

KÖZIGAZGATÁSI ALAPVIZSGA

1. Általános tájékoztató

Vizsgaszervező megnevezése, címe:

Észak-alföldi Regionális Államigazgatási
Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztály

Az ügyintézők neve, elérhetősége:

Hajdú-Bihar megyei illetékességgel:

Kocsis Ildikó oktatásszervező
Tel: 52/504-163 Fax: 52/504-105
4024 Debrecen, Piac u. 54.
E-mail: kocsis.ildiko@hajdu.earkh.hu

*Jász-Nagykun-Szolnok megyei illetékességgel:
(Szolnoki Kirendeltség)*

Körmöndiné Fülöp Éva oktatásszervező
Tel: 56/505-952 Fax: 56/505-959
5000 Szolnok, Kossuth u. 2.
E-mail: kormondine.eva@jasz.earkh.hu

*Szabolcs- Szatmár-Bereg megyei illetékességgel:
(Nyíregyházi Kirendeltség)*

Mendler Miklósné oktatásszervező
Tel: 42/599-364 Fax: 42/599-309
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
E-mail:
mendler.miklosne@szabolcs.earkh.hu

Az alkalmazott jogszabályi hely megnevezése:

51/1993. (III.31.) Korm. rendelet, 1992.
XXIII. törvény, Tájékoztató a közigazgatási
és ügykezelői alapvizsga
követelményrendszeréről.

Jelentkezés:

jelentkezés a hivatkozott korm. rendelet 1.
függeléke szerinti jelentkezési lapon, a
közszolgálati jogviszonyban álló jelentkező
munkáltatóján keresztül.

Jelentkezéshez csatolandó mellékletek:

összesítő a közigazgatási alapvizsga
számlázandó díjairól

A vizsga költségei:

vizsgadíj az illetményalap 10%-a, a felkészítő
díja a mindenkori illetményalap összegéhez
igazodik.

2. Eljárási szabályok

Az Államigazgatási Hivatal a hivatkozott korm. rendelet szerinti hónapokban (**január, március, május, szeptember, november**) szervez vizsgát. A jelentkezési lapokat **a vizsgát megelőzően legalább 60 nappal meg kell küldeni** a munkáltató közigazgatási szervén keresztül. (Jelentkezésnél a munkáltatók figyelmét felhívjuk arra, hogy ne a munkáltató székhelyének megfelelően jelentkeztesék a köztisztviselőket, hanem a

tényleges munkavégzés helye szerinti kirendeltségünknek küldjék meg közvetlenül a jelentkezési lapokat, így pl. Debrecenben továbbra is Hajdú-Bihar megyei illetékességgel szervezünk vizsgát.)

Jelentkezési határidők:

Januári vizsgaidőszakra:	előző év november 30.
Márciusi vizsgaidőszakra:	január 31.
Májusi vizsgaidőszakra:	március 31.
Szeptemberi vizsgaidőszakra:	július 31.
Novemberi vizsgaidőszakra:	szeptember 30.

A határidőt követően beérkező jelentkezési lapokat a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 51/1993. (III.31) Korm. rendelet 7.§. (1) bekezdésének értelmében elkésett jelentkezésnek kell tekinteni, ennek megfelelően a jelentkezőt automatikusan a következő vizsgaidőszakra lehet csak nyilvántartásba venni. Az előbbiekre tekintettel kérjük a határidő pontos betartását!

A hivatal a vizsga előtt **2 napos felkészítő konzultációt szervez**. A konzultáción a részvétel nem kötelező, de a tapasztalatok szerint ajánlott. A részvételi igényt a jelentkezési lapon kérjük jelezni. A konzultáción résztvevők a vizsga helyéről, idejéről és a csoportbeosztásról pontos tájékoztatást kapnak. A halasztott vagy javítóvizsgára kötelezett vizsgázókat a munkáltatón keresztül, írásban tájékoztatjuk a vizsgaidőpontról, csoportbeosztásról.

Amennyiben a jelentkező a vizsgán akadályoztatva van, a távolmaradást illetve a halasztási kérelmet a vizsga előtt legalább 6 munkanappal korábban, írásban kérjük bejelenteni. Előre nem látható, elháríthatatlan akadály bekövetkezte (pl. betegség, kórházi tartózkodás) esetén haladéktalanul telefonon, majd írásban kérjük bejelenteni a halasztást, a megfelelő igazolások mellékelésével. Ellenkező esetben, igazolatlan távollét esetén a jelölt csak javítóvizsgát tehet!

A fenti problémákat minden esetben a munkáltatónak kell jeleznie, hiszen az alapvizsgával kapcsolatos minden egyes eljárási aktusnak a munkáltatóval egyetértésben kell történnie.

A számlázás rendje: a jelentkezések lezárásakor, a konzultáció kezdetét megelőző 6 munkanapon a Pénzügyi Főosztály a nyilvántartásban lévő vizsgázók után, a munkáltató részére kiszámlázza mind a konzultációs, mind a vizsgaköltségeket. Amennyiben a megadott határidőig a munkáltató nem jelzi a halasztási szándékot, a költségek kiszámlázásra kerülnek. Visszatérítésre csak kivételesen indokolt esetben, a hivatalvezetőhöz címzett, orvosi igazolással alátámasztott munkáltatói kérelemben van lehetőség. Amennyiben a korábbról halasztó vizsgázók miatt kérdéses, hogy kik szerepelnek a nyilvántartásunkban, kérem keresse a fenti telefonszámokon oktatásszervezőnket.

Tehát, ha a köztisztviselő a felkészítő tanfolyamon vagy annak egy részén önhibájából nem vesz részt, az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal, - mint vizsgaszervező - **a felmerült költséget áthárítja a munkáltatóra.**

3. A közigazgatási alapvizsga szabályzata az 51/1993. (III.31.) Korm. rendelet melléklete szerint

1. A jelöltek számáról a vizsgáztatásra jogosult szerv értesíti az OKV-t.
2. A pályakezdő köztisztviselő esetében a rendelet 2. §-ának (1) és (2) bekezdésében meghatározott közigazgatási gyakorlati idő teljesítését a munkáltató jogkör gyakorlója a jelentkezési lapon igazolja.
3. A vizsgáztató bizottság munkáját az elnök vezeti, aki gondoskodik a vizsga jogszerűségéről és zavartalanságáról.
4. A vizsgáztató bizottság elnöke és tagja nem lehet a jelölt hozzátartozója, aki a jelölttel ugyanannál a közigazgatási szervnél dolgozik, továbbá, akitől egyébként az elfogulatlan vizsgáztatás nem várható el. Az összeférhetlenséget haladéktalanul jelenteni kell az OKV elnökének.
5. A vizsgáztató bizottság mellett jegyzőkönyvvezető működik, aki a vizsgáról jegyzőkönyvet készít, vezeti a vizsganyilvántartó-könyvet, s egyben elvégzi a vizsgával járó egyéb adminisztrációs feladatokat.

6. Az írásbeli és szóbeli vizsga egy napon történik. Az írásbeli és szóbeli vizsgán a jelöltnek a vizsgakövetelmények által meghatározott tárgykörökben kell számot adnia tudásáról. A szóbeli vizsgán a jelölt részére a felkészüléshez legalább 20 percet biztosítani kell.

7. Az írásbeli vizsgafeladat kidolgozásához 120 percet kell biztosítani, amelybe a feladat ismertetésének ideje nem számít bele. Az írásbeli vizsgát a vizsgáztató bizottság egyik tagja felügyeli.

8. A vizsgáztató bizottság az írásbeli és szóbeli vizsgát egy-egy érdemjeggyel - jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) - értékeli, és a minősítést a két osztályzat számtani átlaga adja meg.

A bizonyítvány minősítése:

kiválóan megfelelt, ha az átlag	5,00
jól megfelelt, ha az átlag	4,50-4,00
közepesen megfelelt, ha az átlag	3,50-3,00
megfelelt, ha az átlag	2,50-2,00

9. A jelölt jogosult írásbeli feladatát annak értékelése után megtekinteni.

10. Ha a jelölt a vizsgán vagy a halasztott vizsgán egy vagy mindkét vizsgarészből elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tesz.

11. Javítóvizsgát tesz a jelölt akkor is, ha a vizsgáját alapos ok nélkül megszakította, vagy szabálytalanság miatt a vizsgáztató bizottság a vizsgától eltiltotta.

12. Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyikből a jelölt tudását a vizsgáztató bizottság elégtelenre minősítette.

13. A halasztott és javítóvizsgát a jelentkezés időpontjában érvényes vizsgakövetelmények alapján kell tenni a rendes vizsgára vonatkozó szabályok alkalmazásával.

14. A vizsgadíjból a vizsgáztató bizottság elnökét és tagjait, valamint a jegyzőkönyvvezetőt tiszteletdíj illeti meg. A vizsgadíjból a vizsgáztató bizottság elnökét 30%, tagjait 15-15%, jegyzőkönyvvezetőjét 10%, valamint a vizsgáztatásra jogosult szervet 30% illeti meg.

15. A bizonyítványokról (Vsz. 3., 7. számú függeléke) a Magyar Közigazgatási Intézet gondoskodik.

16. A bizonyítvány sorszáma a vizsganyilvántartó-könyv sorszámaival kell megegyeznie. A vizsganyilvántartó-könyv, a bizonyítvány és a jegyzőkönyv közokirat, amely nem selejtezhető. Megőrzésükről a vizsgáztatásra jogosult szerv gondoskodik.

17. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a vizsganyilvántartó-könyv alapján a vizsgáztatásra jogosult szerv bizonyítvány-másolatot állít ki.

18. A jelentkezési lap, a jegyzőkönyv, a bizonyítvány és a vizsganyilvántartó-könyv mintáját a Vsz. 1-4. számú függeléke tartalmazza.

4. Tananyag és követelményrendszer

A tananyag és követelményrendszer letölthető a KSZSZK (korábban Magyar Közigazgatási Intézet) <http://www.kszk.gov.hu> c. honlapjáról, a „Közigazgatási vizsgák → közigazgatási alapvizsga → Tananyagok” menüpont alatt (a követelményrendszer Magyar Közlöny 2005. évi 123. számában is megjelent). (A fent említett honlap csak a tananyagot tekintve irányadó, a félreértések elkerülése végett, az időpontok természetesen nem az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatalban vizsgázókra vonatkoznak!)

Az alapvizsga az írásbeli és szóbeli vizsgarész teljesítéséből áll. A két vizsgarész egy napon kerül megszervezésre. Utóvizsgát abból a részből kell tenni, a melyet a köztisztviselő nem tudott teljesíteni. Sikertelen vizsga esetén **legfeljebb két alkalommal lehet javítóvizsgát tenni**. A javítóvizsga díja a jelöltet terheli, melynek összege azonos a vizsgadíjjal.

1. Általános követelmények a közigazgatási alapvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

A közigazgatási alapvizsga egy írásbeli és egy szóbeli vizsgarész teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát.

A vizsga ismeretanyagát a közzétett követelményrendszer és a közigazgatási alapvizsga tankönyv tartalmazza.

Írásbeli vizsga

A vizsgázó az írásbeli vizsgarész teljesítése során számot ad arról, hogy a tananyagot a követelményrendszernek megfelelő színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban.

Az írásbeli vizsga során a vizsgázó egy írásbeli feladatlapot tölt ki. Az írásbeli feladatlap megoldására maximálisan 100 pont adható. Az írásbeli feladatlap kifejtő, összehasonlító, folyamatleíró, esetmegoldó és tesztkérdéseket tartalmazhat. Az írásbeli vizsga időtartama 120 perc.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát érdemjeggyel minősíti:

Elégtelen (1)	0-50 pont
Elégséges (2)	51-65 pont
Közepes (3)	66-80 pont
Jó (4)	81-90 pont
Jeles (5)	91-100 pont

A sikeres írásbeli vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthető, szakmailag és nyelvtanilag egyaránt helyes, áttekinthető és olvasható válaszokat adjon az írásbeli feladatlap kérdéseire.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó számot ad arról, hogy a kihúzott tételre szereplő kérdéseket a követelményrendszerben és a tananyagban meghatározott szinten ismeri.

A vizsgázó a szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a.) és b.) kérdésből áll. A szóbeli feleletre való felkészülésre legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, az alapvizsga tananyagába tartozó további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát a tétel kifejtése és a feltett kérdésekre adott válaszok alapján - az írásbeli vizsgánál alkalmazott minősítésekkel megegyezően - egy érdemjeggyel minősíti.

A szóbeli vizsgára bocsátásnak nem feltétele az eredményes írásbeli vizsga.

2. A közigazgatási alapvizsga tartalmi követelményei

A közigazgatási alapvizsga tananyagának témakörei:

- I. A Magyar Köztársaság alkotmányos alapjai**
- II. A közigazgatás felépítése és működése**
- III. Államháztartási ismeretek**
- IV. A köztisztviselői jogviszony**
- V. A közigazgatási hatósági eljárás**
- VI. A személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánossága**
- VII. Európai Unió alapismeretek**

I. A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG ALKOTMÁNYOS ALAPJAI TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a köztisztviselő tisztában legyen az állam működésének alapelveivel, az állam és a társadalom kapcsolatrendszerével, az embereket és a szervezeteiket az állami hatalommal szemben megillető alapvető jogokkal. A tananyagrészt ismerete segítségével ad ahhoz, hogy a köztisztviselő a jogállammal szemben támasztott követelményeknek megfelelően gyakorolja a ráruházott közhatalmi jogosítványokat és teljesítse a közszolgálatból eredő kötelezettségeit.

1.) Alkotmányosság és hatalom

A vizsgázó ismerje az állam szerepét, az államszervezet felépítését és a hatalmi ágak elválasztásának elvét. Tudja felsorolni az államhatalom gyakorlásában résztvevő szerveket, azok egymáshoz való viszonyát.

A vizsgázó ismerje az alkotmány fogalmát, szabályozási tárgyköreit az alkotmányban megfogalmazott alapvető jogokat és kötelezéseket.

A vizsgázó legyen képes értelmezni az állami szuverenitás fogalmát, legyen képes bemutatni a közvetett és közvetlen hatalomgyakorlás formáit és legfontosabb jellemzőit, ismerje a választási rendszer elemeit és a választási alapelveket.

2.) A Magyar Köztársaság államszervezete

A vizsgázó ismerje a törvényhozó hatalmat megtestesítő Országgyűlés főbb feladatait és hatáskörét, szervezeti felépítését és működésének szabályait. A vizsgázó sajátítsa el az országgyűlési képviselők feladatát, jogait és kötelezéseit.

A köztisztviselő legyen képes bemutatni az államfő államszervezetben betöltött helyét és szerepét, jogállását és főbb feladatait.

A vizsgázó ismerje az államszervezetben jogvédelmi funkciót betöltő szervek szerepét, az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, és az ügyészség főbb feladatait és szervezetrendszerét.

A vizsgázó szerezzon átfogó ismereteket a végrehajtó hatalom felépítéséről, általános jellemzőiről, a kormány és a közigazgatás szerepéről.

3.) Jogsabálytan

A vizsgázó ismerje a jog és a jogszabály fogalmát, a jogszabályok típusait és a jogalkotó hatáskörrel rendelkező szerveket. A vizsgázó legyen képes meghatározni az egyes jogszabályok jellemzőit, jelölésük módját, a jogszabályok érvényességének kellékeit és hatályának típusait.

Szóbeli vizsgakérdések a Magyar Köztársaság alkotmányos alapjai témakörből:

1. Mutassa be az állam szerepét, és a Magyar Köztársaság államszervezetét!
2. Határozza meg az alkotmány fogalmát és jellemzőit! Ismertesse a Magyar Köztársaság Alkotmányának általános rendelkezéseit, és szabályozási tárgyköreit!
3. Határozza meg az alapvető emberi és állampolgári jogok fogalmát és főbb csoportjait!
4. Határozza meg a szuverenitás fogalmát és típusait! Mutassa be a közvetlen hatalomgyakorlás formáit és legfontosabb jellemzőit!
5. Ismertesse a választási rendszer elemeit! (aktív és passzív választójog, választási alapelvek)
6. Foglalja össze az Országgyűlés főbb feladatait és hatáskörét, és az országgyűlési képviselők jogait és kötelezéseit!
7. Mutassa be az Országgyűlés szervezetét és működésének szabályait!
8. Ismertesse a köztársasági elnök államszervezetben betöltött helyét és szerepét, főbb feladat- és hatásköreit!

9. Mutassa be az államszervezetben jogvédelmi funkciót betöltő szervek szervezetét, feladat- és hatáskörét! (Alkotmánybíróság, országgyűlési biztosok, Bíróság, Ügyészség.)
10. Mutassa be a kormány megalakulásának szabályait, fő funkcióit, és megbízatása megszűnésének eseteit!
11. Fejtse ki a jog fogalmát, mutassa be a jogszabályok érvényességének kellékeit, és a jogszabályok hatályának típusait!
12. Határozza meg a jogszabályok körét, típusainak jellemzőit, jelölésük módját! Ismertesse a jogforrási hierarchia lényegét!

II. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE TÉMAKÖR **TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

A fejezet célja, hogy a köztisztviselő átfogóan ismerje a végrehajtó hatalmat megtestesítő közigazgatás szervezetrendszerét és annak sajátosságait, tudjon különbséget tenni a közigazgatás két alrendszere az államigazgatási és az önkormányzati igazgatás között.

A köztisztviselő szerezen alapismereteket a kormányzat civil partnereiről a non-profit szervezetekről.

1.) A közigazgatás felépítése

A vizsgázó ismerje a közigazgatás fogalmát, feladatait, a közigazgatás szervezetrendszerét. Tudja meghatározni az államigazgatási és önkormányzati szervek sajátosságait, valamint a közigazgatási szervek csoportosításának szempontjait.

2.) Az államigazgatás

A vizsgázó ismerje az államigazgatás központi és helyi szerveinek jellemzőit és típusait.

A vizsgázó ismerje a kormány szervezetére és működésére, illetve feladat és hatáskörére vonatkozó főbb szabályokat.

3.) Az önkormányzati igazgatás

A vizsgázó legyen képes értelmezni az önkormányzatiság lényegét, ismerje az önkormányzatok alkotmányos alapjogait és az önkormányzatok típusait. A vizsgázó részletesen ismerje az önkormányzati feladatok típusait, legyen képes átfogóan bemutatni az önkormányzatok szervezetét és működésének főbb szabályait.

4.) A kormányzat civil partnerei: a nonprofit szervezetek

A vizsgázó ismerje a nonprofit szektor és a civil társadalom definícióját, legyen áttekintése a nonprofit szervezetek típusairól, szerepköreiről. A vizsgázó ismerje a kormányzat és a nonprofit szervezetek közötti kapcsolatok különböző formáit, legyen képes felismerni az együttműködésben rejlő lehetőségeket.

Szóbeli vizsgakérdések a közigazgatás felépítése és működése témakörből:

1. Határozza meg a közigazgatás fogalmát és alapvető feladatát! Mutassa be a közigazgatás szervezetrendszerének kettősségét! Határozza meg az államigazgatási, illetve az önkormányzati szervek jellemzőit!
2. Csoportosítsa és jellemezze a közigazgatási szerveket! (hatáskör, illetékesség szerint)
3. Sorolja fel az államigazgatás központi szerveinek körét, mutassa be a minisztérium feladatait, szervezetét, és az országos főhatóságok típusait!

4. Mutassa be a kormány feladatait, szervezetét és működésének alapvető szabályait! Ismertesse a kormány munkáját segítő szerveket!
5. Mutassa be az államigazgatás területi-helyi szerveinek jellemzőit és ismertesse a megyei/fővárosi közigazgatási hivatalok feladatait!
6. Ismertesse az önkormányzatok típusait, mutassa be a helyi önkormányzatok feladatait! (választható feladatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, átvállalt feladatok)
7. Ismertesse az önkormányzati rendszer alapjait, és határozza meg az önkormányzatok alkotmányos alapjogait!
8. Mutassa be a helyi önkormányzati képviselő-testület jellemzőit és működésének szabályait!
9. Mutassa be a helyi önkormányzati képviselő-testület szerveinek legfontosabb jellemzőit! (polgármester, bizottságok, polgármesteri hivatal, részönkormányzat testülete)
10. Sorolja fel a nonprofit szervezetek típusait és legfontosabb szerepköreit! Mutassa be a kormányzat és a nonprofit szféra közötti kapcsolatok formáit!

III. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A tananyag e részének célja, hogy a köztisztviselő ismerje az állam működésének gazdasági alapjait, az államháztartás egyes alrendszeit és a költségvetési gazdálkodás alapfogalmait.

1.) Az államháztartás fogalma, funkciói

A vizsgázó ismerje az államháztartás fogalmát és funkcióit.

2.) Az államháztartás alrendszerei

A vizsgázó tudja felsorolni az államháztartás alrendszereit és azok sajátosságait. Legyen képes részletesen bemutatni a központi költségvetés bevételeit és kiadásait, a társadalombiztosítási alrendszerben működő alapokat és a helyi önkormányzati költségvetés bevételi és kiadási oldalát. Ismerje a Magyar Államkincstár szerepét az államháztartás alrendszereinek működésében.

3.) A költségvetési szervek gazdálkodása és ellenőrzése

A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv fogalmát, a költségvetési szervek gazdálkodásának szakaszait, és a gazdálkodási események műveleteit.

A vizsgázó ismerje az államháztartási rendszer ellenőrzésének célját, a számvevőszéki, a költségvetési és a helyi önkormányzati gazdálkodási ellenőrzések sajátosságait.

Szóbeli vizsgakérdések az államháztartási ismeretek témakörből:

1. Határozza meg az államháztartás fogalmát, mutassa be az államháztartás funkcióit!
2. Sorolja fel az államháztartás alrendszereit, mutassa be a központi kormányzati költségvetés közbevételeinek és közkiadásainak fő csoportjait!
3. Sorolja fel az államháztartás alrendszereit, melyek közül ismertesse a társadalombiztosítási alrendszer és az elkülönített állami pénzalapok jellemzőit!
4. Mutassa be a helyi önkormányzatok költségvetését!
5. Mutassa be a költségvetési szervek gazdálkodási műveleteit! (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés, érvényesítés, utalványozás, beszámoló készítés.)
6. Mutassa be a költségvetési szervek ellenőrzésének rendszerét!

IV. A KÖZTISZTVISELŐI JOGVISZONY TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a köztisztviselő megszerezze a közszolgálati jogviszonyára vonatkozó alapismereteket, betekintést nyerjen annak tartalmába, megismerje kötelességeit és jogait, az előmenetelére és díjazására vonatkozó lehetőségeket és előírásokat, valamint a felelősségi rendszer fogalmát és tartalmát. A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó képes lesz a közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyekben való tájékozódásra.

1.) A közszolgálati jogviszony intézménye

A vizsgázó ismerje a közszolgálat jellemzőit, a közszolgálati jogviszony sajátosságait a munkaviszonyhoz képest, a közszolgálati jogviszony alanyait, az alkalmazás általános és különös feltételeit és a kiválasztás módszereit. Ismerje a kinevezéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, a kinevezés tartalmát, és a módosítására vonatkozó eseteket. Legyen tisztában a közszolgálati jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteivel és következményeivel.

2.) A közszolgálati jogviszony tartalma

A vizsgázó ismerje a közszolgálati jogviszonyából eredő főbb általános, valamint sajátos kötelezettségeit és jogait. Legyen tisztában az érdekvédelem és érdekképviselet fórumaival, valamint a közszolgálati jogvita kezdeményezésének lehetséges eseteivel.

3.) A köztisztviselők előmenetele és díjazása

A vizsgázó ismerje a magyar közszolgálat rendszerében az előmenetel feltételeit és fajtáit, az illetményrendszer elemeit és az ösztönzés különböző fajtáit. Szerezzen alapismereteket a minősítési és teljesítményértékelési eljárásról, annak lehetséges következményeiről. Legyenek ismeretei a köztisztviselői továbbképzések típusairól.

4.) A köztisztviselők felelősségi rendszere

A vizsgázó ismerje meg a fegyelmi felelősség fogalmát, a fegyelmi eljárás folyamatát és a kiszabható büntetéseket. Legyen tisztában a kártérítési felelősség fogalmával, formáival és következményeivel.

Szóbeli vizsgakérdések a köztisztviselői jogviszony témakörből:

1. Sorolja fel a közszolgálat jellemzőit és ismertesse a közszolgálati jogviszony alanyait!
2. Mutassa be a köztisztviselők kiválasztásának módszereit, az alkalmazás általános és különös feltételeit!
3. Mutassa be a közszolgálati jogviszony keletkezésének módját és a kinevezés tartalmát!
4. Ismertesse a közszolgálati jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit, valamint az összeférhetlenségi okokat!
5. Mutassa be a köztisztviselők általános és sajátos kötelességeit!
6. Ismertesse a köztisztviselők munkavégzéssel kapcsolatos és egyéb sajátos jogait!
7. Mutassa be a köztisztviselői érdekképviseleti és érdekvédelmi fórumokat és azok szerepét, ismertesse a közszolgálati jogvita lehetséges eseteit!
8. Mutassa be a köztisztviselő besorolásának és előmenetelének rendjét!
9. Ismertesse a köztisztviselői illetményrendszer elemeit!

10. Mutassa be a köztisztviselők minősítésének és teljesítményértékelésének célját és eljárását!
11. Ismertesse a fegyelmi felelősség fogalmát, a fegyelmi eljárás menetét és szabályait!
12. Mutassa be a kártérítési felelősség fogalmát és a kártérítés fajtáit!

V. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a köztisztviselő rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól. A vizsgázó ismerje a hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági eljárás alapelveit, alapfogalmait, az eljárás szakaszait és menetét. Ismerje a közigazgatási hatósági eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslatok típusait és a közigazgatási végrehajtás feltételeit és módjait.

1.) A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége, a közigazgatási eljárási jog
A vizsgázó legyen képes értelmezni a hatósági jogalkalmazás fogalmát, ismerje a hatósági cselekmények fontosabb típusait. Ismerje a közigazgatási hatósági eljárás és eljárásjog fogalmát és célját.

2.) A közigazgatási eljárás alapelvei

A vizsgázó legyen képes meghatározni az alapelvek rendeltetését, főbb csoportjait, és legyen képes röviden bemutatni az egyes alapelvek lényegét.

3.) A Ket. hatálya, a hatósági ügy, az ügyfél és a hatóság

A vizsgázó ismerje a Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (Ket) személyi, területi és időbeli hatályát. Ismerje a hatósági ügy és az ügyfél fogalmát, az eljáró hatóságok körét.

4.) A Ket. és a különös eljárási normák

A vizsgázó ismerje a Ket. és a különös eljárási normák rendeltetését, és egymáshoz való viszonyukat.

5.) Joghatóság, hatáskör, illetékesség

A vizsgázó legyen képes értelmezni a joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmát és szabályait.

6.) A közigazgatási eljárás szakaszai

A vizsgázó tudja felsorolni a közigazgatási eljárás szakaszait, és legyen képes meghatározni azok célját és rendeltetését. A vizsgázó részletesen ismerje az első fokú eljárás megindításának, a tényállás tisztázásának, a bizonyítási eljárásnak, az eljárás lefolytatásának szabályait, valamint a hatóság döntéseinek típusait.

A vizsgázó ismerje a közigazgatási hatósági eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslatok típusait és a közigazgatási végrehajtás feltételeit és módjait.

7.) Az elektronikus ügyintézés

A vizsgázó ismerje az elektronikus ügyintézés fogalmát és feltételeit.

Szóbeli vizsgakérdések a közigazgatási hatósági eljárás témaköréből:

1. Határozza meg a hatósági jogalkalmazás fogalmát, eseteit, mutassa be a hatósági cselekmények fontosabb típusait!
2. Határozza meg a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, és a közigazgatási eljárási jog célját és rendeltetését! Határozza meg a közigazgatási hatósági ügy fogalmát!
3. Ismertesse a közigazgatási eljárás alapelveinek célját, az alapelvek főbb csoportjait, röviden mutassa be a hatósággal szemben támasztott követelményeket meghatározó alapelveket!
4. Ismertesse a közigazgatási eljárás alapelveinek célját, az alapelvek főbb csoportjait, röviden mutassa be az ügyféli jogokat és ügyféli kötelezettségeket meghatározó alapelveket!
5. Határozza meg az ügyfél fogalmát és az eljáró hatóságok körét a közigazgatási hatósági eljárásban!
6. Mutassa be a joghatóság, hatáskör és illetékesség szabályait a közigazgatási hatósági eljárásban!
7. Határozza meg a közigazgatási eljárás szakaszait, és az eljárás megindításának szabályait!
8. Ismertesse a közigazgatási eljárás lefolytatása során a kérelem vizsgálatára, a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat!
9. Ismertesse a közigazgatási eljárás lefolytatása során a határidőkre, az igazolási kérelemre, a képviselőre és a kizárásra vonatkozó szabályokat!
10. Ismertesse a közigazgatási eljárás lefolytatása során az idézésre és értesítésre, a jegyzőkönyv-készítésre, és az eljárás megszüntetésére és felfüggesztésére vonatkozó szabályokat!
11. Sorolja fel a közigazgatási eljárásban a hatóság által hozott döntések típusait, ismertesse azok legfőbb jellemzőit!
12. Ismertesse a közigazgatási eljárás során az ügyfél kérelme alapján induló jogorvoslatok típusait és legfontosabb jellemzőit!
13. Ismertesse a közigazgatási eljárás során hivatalból lefolytatható döntés-felülvizsgálati eljárások típusait és legfontosabb jellemzőit!
14. Ismertesse a közigazgatási végrehajtás feltételeit és a végrehajtás módjait!

VI. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a köztisztviselő ismerje a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelés szabályait.

1.) Adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánossága, az adatkezelés szabályai

A vizsgázó legyen képes meghatározni a személyes adat, a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat fogalmát, és az egyes adattípusokra vonatkozó adatkezelési szabályokat!

Szóbeli vizsgakérdések a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánossága témakörből:

1. Határozza meg a személyes adat és a szenzitív adat fogalmát és a kezelésükre vonatkozó szabályokat!
2. Határozza meg a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat fogalmát! Ismertesse a személyes adatok kezelésének követelményeit és az érintettek jogait!

VII. EURÓPAI UNIÓS ALAPISMERETEK TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó szerezzon átfogó alapismereteket az Európai Unió szervezetéről és működéséről. Ismerje az európai integráció célját és fejlődését, az EU felépítését és intézményrendszerét, a közösségi jog célját és jogforrásait. Ismerje az integráció működését biztosító közös politikák célját és eszközrendszerét, valamint az integrációs célok elérését finanszírozó EU költségvetés szerkezetét.

1.) Az európai integráció kialakulása, fejlődése, az integráció célja

A vizsgázó ismerje az európai integráció fejlődésének menetét, az integráció formáit. Tudja értelmezni és bemutatni az integráció céljának az egységes belső piacnak a jelentését és lényegét.

2.) Az Európai Unió felépítése és fő intézményei

A vizsgázó ismerje az Unió fő intézményeinek - az Európai Unió Tanácsának, az Európai Tanácsnak, az Európai Bizottságnak, az Európai Parlamentnek és az Európai Bíróságnak - főbb feladatait, szervezetét és működésük alapvető szabályait. Ismerje az intézmények uniós döntéshozatalban betöltött szerepét.

3.) A közösségi jog

A vizsgázó ismerje a közösségi jog szerepét az integráció működésében, ismerje az elsődleges és másodlagos közösségi jogforrásokat.

4.) Az Európai Unió működése

A vizsgázó ismerje az EU 1. pillérében működő közös politikák céljait és eszközrendszerét, valamint az EU 2. és 3. pillérének kormányközi együttműködéseit. Ismerje az európai integráció működését biztosító uniós költségvetés szerkezetét.

Szóbeli vizsgakérdések az Európai Unió alapismeretek témaköréből:

1. Mutassa be az Európai Unió 3 pilléres szerkezetét, fejtse ki a közösségi modell lényegét!
2. Ismertesse az európai integráció fejlődésének formáit és azok lényegét!
3. Ismertesse az európai integráció célját, és a négy alapszabadság lényegét!
4. Sorolja fel az EU fő intézményeit, és ismertesse az Európai Unió Tanácsának szerepét, szervezeti felépítését és működését!
5. Sorolja fel az EU fő intézményeit, és ismertesse az Európai Tanács és az Európai Bizottság szerepét, szervezeti felépítését és fő feladatait!
6. Sorolja fel az EU fő intézményeit, és ismertesse az Európai Parlament és az Európai Bíróság szerepét, szervezeti felépítését és fő feladatait!
7. Ismertesse a közösségi jog célját, határozza meg az elsődleges és másodlagos jogforrásokat!
8. Sorolja fel az EU 1. pillérében működő közös politikákat, mutassa be a közös kereskedelempolitika és a közös mezőgazdasági politika lényegét!
9. Sorolja fel az EU 1. pillérében működő közös politikákat, mutassa be a közös közlekedéspolitika, a közösségi versenypolitika és a közös monetáris politika lényegét!
10. Mutassa be az EU regionális politikájának lényegét!
11. Mutassa be az EU 2. és 3. pillérének kormányközi együttműködéseit!
12. Mutassa be az EU költségvetésének szerkezetét!