

ÜGYKEZELŐI 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, Az OKV tájékoztatója az
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 az ügykezelői 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 jelentkeztessek 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.)

Felhívjuk azonban a figyelmet, hogy a vizsgaszervezés létszámfüggő, bár elvileg minden vizsgaidőszakban szervezhető vizsga, vizsgát csak akkor szervezünk, ha elegendő számú jelentkezést tudunk regisztrálni.

Mivel a vizsgákat a kialakult szokás szerint a hónap utolsó napjaiban szervezzük, ezért a **jelentkezési határidők** a következőképpen alakulnak:

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 a minimális létszámot meghaladó jelentkezés esetén **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 az utolsó konzultációs napon pontos tájékoztatást kapnak. A halasztott vagy javítóvizsgára kötelezett vizsgázókat a munkáltatón keresztül, a konzultációt követően 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 korábbi 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 Államigazgatási Hivatal, - mint vizsgaszervező - **a felmerült költséget áthárítja a munkáltatóra.**

3. Az ügykezelői 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 sorszámanak a vizsganyilvántartó-könyv sorszámaival kell megegyeznie. A vizsganyilvántartó-könyv, a bizonyítvány és a jegyzőkönyv közokirat, amely nem selejtehető. 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.

II.

Ügykezelői alapvizsga

19. A gyakorlati vizsgát akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgáztató bizottság elnöke meggyőződött arról, hogy a gyakorlati feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi feltételek - beleértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket - megvannak.

20. A gyakorlati vizsgán a jelölt számot ad a gyakorlatban megismert irodatechnikai berendezések alkalmazásáról.

21. A jelentkezési lap, a jegyzőkönyv, a bizonyítvány és a vizsganyilvántartó-könyv mintáját a Vsz. 5-8. számú függeléke tartalmazza.

22. A 19-21. pontban nem szabályozott kérdésekben a közigazgatási alapvizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jelöltnek egy tételt a titkos ügykezelés és titokvédelem témakörből kell húznia, felkészültségéről egyidejűleg írásban is számot kell adnia, kivéve, ha az Mr. 13. §-ában meghatározott vizsgát tett, és az arról szóló bizonyítvány másolatát a jelentkezési lapjához csatolta.

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 → ügykezelői alapvizsga → Tananyagok” menüpont alatt 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 Közigazgatási Hivatalban vizsgázókra vonatkoznak!)

Az alapvizsga a gyakorlati 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 az ügykezelői alapvizsga gyakorlati és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

Az ügykezelői alapvizsga egy gyakorlati és egy szóbeli vizsgarész teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz gyakorlati és szóbeli vizsgát.

Gyakorlati vizsga

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

A gyakorlati vizsga során a vizsgázó egy írásbeli feladatlapot tölt ki, amely A) és B) részből áll. Az A) rész 2 feladata tartalmazza az általános ügyiratkezelésre vonatkozó kérdéseket, a B) rész 2 feladata tartalmazza a titkos ügyiratkezelésre vonatkozó kérdéseket. Az írásbeli feladatlap megoldására maximálisan 40 pont adható. A gyakorlati vizsga időtartama 60 perc.

A vizsgabizottság a gyakorlati vizsgát egy érdemjeggyel minősíti:

Elégtelen (1) 0-20 pont

Elégséges (2) 21-25 pont

Közepes (3) 26-30 pont

Jó (4) 31-35 pont

Jeles (5) 36-40 pont

Amennyiben a vizsgázó rendelkezik a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározott bizonyítvánnyal, felmentést kap a B) feladatrész megoldása alól.

Ebben az esetben a vizsgabizottság csak az A) feladatsort vizsgálja, a feladatlap megoldására maximálisan 20 pont adható.

Elégtelen (1) 0-10 pont

Elégséges (2) 11-13 pont

Közepes (3) 14-16 pont

Jó (4) 17-18 pont

Jeles (5) 19-20 pont

A sikeres gyakorlati 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 tételen szereplő kérdéseket a követelményrendszerben és a tananyagban meghatározott szinten ismeri.

A vizsgázó a szóbeli vizsgán két tételt húz. Az A) tétel tartalmaz egy általános közigazgatási ismeretekre vonatkozó és egy általános iratkezelésre vonatkozó kérdést, a B) tétel pedig egy titkos ügyiratkezelésre vonatkozó kérdést. Amennyiben a vizsgázó rendelkezik a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározott bizonyítvánnyal, csak A) tételt kell húznia.

A szóbeli feleletre való felkészülésre legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

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

A szóbeli vizsgára bocsátásnak nem feltétele az eredményes gyakorlati vizsga.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát a tétel kifejtése és a feltett kérdésekre adott válaszok alapján egy érdemjeggyel [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősíti.

A vizsgabizottság elégtelen (1) érdemjeggyel minősít és javítóvizsgára utasít, ha a tétel bármely részének kifejtése és ugyanezen tételrészhez kapcsolódóan feltett kérdésekre adott válaszok során meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a követelményrendszerben előírt ismereteket nem sajátította el.

2. Az ügykezelői alapvizsga tartalmi követelményei

Az ügykezelői alapvizsga tananyagának témakörei:

- I. A közigazgatás felépítése és működése
- II. A közzolgálati jogviszony
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai
- IV. A közigazgatás informatikai támogatása
- V. Ügyvitel, ügyiratkezelés
- VI. Adatvédelmi és titkos ügyiratkezelési ismeretek

I. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

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

1. A közigazgatás felépítése

A vizsgázó ismerje a közigazgatás fogalmát, feladatait, a közigazgatás szervezetrendszerét.

2. Államigazgatás

A vizsgázó be tudja mutatni a központi államigazgatási szervek és az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezetére és működésére, illetve feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályokat.

3. Önkormányzati igazgatás

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

Szöbeli vizsgakérdések a közigazgatás felépítése és működése témakörből:

1. Ismertesse a közigazgatás fogalmát és mutassa be röviden a közigazgatás rendszerét!
2. Sorolja fel az államigazgatás központi szerveinek körét! Mutassa be röviden a Kormány szerepét, szervezetét és működését!
3. Sorolja fel az államigazgatás központi szerveinek körét! Mutassa be röviden a minisztérium feladatait és szervezetét!
4. Ismertesse röviden az államigazgatás helyi (területi és települési) szerveire vonatkozó általános szabályokat! Sorolja fel a közigazgatási hivatalok feladatait!
5. Ismertesse az önkormányzati rendszer alapjait és az önkormányzatok típusait!
6. Ismertesse röviden a települési önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörét és mutassa be az önként vállalt feladatokra vonatkozó szabályokat!
7. Mutassa be röviden az önkormányzatok szervezetét!
8. Ismertesse az önkormányzatok működésére vonatkozó főbb szabályokat!

II. A KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megszerezze a közzszolgálati jogviszonyára vonatkozó alapismereteket, betekintést nyerjen annak tartalmába. A tananyag rész elsajátításával a vizsgázó képes lesz a közzszolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyekben való tájékozódásra.

1. A közzszolgálati jogviszony intézménye

A vizsgázó ismerje a közzszolgálat jellemzőit, a közzszolgálati jogviszony sajátosságait a munkaviszonyhoz képest és a közzszolgálati jogviszony alanyait. Legyen tisztában a közzszolgálati jogviszony keletkezésének, megszűnésének és megszüntetésének eseteivel és következményeivel.

2. A közzszolgálati jogviszony tartalma, az ügykezelőkre vonatkozó szabályok

A vizsgázó ismerje a közszolgálati jogviszonyából eredő főbb általános, valamint sajátos kötelezettségeit és jogait. A vizsgázó ismerje a magyar közszolgálat rendszerében az ügykezelőkre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket.

Szóbeli vizsgakérdések a közszolgálati jogviszony témaköréből:

1. Sorolja fel a közszolgálat jellemzőit és ismertesse a közszolgálati jogviszony alanyait!
2. Mutassa be a közszolgálati jogviszony keletkezésének módját és ismertesse röviden a kinevezés tartalmát!
3. Ismertesse a közszolgálati jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit!
4. Mutassa be röviden a köztisztviselő általános és sajátos kötelezettségeit!
5. Mutassa be röviden a köztisztviselő általános és sajátos jogait!
6. Határozza meg az ügykezelő fogalmát és ismertesse a Ktv. ügykezelőkre vonatkozó rendelkezéseit!

III. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó 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.

1. A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége, a közigazgatási eljárási jog, valamint a közigazgatási eljárás alapelvei

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. A vizsgázó legyen képes meghatározni az alapelvek főbb csoportjait.

2. 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.

3. Joghatóság, hatáskör, illetékesség

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

4. A közigazgatási eljárás szakaszai

A vizsgázó tudja felsorolni a közigazgatási eljárás szakaszait, és legyen képes meghatározni azok célját és rendeltetését. A vizsgázó ismerje az első fokú eljárás szabályait, valamint a hatóság döntéseinek típusait, különös tekintettel a határozat és a jegyzőkönyv tartalmi és formai követelményeire. A vizsgázó fel tudja sorolni a közigazgatási hatósági eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslatok típusait és a közigazgatási végrehajtás rendeltetését.

Szóbeli vizsgakérdések a közigazgatási hatósági eljárás szabályai témaköréből:

1. Határozza meg a közigazgatási hatósági jogalkalmazó tevékenység, a közigazgatási eljárási jog és a közigazgatási hatósági ügy fogalmát!

2. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás alapelveinek főbb csoportjait, minden csoporthoz soroljon fel néhány példát!

3. Ismertesse az ügyfél, a közigazgatási hatóság és a személyi, tárgyi, területi és időbeli hatály fogalmát a Ket. vonatkozásában!

4. Határozza meg a joghatóság, hatáskör és az illetékesség fogalmát a közigazgatási hatósági eljárásban!

5. Mutassa be röviden a közigazgatási hatósági eljárás szakaszait!

6. Mutassa be röviden az elsőfokú vagy alapeljárásra vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!

7. Ismertesse a jegyzőkönyv főbb tartalmi és formai elemeit!

8. Ismertesse a határozat főbb tartalmi és formai elemeit!

9. Csoportosítsa a közigazgatási eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslatokat! Ismertesse a fellebbezésre vonatkozó főbb szabályokat!

10. Határozza meg a közigazgatási végrehajtás lényegét!

IV. A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó szerezzen átfogó ismereteket a ma már alapvető munkaeszközként funkcionáló személyi számítógép alkalmazásáról az ügyvitelben. A vizsgázó legyen tisztában az elektronikus ügyintézés formáival és alapvető szabályaival.

1. Az ügyviteli munka informatikai támogatottsága

A vizsgázó ismerje a személyi számítógép alkalmazásának lehetőségeit, előnyeit. Képes legyen az ügyviteli feladatok informatikai eszközökkel történő megoldásának bemutatására. A vizsgázó be tudja mutatni a számítógépes iktatás előnyeit, a szövegszerkesztés jellemzőit, lehetőségeit, a táblázatkezelés, adatkezelés funkcióját.

2. Elektronikus közigazgatás, elektronikus ügyintézés

A vizsgázó legyen tisztában a közigazgatási ügyek elektronikus intézésének kormányzati célkitűzéseivel, valamint az elektronikus közigazgatás működtetésének rendszerével. A vizsgázó ismerje a kormányzati portál és az ügyfélkapu funkcióját, szerepét az elektronikus ügyintézésben. Ismerje az elektronikus levelezéssel, az ügyfélkapu létesítésével, használatával, megszüntetésével kapcsolatos főbb szabályokat. Legyen tisztában a közigazgatási szervek elektronikus tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó alapvető követelményekkel.

Szóbeli vizsgakérdések a közigazgatás informatikai támogatása témakörből:

1. Foglalja össze röviden, hogy milyen lehetőséget hordoz magában a számítógép irodai alkalmazása!
2. Sorolja fel a számítógépes iktatás előnyeit!
3. Mutassa be példákon keresztül, hogy milyen megoldásokkal könnyíti meg a számítógép az iratkezelés műveletét, valamint a táblázatok készítését!
4. Mutassa be röviden a közigazgatás Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszerét!
5. Ismertesse az elektronikus ügyintézés általános szabályait!
6. Ismertesse az elektronikus levelezés törvényi szabályozásának szükségességét!
7. Határozza meg az elektronikus aláírás rendeltetését!
8. Röviden ismertesse az elektronikus aláírással történő ügyintézés legfontosabb szabályait!
9. Mutassa be az Ügyfélkapu létesítéséhez szükséges regisztráció formáit!
10. Ismertesse a közigazgatási ügyek intézésének módját az Ügyfélkapun keresztül!
11. Ismertesse a közigazgatási szervek elektronikus tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó szabályokat!
12. Sorolja fel az egyéb elektronikus eszközökkel történő kapcsolattartás főbb szabályait!

V. ÜGYVITEL, ÜGYIRATKEZELÉS TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó sajátítsa el az általános ügyvitellel kapcsolatos tevékenységeket és ismerje meg az ügyviteli munkafolyamatokat, a lehetséges ügyviteli szervezeti megoldásokat. Sajátítsa el az ügyiratkezelési feladatok ellátásához szükséges szakmai alapismereteket és készségi szinten legyen képes azok gyakorlati alkalmazására.

1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben

A vizsgázó tudjon különbséget tenni a szervezetek különböző típusai között. Legyen tisztában az ügyvitel, az ügyintézés és ügyiratkezelés kapcsolatával, jelentőségével.

2. Ügyiratkezelés szabályozása

A vizsgázó ismerje az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és az ügyiratkezelés követelményeit. Sajátítsa el az ügyiratkezelés irányításával és felügyeletével kapcsolatos ismereteket.

3. Ügyiratkezelés folyamata

A vizsgázó részletesen ismerje az iratkezelés szervezeti rendjével kapcsolatos szabályokat, az ügyiratkezelés folyamatát (küldemények átvétele, felbontása, érkeztetés, küldemények szerelése, csatolása, iktatásmutatózás, szignálás, ügyirat készítése, kiadmányozás, iratok sokszorosítása, továbbítása, határidőnyilvántartása stb.). A vizsgázó ismerje az iratok védelmére vonatkozó főbb szabályokat.

Szóbeli vizsgakérdések az ügyvitel, ügyiratkezelés témakörből:

1. Mutassa be, hogy mi a szerepe az ügyviteli munkának egy adott szervezetben!
2. Ismertesse az ügyiratkezelés célját és rendeltetését!
3. Mutassa be röviden az ügyiratkezelés irányításának, felügyeletének rendszerét!
4. Sorolja fel az iratkezeléssel szemben támasztott általános követelményeket!
5. Ismertesse a különböző iratkezelési szervezeti felépítéseket és a köztük lévő különbségeket!
6. Mutassa be a papíralapú küldemények átvételének szabályait!
7. Ismertesse az elektronikus küldemények átvételének szabályait!
8. Mutassa be, hogy a küldemények felbontásakor milyen ellenőrzéseket kell elvégezni!
9. Mutassa be a papíralapú küldemények felbontásának szabályait!
10. Ismertesse az elektronikus iratok bontásának szabályait!
11. Határozza meg az érkeztetés fogalmát!
12. Ismertesse a kézi és számítógépes iktatásra vonatkozó általános szabályokat!
13. Mutassa be a kézi iktatás követelményeit!
14. Mutassa be a számítógépes iktatás követelményeit!
15. Határozza meg a szignálás fogalmát és fejtse ki szerepét az ügyiratkezelésben!
16. Sorolja fel az ügyiratkészítés mozzanatait! Határozza meg a kiadmányozás fogalmát és hitelességének feltételeit!
17. Ismertesse a határidő-nyilvántartás szükségességét!
18. Mutassa be, hogy milyen előírásokat kell betartani az iratok sokszorosítása során!
19. Röviden mutassa be, hogy milyen szabályokat kell követni az iratok továbbítása során!
20. Röviden ismertesse az irattári terv célját és felépítését!
21. Ismertesse az irattározás szerepét és az irattárba helyezés főbb mozzanatait!
22. Mutassa be az iratok selejtezésének folyamatát!

VI. ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYIRATKEZELÉSI ISMERETEK TÉMAKÖR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelés szabályait. Továbbá ismerje a titkos ügyiratkezelés alapvető szabályait és az általános iratkezeléstől eltérő kezelési előírásokat, valamint ezek törvényi háttérét és alapelveit.

1. Általános adatvédelem

A vizsgázó képes legyen meghatározni a személyes adat, a közérdekű adat, a nem nyilvános adat, az államtitok, valamint a szolgálati titok fogalmát. Ismerje az egyes adattípusokra vonatkozó adatkezelési szabályokat.

2. Titkos ügyiratkezelési ismeretek

A vizsgázó ismerje a titokvédelem rendszerét és alapvető szabályait, az államtitok, valamint a szolgálati titok fogalmát. A vizsgázó képes legyen bemutatni a minősítési eljárás rendeltetését, meg tudja határozni a minősítésre jogosultak körének főbb jellemzőit. A vizsgázó ismerje a minősített adatok megismerésére és védelmére vonatkozó általános szabályokat, valamint a minősített adatkezelés alapvető szabályait.

Szöbeli vizsgakérdések az adatvédelmi és titkos ügyiratkezelési ismeretek témaköréből:

1. Határozza meg a személyes adat fogalmát és fejtse ki, hogy milyen feltételekkel kezelhető személyes adat!
2. Ismertesse, hogy milyen tevékenység minősülhet adatkezelésnek!
3. Határozza meg a „közérdekű adat” fogalmát és ismertesse, hogy mely adatokat nem kell közzétennie a közfeladatot ellátó szerveknek!
4. Határozza meg a titokvédelem célját és garanciáit!
5. Foglalja össze a titokvédelem főbb szabályait!
6. Ismertesse a minősített iratok kezelésének alapvető szabályait!
7. Ismertesse a minősített adatot tartalmazó irat készítése és nyilvántartása, illetve a hagyományos irat készítése és nyilvántartása közötti különbségeket!
8. Ismertesse a minősített iratok átvételére vonatkozó szabályokat!
9. Mutassa be a minősített adatok továbbítására vonatkozó előírásokat!
10. Ismertesse, hogy a minősített adatok őrzése során milyen előírásokat kell betartani!

Jogszabályjegyzék:

- A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény
- A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény
- Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény)
- Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXX. törvény
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény
- Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 168/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet
- A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet
- A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
- Az elektronikus ügyintéztést lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet
- A közigazgatási hatósági eljárásokban felhasznált elektronikus aláírásokra és az azokhoz tartozó tanúsítványokra, valamint a tanúsítványokat kibocsátó hitelesítésszolgáltatókra vonatkozó követelményekről szóló 194/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet
- Az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet
- A minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 79/2005. (VI. 30.) Korm. rendelet
- A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet
- Az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet
- A közigazgatási hivatalokról szóló 297/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet

Irodalomjegyzék:

Általános ügykezelői alapismeretek (szerk.: Pócsi Anikó). Kiadja: Magyar Közigazgatási Intézet, 2006.
Iratmintatár az Általános ügykezelői alapismeretek c. segédlethez (szerk.: Szántai Adrienn). Kiadja: Magyar Közigazgatási Intézet, 2006.

További tanulmányok és tankönyvek, melyek az egyes témakörök elmélyültebb tanulmányozását segítik:

Az I-III. fejezethez:

Közigazgatási alapvizsga. Kiadja: Magyar Közigazgatási Intézet, 2006.

Általános közigazgatási ismeretek, Kiadja: Magyar Közigazgatási Intézet, 2002.

A IV-VI. fejezethez:

Dr. Merczel Krisztina: Közigazgatási ügyvitel. Kiadja: PTE, Pécs, 2006.

Trócsányi Sára: A kommunikáció jogi alapjai. Kiadja: Osiris Kiadó, 2004.

Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel (5. kiadás). Kiadja: Nemzeti Tankönyvkiadó Zrt., 2004.

Freisinger Edéné: Igazgatási és ügyviteli technikai ismeretek. Kiadja: Nemzeti Tankönyvkiadó Zrt., 2000.