



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54-344-04 Államháztartási ügyintéző

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Administrator of public finances
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- közreműködni a költségvetési pénzgazdálkodási és az önkormányzatoknál a hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában;
- alkalmazni a hatósági eljárást szabályozó jogszabályokat, az államháztartási gazdálkodási jogszabályi előírásokat;
- alkalmazni a közigazgatási és ennek részeként az adóhatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket;
- átlátni az államháztartás rendszerét, felismerni az egyes alrendszerek kapcsolatát, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét és az ebből adódó feladatokat és munkája során azokat érvényesíteni;
- elemezni az államháztartás és a monetáris rendszer kölcsönhatását, és ennek ismeretében végezni feladatait;
- munkája során felhasználni a központi költségvetés működésének elvi és gyakorlati ismereteit;
- munkája során alkalmazni az államháztartás egészének tervezési, végrehajtási, jóváhagyási rendszerét, a kincstári információs rendszert;
- munkájához kapcsolódóan érvényesíteni a társadalombiztosítás fedezeti rendszerét, a biztosítási kötelezettség fogalmát, formáit;
- alkalmazni az ellátottak, jogosultak, hallgatók járandóságai, természetbeni, pénzbeli kifizetéseihez kapcsolódó feladatokat;
- alkalmazni a járulékfizetési szabályokat, átlátni a nyilvántartási rendszert, az ellátásokat;
- betartani a közalkalmazottakra és köztisztviselőkre/kormánytisztviselőkre/ állami tisztviselőkre vonatkozó előírásokat;
- alkalmazni az államháztartási számvitel jogszabályt, információs rendszerét, közreműködni az államháztartási adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
- munkája során érvényt szerezni az adózási alapelveknek, elősegíteni az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kérni a kötelezettségek teljesítését;
- felvilágosítani az ügyfeleket az adózással kapcsolatos kötelezettségekről, segítséget nyújtani azok teljesítéséhez, alkalmazni az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat;
- számítógépes programcsomagokat használni;
- közreműködni a projektek pénzügyi tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a program lezárásáig;
- irodai szoftvereket használni;
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából;
- feladatai elvégzéséhez telefont, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásológépet, scannert és az államháztartási számviteli jogszabály által meghatározott informatikai eszközöket használni;
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyi ügyintéző kivételével)
3652 Adó- és illetékhatósági ügyintéző
3654 Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző
4112 Általános irodai adminisztrátor
4121 Könyvelő (analitikus)
4122 Bérelszámoló
4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
4136 Iratkezelő, irattáros
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
3910 Egyéb ügyintézők
3659 Egyéb hatósági ügyintéző

(*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

MINIFLEXA

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza	A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza Nemzetgazdasági Minisztérium			
A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi) OKJ szakképesítési szint: 54 emeltszint szakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött és elsősorban iskolai rendszerű szakképzésben szerezhető meg ISCED2011 kód: 4 MKKR szint: 5 EKKR szint: 5	Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen			
A bizonyítvány sorozatjele: PT K sorszáma: 123456 A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2018.08.16	A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben			
	vizsga típusa	vizsgafeladat megnevezése	érdem-jegy	értékelési súlyarány
	Központi írásbeli	Államháztartási feladatok	5	20.00
	Szóbeli	Adóigazgatási, államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok és az esettanulmány projektismerete	5	30.00
	Gyakorlati	Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok, Elektronikus bevallás készítése és Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.	5	50.00
A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5		
Tovább lépés az oktatás következő szintjére Felsőoktatásba	Nemzetközi megállapodások			
Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ				
Jogi alap 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 29/2016 (VIII.26.) NGM rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmény.				

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 70 % Gyakorlat: 30 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		2 év
Belépési követelmények: - Érettségi végzettség		
Szakmai követelmény modulok: 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések estén) 11499-12 Foglalkoztatás II 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása 11513-16 Adóigazgatási feladatok 11514-14 Államháztartási feladatok 11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok 11501-16 Projektfinanszírozás 11502-12 Projektfolyamatok követése		
Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.		
Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – http://nrk.nive.hu		
A vizsgaszervező vezetője: Kiállítás dátuma: 2018.08.16		P. H.