

PARKOLÓÓR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 31 861 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Parkolóőr

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkésítés		
		Azonosítószám:	31 861 03 0100 31 01
		Megnevezés:	Díjbeszedő-leolvasó

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5391

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Parkolóőr	–	200

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Parkolóőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: A jelölt feleljen meg a szakmai tevékenység gyakorlásához szükséges, jogszabályban előírt erkölcsi feltételeknek

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzését tanúsító alapfokú iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –

Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Díjbeszedő-leolvasó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: A jelölt feleljen meg a szakmai tevékenység gyakorlásához szükséges, jogszabályban előírt erkölcsi feltételeknek

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzését tanúsító alapfokú iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: –

Óraszám: 80

3. Elmélet aránya: 60%

4. Gyakorlat aránya: 40%

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):

–

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5391	Díjbeszedő, villany-, gáz-, vízóra-leolvasó

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi szabályokat, valamint a speciális szakmai, továbbá az etikai szabályokat, így különösen a díjbeszedésre és a parkolásra vonatkozó jogszabályi és egyéb előírásokat

Rögzíti a szükséges adatokat

Kezeli a leolvasó és rögzítő eszközöket

Tájékoztatja az ügyfeleket

Kezeli a munkafolyamatból adódó konfliktusos helyzetet

Vezeti és kezeli az előírt szolgálati és személyi okmányokat

Kezeli a szolgálata ideje alatt beszedett pénzüsszeget, számlákat

Munkaszervezési feladatokat lát el

Rendellenesség esetén intézkedik

Végzi a gépjárművek szállítását, rögzítését

Végzi a zárt objektumokban a diszpécseri feladatokat

Együttműködik a hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0768-06 A parkolóőr feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Egyeztetési és ellenőrzi az adott területre vonatkozó fizetési szabályokat, határidőket
Pontosítja az ellenőrzés útvonalát és helyét
Ellenőrzi a parkolás szabályosságát
Ellenőrzi a parkoló gépjárműveket
Ellenőrzi a parkolást igazoló okmányokat
Leolvassa a parkolójegyek időadatait
Rögzíti a parkolási időt
Rögzíti a rendellenességeket
Rögzíti a szabálytalanul parkoló járművek adatait
Kezeli a mechanikus és elektronikus adatrögzítőket
Videofelvételt készít a szabálytalanul parkoló járművekről
Képet készít a szabálytalanul parkoló járműről
Kezeli a zárt objektum mérő és rögzítő eszközeit
Kezeli a gépjármű-regisztráló eszközt
Számítógépen rögzíti a gépjármű adatait
Tájékoztatja az ügyfelet a parkolási időtartamról
Tájékoztat a pótdíjfizetési kötelezettségről és annak módjáról
Igazolást ad ki a befizetett pótdíjról
Felvilágosítást ad az utólagos befizetés módjáról
A helyszíni ellenőrzés során adódó konfliktust kezeli
Kezeli az ügyfélszolgálati idő alatti konfliktust
Alkalmazza a személyét igazoló okmányokat
Kezeli a szolgálati okmányokat
Jegyzőkönyvet készít a szabálytalanságokról
Kezeli a parkolási bizonylatokat
Kiüríti a pénzbedobós parkoló automatákat
Értékesíti a bérleteket és chip-kártyákat
Kezeli a bevételeket
A rendőrség, a közterület-felügyelet felkérésére elszállítja a szabálytalanul parkoló járművet
Az elszállított járművet jegyzőkönyvileg átadja a telephelynek
A rendőrség, a közterület-felügyelet felkérésére elhelyezi vagy oldja a kerékbilincset
Az ügyfél kérésére autómentést végez
Fogadja és tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelet
Megkötö a bérleti szerződést a parkolási szolgáltatásra
Kezeli a parkolást biztosító technikai eszközöket
Elemzi és értékeli az ügyféligenyeket
Kezeli a panaszügyeket
Szükség esetén értesíti a rendőrséget
Katasztrófa esetén együttműködik a tűz- és katasztrófavédelmi szervekkel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D Az államra és a helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezések
- D Alapvető állampolgári jogok és kötelességek
- D Polgári jogi ismeretek alapfogalmai és alapelvei
- D Egyes személyhez fűződő jogok
- D A tulajdonjog tartalma és védelme
- D A birtok és a birtokvédelem
- D A szerződés
- D A felelősség módja, a kártérítés mértéke
- D Szabálysértési jogi ismeretek (alapfogalmak és alapelvek)
- C A szabálysértési feljelentés
- C Tulajdon elleni szabálysértések
- C Ügyfél-tájékoztatás rendje és szabályai
- C Ügyfélszolgálati feladatok ellátásának szabályai
- C Panaszügyekkel való foglalkozás szabályai
- C Hatósági szervekkel történő együttműködés előírásai
- B Katasztrófa helyzetben teendő intézkedések
- C Számítógépes adatrögzítés szabályai, a bevitel és a tárolás rendje
- C A rendszeresített mérő- és adatrögzítő eszközök típusai, jellemzői
- C Optikai eszközök főbb részei, a működtetés szabályai
- C A technikai eszközök karbantartása
- C A technikai eszközök kisebb hibáinak elhárítása
- B A parkolóőr tipikus feladatainak gyakorlati megoldási módjai
- C A parkolásra vonatkozó rendelkezések
- C A parkolóőr munkaköri feladatai, eljárási szabályai
- B A parkolóőr adminisztrációs munkájának szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 2 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Monotónia-tűrés
- Önfegyelem
- Kézügyesség

Társas kompetenciák:

- Adekvát metakommunikáció

Módszerkompetenciák:

- Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0769-06 A díjbeszedő feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ellenőrzi a mérő- és állapotrögzítő eszközök működőképességét
Ellenőrzi a készülék sértetlenségét, hitelességét
Ellenőrzi a fogyasztásmérő eszközök működőképességét
Leolvassa a fogyasztásmérőt
Rögzíti a fogyasztás mértékét
Feljegyzí a fogyasztásmérő sikertelen leolvasását
Készülékkel rögzíti a mérőállást
Tájékoztatja az ügyfelet a mérőállás adatairól
Tájékoztatja az ügyfelet az esetleges szabálytalanság okairól
Beszedi a fogyasztási számlán szereplő összeget
Kiadja a befizetést igazoló bizonylatokat
Az átvett pénz eredetiségét vizsgálja
Megtervezi és szervezi a napi/időszakos munkáját
A munkához szükséges technikai eszközöket felvételezi
Feladatát személyi biztonságára ügyelve oldja meg
Megszervezi az épületekbe/mérőkhöz való bejutást
Gondoskodik a szükséges váltópénzről
Gondoskodik a napi bevétel és a számlák biztonságáról
Napi összesítőt készít a bevételről
Értesíti a fogyasztót a mérőóra leolvasás megkísérléséről és a felkeresés újabb időpontjáról
Értesíti felettesét/a karbantartókat a fogyasztási hellyel kapcsolatos hiba esetén
Jogtalan vételezés észrevételét közli az illetékes szolgáltatóval
Feltárja a nyilvántartásban nem szereplő fogyasztási helyeket és jelenti az illetékes szolgáltatónak
Nyilvántartja a fogyasztóváltozásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A vonatkozó jogszabályokból és egyéb előírásokból fakadó feladatok
- C A díjbeszedésre vonatkozó rendelkezések
- D A munkavállaló jogai
- D A munkavállalóval szembeni elvárások, követelmények
- C A díjbeszedő munkaköri feladatai, eljárási szabályai
- B Az öltözködéssel, felszereléssel kapcsolatos szabályok
- B A díjbeszedő adminisztrációs munkájának szabályai
- B Pénzkezelés szabályai és rendje
- C Személyes adatok kezelésének szabályai
- C Rendkívüli esemény bekövetkeztekor teendő intézkedések
- B Az elsősegély alapvető szabályai
- B A díjbeszedő elleni támadás megelőzése
- B Az adatleolvasás szabályai
- B A mérőeszközök szabálytalan működésének felismerése, jelentése
- C Mechanikai eszközök főbb részei, a működtetés szabályai
- C Elektronikus eszközök főbb részei, a működtetés szabályai

- B Munkavédelmi szabályok
- C Kommunikációs alapfogalmak
- C A kultúrált kapcsolatteremtés, viselkedés szabályai
- B A díjbeszedő tipikus helyzeteinek megoldási módjai
- C Az emberi agresszió, erőszak, feszültség jellemzői
- C Az önuralom szerepe és jellemzői
- B A díjbeszedő munkája során keletkező konfliktusok kezelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Kézírás
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédkészség
- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 2 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 2 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 3 Tájékozódás
- 3 Mérőeszközök használata
- 3 Adatrögzítők használata

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Kitartás
- Pontosság
- Stressztűrő képesség
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Helyzetfelismerés
- Módszeres munkavégzés
- Körültekintés, elővigyázatosság

A 31 861 03 0000 00 00 azonosító számú, Parkolóőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0768-06	A parkolóőr feladatai
0769-06	A díjbeszedő feladatai

A 31 861 03 0100 31 01 azonosító számú, Díjbeszedő-leolvasó megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0769-06	A díjbeszedő feladatai

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A modulzáró vizsga *eredményes* letétele.

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.

18. életév betöltése

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0768-06 A parkolóőr feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az egyes parkolóóra típusok leolvasása, működőképességük, hitelességük, sértetlenségük ellenőrzése; az esetleges meghibásodás esetén történő intézkedés, valamint a pénzkezelés szabályainak ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szabálytalan parkolás felismerése, rögzítése és a további intézkedések megtétele

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az ügyfélszolgálati feladatok során előforduló tipikus intézkedések, illetve adminisztrációs feladatok elvégzése (számítógépen)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Megadott szituáció alapján ügyféllel és/vagy a hatóságokkal történő kapcsolatfelvétel; a parkolás során felmerülő ügyféli észrevételek kezelése; a konfliktusmegelőzés és konfliktusmegszakítás modellezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (15 perc felkészülési idő, 15 perc válaszadási idő)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	25%
2. feladat	25%
3. feladat	25%
4. feladat	25%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0769-06 A díjbeszedő feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott szituáció alapján ügyféllel történő kapcsolatfelvétel; a díjbeszedés során felmerülő ügyféli észrevételek kezelése; konfliktusmegelőzés és konfliktusmegszakítás modellezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (15 perc felkészülési idő, 15 perc válaszadási idő)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az egyes fogyasztásmérő típusok leolvasása, működőképességük, hitelességük, sértetlenségük ellenőrzése, az esetleges szabálytalanságok rögzítése, valamint a pénzkezelés szabályainak ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 60% |

3. A szakmai vizsga értékelése%-osan:

A 31 861 03 0000 00 00 azonosító számú, Parkolóőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|-----|
| 1. vizsgarész: | 70% |
| 2. vizsgarész: | 30% |

A 31 861 03 0100 31 01 azonosító számú, Díjbeszedő-leolvasó megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|------|
| 2. vizsgarész: | 100% |
|----------------|------|

A 31 861 03 0000 00 00 azonosító számú, Parkolóőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó a 31 861 03 0100 31 01 azonosító számú, Díjbeszedő-leolvasó megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

- | | |
|----------------|------|
| 1. vizsgarész: | 100% |
|----------------|------|

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

—

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

—

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Parkolóőr	Díjbeszedő- leolvasó
Vásárlástechnikai hardverek (valóságos és virtuális)	X	
Parkolás ellenőrző eszközök (RADIX FW, Rx1)	X	
Digitális képrögzítő eszközök	X	X
Ellenőrző számítástechnikai eszközök (mobil, pántok stb.)	X	
Kommunikációs eszközök	X	
PSYON-mérő		X

VII. EGYEBEK

A szakmai szervezet szakmai vizsgabizottságban betöltött feladatait a Parkolóőr OKJ 31 861 03 0000 00 00 szakképesítés tekintetében a Hungaropark Magyar Parkolási Szövetség látja el.