az elégedettség mérő kérdőívek beérkezését, feldolgozza adatait és továbbítja a vezető felé,
- szakmailag támogatja a vizsgahelyszíneket és vizsgajegyzőket a vizsgákkal kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- részt vesz a helyszíni szemlék lefolytatásában,
- bonyolítja a vizsgaszervezés és feladatfejlesztés folyamatát, adminisztrációt készít, a dokumentumokat ellenőrzi, szükség esetén intézkedik a javításról, archiválásra kész állapotban átadja a titkárságvezetőnek.

15. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Vizsgaközpont vezetőt a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárja bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A Vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat – a szakmai utasítási jogkör kivételével – a kancellár gyakorolja. A Vizsgaközpont vezetője a munkája szakmai része, valamint a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az

együttműködési megállapodások/Együttműködési szándéknyilatkozatok megkötésével kapcsolatban, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A Vizsgaközpont vezetője a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint – a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével – gyakorolja a Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevői joggal rendelkezik a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárja felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a kancellár.

16. 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.

A Vizsgaközpont vezető akadályoztatása esetén ezt a jogkört a helyettes gyakorolja, amelyet írásban rögzítenek.

17. A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A Vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amelyek a Vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolhatják.

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 Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum által megállapított, a Vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, kancellár által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. **A Vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár köteles figyelembe venni.** A Vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum vezetőivel és alkalmazottaival/munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a Vizsgaközpont vezető és a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárja a felelősek.

18. A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

A vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a Centrum kötelezettségvállalási szabályzata szerint.

19. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága

A Vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat és az eljárásrend, valamint az utasítás. A szabályzat és az eljárásrend a Vizsgaközpont egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, amely 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, szabályzatok jegyzékét, közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító www.hmvhelyivizsgakozpont.hu honlapra,
- b) a vizsgára jelentkező, a Vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,
- c) a Vizsgaközpont felső vezetősége a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

20. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A Vizsgaközpont a honlapján és internetes hálózatan 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 Vizsgaközpont tevékenységének gördülékenységét.

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

21. A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum vezetőivel a Vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás lehetőleg havi egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken mindkét fél részéről biztosított kell, hogy legyen, amelyeken a Centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, mint az intézmények igazgatói, vagy a témában érintett kollégák.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a) vezetői/gazdasági értekezlet, amelynek tagjai: főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, Vizsgaközpont vezetője,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek tagjai: Vizsgaközpont vezetője, főigazgató-helyettes és a Vizsgaközpont referensei,
- c) munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont valamennyi munkatársa.

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

A Vizsgaközpont 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 leggyorsabban, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

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

22. A Vizsgaközpont szervezeti felépítése (organogram)

Megtalálható az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvben

23. Záró rendelkezések

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.

A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a Vizsgaközpont vezetője jogosult.

A Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait és egyéb a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum gazdasági működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

A jelen SZMSZ-ben és a Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkező kérdésekben a Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.