



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52-345-04 Közszolgálati ügykezelő

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Public service administrator
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- őrzést végezni különböző védelmi szintű létesítményekben;
- ellátni a belső és a közterületi járőrszolgálatot, helyszín-ellenőrzést végezni a riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként;
- szállítmánykísérési feladatokat végezni;
- biztosítani a pénz-, értékszállítást a létesítmény területén;
- parkolási ellenőrként szolgálatot teljesíteni;
- intézkedni rendkívüli eseményekkor, szükséghelyzetekben, közveszély-elhárításban;
- elfogni a bűncselekményen és szabálysértésen tetten ért személyt;
- eltávolítani a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket;
- kezelni az összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonságtechnikai eszközöket, rendszereket;
- alkalmazni a támadáselhárító eszközöket és a kényszerítő testi erőt a szakmai szabályok szerint;
- személyek és gépjárművek be- és kiléptetését végezni az őrutasításban előírtak szerint;
- a szállítmányok, csomagok, okmányok ellenőrzését végezni az őrutasításban előírtak szerint;
- tájékoztatást adni az ügyfeleknek az intézkedés indokáról, a felhatalmazásáról, az intézkedés elleni panaszkezelés eljárásáról;
- helyszínbiztosítást végezni;
- elsősegélynyújtást és újraélesztést végezni;
- elemezni az információkat és rögzíteni a szolgálati dokumentumokban;
- szolgálatot felvenni, és átadni;
- együttműködni a feladatvégrehajtásban érintett hatóságokkal;
- konfliktus- és stresszkezelést végezni;
- hatósági intézkedést folytatni;
- védeni a közterület rendjét és tisztaságát;
- alkalmazni a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, és egyéb jogi normákat, valamint a speciális szakmai, továbbá etikai szabályokat;
- ellenőrizni a közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatát;
- segíteni a hajléktalan ellátás alapfeladatait;
- közreműködni az önkormányzati vagyon védelmében, részt venni az önkormányzat közterületi rendezvényein;
- részt venni az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzésében;
- ellenőrizni az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységet, és a súlykorlátozás szabályainak betartását;
- közreműködni az állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátásában;
- ügyeleti, koordináló feladatokat ellátni a település üzemeltetésében résztvevő szervezetekkel;
- jogszabályi felhatalmazás alapján részt venni a közlekedési szabályszegők, illetve tiltott, közösséggellenes magatartást tanúsítók közigazgatási helyszíni bírságolásában, illetve feljelentésében;
- részt venni a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvényben, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményezni, illetve ruházat, csomag és gépjármű átvizsgálást végrehajtani;
- részt venni a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend és a közbiztonság védelmében;
- közreműködni a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- részt venni a térfigyelő rendszerek üzemeltetésében;
- közveszély esetén a szakmai szabályok szerint intézkedni;
- segítséget nyújtani a hozzá forduló állampolgároknak, szükség esetén részt venni az alapszintű elsősegélyellátásban;
- kezelni a híresszekötést biztosító eszközöket;
- közreműködni a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- jogszerű intézkedésével szembeni ellenállás, illetve a törvényben felsorolt veszélyhelyzetek elhárítása érdekében kényszerítő és önvédelmi eszközt alkalmazni;
- a jogszabályokban meghatározott esetekben közreműködni a jármű elszállításában, illetve kerékbilincset alkalmazni;
- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni;
- gyorsírással rögzített információkból feljegyzést, emlékeztetőt, kivonatos jegyzőkönyvet készíteni;

- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani, kezelni, tárolni;
- számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni;
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni;
- ügyintézői feladatokat ellátni;
- kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat, iratokat készíteni, kezelni;
- dokumentumszerkesztési feladatokat végezni;
- adatokat, információkat kérni, gyűjteni, továbbítani hagyományos és elektronikus úton.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

5254 Vagyonőr, testőr

9238 Egyéb egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozások

9231 Portás, telepőr, egyszerű őr

5256 Közterület-felügyelő

4114 Adatrögzítő, kódoló

(*) 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 átláthatóságáról), „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 ©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<p>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</p>	<p>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</p> <p>A Belügyminisztérium ágazatába tartozó szakképesítésekénél a BM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság.</p>																				
<p>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>OKJ szakképesítési szint: 52 felső középfokú szakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött és elsősorban iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerezhető meg</p> <p>ISCED2011 kód: 4</p> <p>MKKR szint: 4</p> <p>EKKR szint: 4</p>	<p>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</p> <p>Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen</p>																				
<p>A bizonyítvány sorozatjele: PT K</p> <p>sorszama: 123456</p> <p>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.10.02</p>	<p>A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Szóbeli</td> <td style="width: 60%;">Közszolgálati ügykezelő szakmai ismeretek</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Intézkedés a gyakorlatban</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">40.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Közszolgálati ügykezelő szakmai ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>	Szóbeli	Közszolgálati ügykezelő szakmai ismeretek	5	30.00	Gyakorlati	Intézkedés a gyakorlatban	5	40.00	Gyakorlati	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása	5	10.00	Gyakorlati	Közszolgálati ügykezelő szakmai ismeretek	5	20.00	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Szóbeli	Közszolgálati ügykezelő szakmai ismeretek	5	30.00																		
Gyakorlati	Intézkedés a gyakorlatban	5	40.00																		
Gyakorlati	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása	5	10.00																		
Gyakorlati	Közszolgálati ügykezelő szakmai ismeretek	5	20.00																		
A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5																			
<p>Tovább lépés az oktatás következő szintjére</p> <p>Középfokú oktatásba</p>	<p>Nemzetközi megállapodások</p>																				
<p>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ</p>																					
<p>Jogi alap</p> <p>2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 36/2016. (VIII.30.) BM rendelet a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2013. (V.28.) BM rendelet módosításáról. .</p>																					

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: 60 % Gyakorlat: 40 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		2000 óra

Belépési követelmények:

- Alapfokú iskolai végzettség
- Egészségügyi alkalmassági követelmények szükségeselek

Szakmai követelmény modulok:

11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás
11655-16 Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapeladatok
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv
11658-16 Rendészeti szakmai informatika
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok
10067-12 Gépírás, dokumentum készítés iratkezelés

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.