

# HATÓSÁGI ÉS KÖZIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ

Az iskolában indított elágazások:

## NYILVÁNTARTÁSI ÉS OKMÁNYÜGYINTÉZŐ TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI SZAKELŐADÓ

3.1	Rész-szakképesítés	nincs	
3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	52 345 01 0010 52 01
		Megnevezés:	Migrációs ügyintéző II.
		Azonosítószám:	52 345 01 0010 52 02
		Megnevezés:	<b>Nyilvántartási és okmányügyintéző</b>
		Azonosítószám:	52 345 01 0010 52 03
		Megnevezés:	<b>Településfejlesztési szakelődó</b>
3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	52 345 01 0001 61 01
		Megnevezés:	Migrációs ügyintéző I.

1 éves iskolarendszerű szakképzés

A képzés megkezdésének szükséges feltétele: érettségi vizsga

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

**A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:**

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3602	Igazgatási ügyintéző

Alapeljárást folytat le Jogorvoslati eljárást folytat le Végrehajtási eljárást folytat le Közreműködik más hatósági és bírósági eljárásokban Döntés- és jogszabály-előkészítést végez Tájékoztatást ad, adatszolgáltatást végez szóban és írásban Eleget tesz az iratkezelés szabályainak, ellátja a szükséges adminisztratív teendőket Idegenrendészeti és menekültügyi feladatokat végez Elvégzi a hatáskörébe tartozó állampolgársági feladatokat Ellátja a munkakörébe tartozó idegenrendészeti feladatokat Önállóan végzi a hatáskörébe tartozó menekültügyi feladatokat Önállóan elvégzi a hatáskörébe tartozó állampolgársági feladatokat Okmányokat előkészít gyártásra Okmányokat előállít/visszavon Speciális okmányirodai hatósági ügyintézését végez Speciális okmányirodai ügyiratkezelést végez Okmányirodai számítástechnikai eszközöket kezel Okmányirodai eszközöket használ Ellátja a feladatkörébe tartozó településfejlesztési feladatokat Ellátja a feladatkörébe tartozó településüzemeltetési feladatokat Ügyfélfogadást végez Ellátja a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat

**Az 52 345 01 0010 52 02 azonosító számú, Nyilvántartási és okmányügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

azonosítója	megnevezése
0757-06	Közzszolgálati alapfeladatok
0760-06	Okmányirodai feladatok

Az 52 345 01 0010 52 03 azonosító számú, Településfejlesztési szakelődó megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0757-06	Közzszolgálati alapfeladatok
0761-06	Településfejlesztési feladatok

## VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai vizgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány

### A szakmai vizsga részei:

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0757-06 Közzszolgálati alapfeladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: Jogeset alapján határozattervezet elkészítése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: Ügyfél, illetve társhatóság megkeresése után illetékességében a válaszlevél tervezetének elkészítése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat: Adott ügyben szabálysértési határozat elkészítése és álláspontjának indoklása A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat: Hatóság határozatát jogorvoslással megtámadta az ügyfél. Jogszabályi rendelkezések alapján a fellebbezés elbírálása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli Időtartama: 45 perc

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1 feladat 25%
- 2 feladat 25%
- 3 feladat 25%
- 4 feladat 25%

#### **2. vizsgarész Nyilvántartási és okmányügyintéző elágazásnál**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0760-06 Okmányirodai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: Megadott okmánytípus előkészítése gyártásra A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: Megadott okmányok előállítás, illetve érvénytelenítése, visszavonása A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat: Megadott, hatáskörébe tartozó határozatok készítése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat: Okmányirodai eszközök használata. A hozzárendelt jellemző

vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 45 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	20%
2. feladat	20%
3. feladat	30%
4. feladat	30%

**2. vizsgarész Településfejlesztési szakelődó elágazásnál**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0761-06 Településfejlesztési feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: Ügyfélfogadás modellezése (jogeset alapján a szükséges dokumentumok beszerzése, a szükséges iratok kiállítása és továbbítása a szakügyintézőnek)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: Rendelkezésre álló adatok alapján a megjelölt ingatlan értékének megállapítása a vonatkozó szabályok figyelembevételével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat: Rendelkezésre bocsátott adatok alapján az önkormányzat ügykörébe tartozó pályázat elkészítése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1	feladat 30%
2	feladat 40%
3	feladat 30%