



A VÁLLALAT SZERKEZETE ÉS A MUNKÁVAL KAPCSOLATOS KIFEJEZÉSEK

TECHNOLÓGIA
VIII



KÖSZÖNTELEK !

A mai leckénk a vállalat szerkezetével és a munkával kapcsolatos szakkifejezésekkel foglalkozik.



CÉLKÍTŰZÉSEK

- ❖ **Megállapítani, mi egy vállalat szerkezete?**
- ❖ **Elmagyarázni egy vállalat szervezeti ábráját (organigrammáját).**
- ❖ **Megállapítani, mik egy beosztás feladatai?**
- ❖ **Megállapítani, mi a munkaköri leírás?**



A VÁLLALAT SZERKEZETE STRUKTÚRÁJA

A VÁLLALAT SZERKEZETE nem más, mint a kapcsolatok és a funkciók összessége amely biztosítja, lehetővé teszi a célok elérését.

Ez magában foglalja:

- A munkahelyeket és a munkahelyi feladatokat ;
- A feladatok elvégzéséért felelősöket és az alárendeltségi viszonyokat;
- Az állások és a részlegek közötti kommunikációs csatornákat.

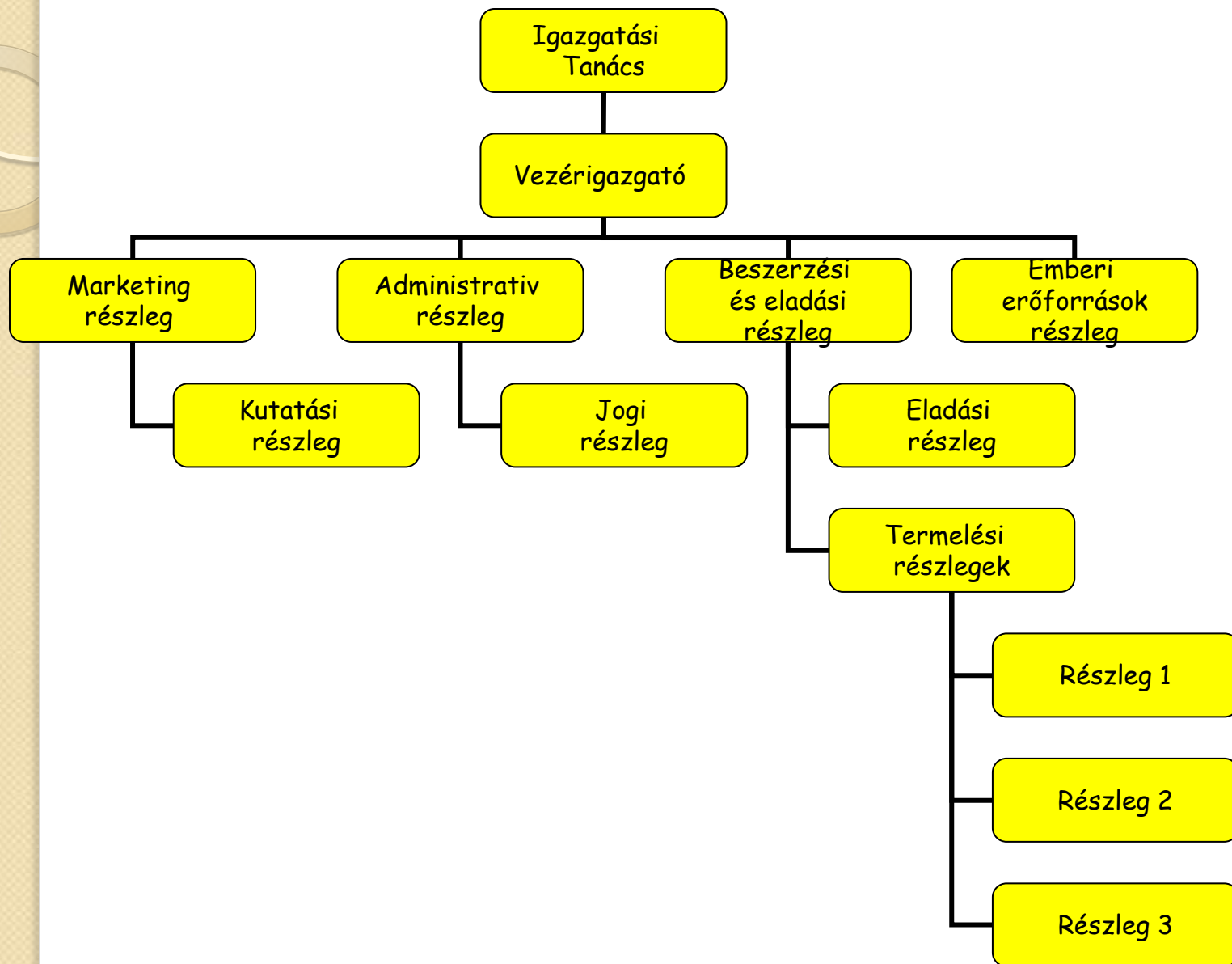


Különleges kifejezések

- **A beosztás** – a véglegesen kijelölt feladatokat és felelősségeket jelöli, amely tartósan és szervezeten visszatér egy vállalkozásban, állami intézményben, munkában dolgozó alkalmazottnak.
- Annak érdekében, hogy egy cégen, intézményen vagy egy részlegen belül meghatározzanak egy beosztás/poszt(állás) pozícióját, szervezeti ábrát kell összeállítani.
- A szervezeti ábra a vállalat/intézmény szervezeti felépítésének grafikus ábrázolása, amely kiemeli a hierarchikus szinteket, a részlegek típusát, a vezetők és végrehajtók számát.



A szervezeti ábra



A munkával kapcsolatos kifejezések

- A beosztás feladatai
- A munka teljesítménye
- A beosztás kompetenciája
- A felelősség
- A munkaköri leírás
- Funkció



A munkával kapcsolatos kifejezések

- **A beosztás feladatait** - a következő szempontok alapján kell megfogalmazni:
 - - a munkavállaló intézkedései a szakmai tudásával, a használt szerszámgépekkel és berendezésekkel az alkalmazott módszerekkel és technikákkal.
- **A munka teljesítménye** - a gyártott anyagokra / termékekre vagy a szolgáltatásokra vonatkozik.
- **A beosztási kompetenciákat** - az állást betöltő alkalmazott feladatainak ellátásához használt eszközök képviselik.
- **A felelősség** - az alkalmazottnak azok a kötelességei, ami a munka elvégzéséhez vezetnek.



A MUNKAKÖRI LEÍRÁS

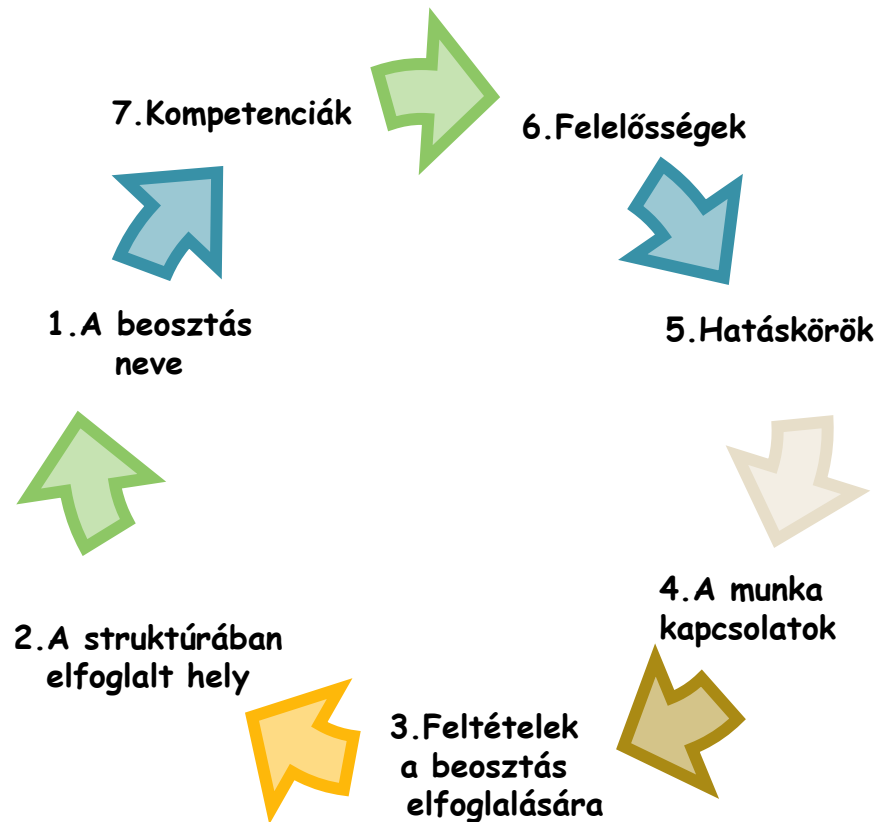
A munkaköri leírás - az a dokumentum, amelyen keresztül a munkavállaló tisztában van a feladatokkal, célkitűzésekkel és feladatokkal. Ezen kívül meghatározza a : munkarendet, fizetést, szüneteket, szabad napokat, és a különleges követelményeket.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS tartalmazza:

- **A beosztás leírását:** a munkatárs beosztása, a szolgáltatást, a részleget, ahol dolgozik, a kapcsolatokat, a feladatokat és felelőségek leírását, a kompetencia korlátokat.
- **A beosztás követelményeit:** szükséges tanulmányok, régiség, személyes adottságok.



A munkaköri leíráson szereplő elemek



FUNKCIÓ

- **A funkció** - azoknak az állásoknak az összességét jelenti, amelyek ugyanazokkal a feladatokkal vannak megbízva, és amelyek egy személy irányítása alatt állnak.

A feladatok és a célkitűzések tartalma szerint a funkciók lehetnek:

- **vezető funkciók /pozíciók**, pl. igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezető, vezető, stb. ;
- **végrehajtási funkciók /pozíciók**, pl. főmérnök, közgazdász, titkár, ügyintéző stb.



Ha végignéztétek ezt, készítsetek a füzetetekbe a leckéről egy rövid leírást.

