

1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

51-344-03 Vámüg्यintéző

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Customs clearance agent

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni;
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni;
- a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseinek megfelelni;
- alapvető adózási feladatokat ellátni;
- a jogorvoslati eszközöket érvényesíteni;
- végrehajtani a kereskedelmi áruforgalomhoz kapcsolódó vámtarifa és egyéb közösségi intézkedések rendelkezéseit;
- végrehajtani a vámigazgatási eljáráshoz kapcsolódó szakmai feladatokat;
- meghatározni az áruk származását és vámértékét;
- alkalmazni a közigazgatási hatósági eljárás szabályait;
- alkalmazni az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat;
- végrehajtani az áruosztályozási tevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatokat;
- alkalmazni az egységes áruosztályozás biztosítása érdekében, az egyes áruosztályozási rendeleteket;
- összegyűjteni és kezelni a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTETHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintéző kivételével)
3652 Adó- és illetékhatósági ügyintéző
4112 Általános irodai adminisztrátor
4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
4136 Iratkezelő, irattáros

(*) 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 mobilitásáról).

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

©European Communities 2002 ©

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: 51 felső középfokú részszakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött és iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerezhető meg ISCED2011 kód: 4 MKKR szint: 4 EKKR szint: 4	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: 2023.10.02	A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Központi írásbeli</td> <td style="width: 35%;">Vámjogi feladatok</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 40%;">45.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>Vámjogi és vámtarifa feladatok</td> <td>5</td> <td>30.00</td> </tr> <tr> <td>Központi gyakorlati</td> <td>Áruosztályozás</td> <td>5</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table>				Központi írásbeli	Vámjogi feladatok	5	45.00	Szóbeli	Vámjogi és vámtarifa feladatok	5	30.00	Központi gyakorlati	Áruosztályozás	5	25.00	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Központi írásbeli	Vámjogi feladatok	5	45.00																	
Szóbeli	Vámjogi és vámtarifa feladatok	5	30.00																	
Központi gyakorlati	Áruosztályozás	5	25.00																	
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 25/2014. (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		240 óra

Belépési követelmények:

- Érettségi végzettség

Szakmai követelmény modulok:

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása

10159-12 Vámjogi feladatok ellátása

10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

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: 2023.10.02

P. H.