

**KÖZBESZERZÉSI REFERENS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Közbeszerzési referens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Szerkesztés-elágazások	Nincsenek	
-----	------------------------	-----------	--

3.3	Szerkesztés-ráépítés	Nincs	
-----	----------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szerkesztés megnevezése	Szerkesztési évfolyamok száma	Óraszám
Közbeszerzési referens	-	500

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Közbeszerzési referens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

- Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Alkalmazza a közbeszerzési és kapcsolódó jogszabályokat
Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőkre háruló tervezési feladatokat, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzéssel érintett piac keresleti és kínálati viszonyainak, árainak alakulását
Ajánlatkérői oldalon előkészíti a közbeszerzési eljárásokat
Ajánlatkérői oldalon koordinálja a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, illetve bekapcsolódik az esetleges jogorvoslati panaszok kezelésébe
Ajánlatkérői oldalon nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését
Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlattevői oldalon jelentkező feladatokat, így különösen figyelemmel kíséri a megjelent közbeszerzési hirdetményeket
Javaslatot tesz az eljárásban való részvételre és koordinálja az eljárásban való részvétellel, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos feladatokat és részt vesz az ajánlat/részvételi jelentkezés összeállításában

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:

1960-06 Közbeszerzés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a közbeszerzési törvényt és a kapcsolódó jogszabályokat, továbbá figyelemmel kíséri a Közbeszerzések Tanácsa és más szervezetek által kiadott közbeszerzési vonatkozású segédanyagokat

Nyomon követi a közbeszerzési vonatkozású jogszabályok változásait

Ismeri az Európai Közösségek közbeszerzéseket szabályozó joganyagát

Koordinálja a közbeszerzési terv elkészítését, módosítását, és azok nyilvánosságra hozatalát

Összeállítja az éves statisztikai összegezt és gondoskodik annak határidőre a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről, valamint nyilvánosságra hozataláról

Közreműködik a közbeszerzési szabályzat és felelősségi rend elkészítésében, illetve adott esetben az eseti közbeszerzési szabályzat/felelősségi rend összeállításában

Vizsgálja az adott beszerzésnek a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozását a kivételekre is tekintettel, meghatározza a beszerzési tárgyat és az egy eljárásban megvalósítandó közbeszerzéseket

Vizsgálja a részajánlattételi lehetőséget, illetve kötelezettséget

Vizsgálja a beszerzéssel érintett piac sajátosságait, versenyviszonyait és az információkat felhasználja a közbeszerzés tárgyának, értékének meghatározása és a felhívás, valamint a dokumentáció összeállítása során

Megállapítja a közbeszerzések becsült értékét az egybeszámítási szabályokra is tekintettel, meghatározza az adott közbeszerzésre alkalmazandó eljárásrendet az irányadó értékhatárok alapján

Megvizsgálja az elektronikus eljárási cselekmények lebonyolításának lehetőségét, módját

Megvizsgálja a közbeszerzési eljárás környezetbarát módon történő megvalósításának lehetőségeit, és adott esetben a szociális szempontok érvényesítésének lehetőségét, és javaslatot tesz az ajánlatkérőnek a környezetvédelmi és szociális célok érvényesítésének módjára

Időszakos/előzetes összesített tájékoztatót készít

Alkalmazza az összeférhetetlenségi szabályokat; összeférhetetlenségi/távolaradási nyilatkozatot szerkeszt

Érvényesíti a közbeszerzési eljárásban a szakértelem biztosításával szemben támasztott követelményeket, indokolt esetben kezdeményezi hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonását

Részt vesz a közbeszerzés tárgyának meghatározásában, a közbeszerzési törvénynek megfelelő műszaki leírás összeállításában, a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki, gazdasági és egyéb követelmények meghatározásában

Javaslatot tesz a közbeszerzés tárgyának megfelelő eljárási típus kiválasztására

Kiválasztja a megfelelő hirdetménytípust

Részt vesz az ajánlatkérői igényeket kifejezésre juttató elbírálási szempontrendszer kialakításában

Részt vesz az alkalmassági követelmények és a kizáró okok meghatározásában

Részt vesz a dokumentáció összeállításában

Részt vesz az eljárási cselekményekben ajánlatkérői oldalon, ellátja a hirdetmények közzétételéhez, nyilvánosságra hozatalához, illetve adott esetben a felhívás ajánlattevőknek való megküldéséhez kapcsolódó feladatokat

Közreműködik a bírálóbizottság szabályszerű felállításában, működésének koordinálásában, részt vesz a döntés előkészítésében

Koordinálja az eljárással kapcsolatos teendőket, dokumentálja az eljárást

Koordinálja az ajánlattevők írásbeli kérdéseinek megválaszolását, konzultációt, helyszíni bejárást szervez a felhívás szabályaival összhangban

Szükség esetén gondoskodik a felhívás vagy a dokumentáció módosításával, a határidők meghosszabbításával, illetőleg a felhívás visszavonásával kapcsolatos hirdetmények elkészítéséről, közzétételéről, illetve nyilvánosságra hozataláról

Lebonyolítja a bontási eljárást és jegyzőkönyvet készít

Vizsgálja a beérkezett ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket és az ajánlattevőket/résztvételre jelentkezőket

Megszervezi a tárgyalást, ha arra az eljárás során van lehetőség

Részt vesz az elektronikus árlejtés lebonyolításában, ha az eljárás során erre sor kerül

Lebonyolítja az eredményhirdetést, összeállítja a kapcsolódó dokumentumokat (összegezést, tájékoztatókat), gondoskodik a tájékoztató közzétételéről, nyilvánosságra hozataláról

Közreműködik a szerződéskötés lebonyolításában, gondoskodik a szerződéssel kapcsolatos nyilvánossági előírások érvényesítéséről

Az ajánlatkérő oldalán szükség esetén közreműködik a jogorvoslati eljárásban

Nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését ajánlatkérői oldalon

Felülvizsgálja a szerződésmódosításra vonatkozó igény indokoltságát és szabályszerűségét közbeszerzési szempontból

Előkészíti a szerződésmódosítást, összeállítja a kapcsolódó hirdetményt, gondoskodik annak közzétételéről, nyilvánosságra hozataláról

Előkészíti, bonyolítja a kiegészítő munkákra irányuló esetleges pótlólagos közbeszerzési eljárást

Összeállítja a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót/tájékoztatókat, megküldi közzétételre és gondoskodik a tájékoztató, valamint az egyéb, a szerződés teljesítéséhez kapcsolódó adatok nyilvánosságra hozataláról

Ajánlattevői oldalon figyelemmel kíséri a TED adatbázisban, a Közbeszerzési Értesítőben közzétett hirdetményeket és a Közbeszerzések Tanácsa honlapján közzétett egyéb információkat, azonosítja az ajánlattevő tevékenységi körében kiírt eljárásokat és javaslatot tesz az abban való részvételre

Figyelemmel kíséri a vállalkozás piacainak keresleti-kínálati viszonyait és az árak alakulását

Részt vesz az alvállalkozókkal, valamint a közös ajánlattevőkkel való kapcsolatok kialakításában, a velük, illetve az esetleges erőforrás-szervezetekkel való kapcsolattartásban

A vállalkozás referencia-listáját összeállítja és gondoskodik annak napra készen tartásáról

Ajánlattevői oldalon koordinálja az eljárásban való részvételhez szükséges dokumentumok, igazolások beszerzését, ellenőrzi az adatbázisokban foglalt adatok megfelelőségét, adott esetben kéri a vállalkozás adatbázisba vételét

Összeállítja az ajánlatot/résztvételi jelentkezést

Ellátja az ajánlat/résztvételi jelentkezés beadásával kapcsolatos teendőket

Ellátja az eljárás során az ajánlattevői oldalon jelentkező feladatokat és képviseli az ajánlattevő érdekeit az eljárás teljes folyamatában

Ajánlattevői oldalon szükség esetén közreműködik a jogorvoslati eljárásban

Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt irodatechnikai és multimédiás, valamint audiovizuális eszközöket kezel

Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt kezeli a számítógépet és perifériáit
 Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt közreműködik az elektronikus adatok, elektronikus rendelkezésre álló információk, elektronikus adatbázisok biztonságos mentésében és archiválásában
 Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt prezentációs technikákat alkalmaz, használ
 Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt kommunikációs tevékenységet végez
 Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt hivatalos levelezést folytat
 Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt hivatalos okmányokat tölt ki
 Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz
 Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt munkájához szükséges informatikai eszközöket használ
 Ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt adatbázis- és iratkezelést végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A közbeszerzési törvény célja és alapelvei
- B A közbeszerzési törvény alanyi és tárgyi hatálya
- B A közbeszerzési eljárások tervezéséhez, előkészítéséhez kapcsolódó feladatok
- B Eljárásrendek, eljárástípusok és alkalmazási körük, elektronikus eljárási cselekmények
- B Az egyes közbeszerzési eljárások lefolytatásának részletes szabályai
- B A közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslat lehetőségei és szabályai
- B A Közbeszerzések Tanácsa intézményrendszere
- B A közbeszerzések ellenőrzése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Precizitás
 Önállóság
 Megbízhatóság
 Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Határozottság
 Tömör fogalmazás képessége
 Kapcsolatteremtő képesség
 Konfliktusmegoldó képesség
 Prezentációs képesség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerben való gondolkodás
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1963-06 Közbeszerzési vonatkozású általános jogi ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a közbeszerzési és a kapcsolódó jogszabályokat, figyelemmel kíséri változásukat, azok végrehajtására javaslatot tesz
Alkalmazza a közbeszerzési vonatkozású polgári jogi alapismereteket
Alkalmazza a közbeszerzési vonatkozású versenyjogi ismereteket
Ismeri és alkalmazza a közösségi közbeszerzési joganyagot, figyelemmel kíséri annak változásait
A közbeszerzési jogorvoslati eljárásban ismeri és alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Ket.) irányadó rendelkezéseit
Indokolt esetben javaslatot tesz a jogorvoslati eljárás során az Európai Közösségek Bírósága előzetes döntéshozatali eljárásának kezdeményezésére
Iratokat, beadványokat készít elő
Elektronikus ügyintézkést végez
On-line cégnyilvántartást kezel
CD jogtárat használ

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Közösségi közbeszerzési jog kialakulásának története, a közösségi közbeszerzési jogforrások
- B A közbeszerzési irányelvek rendszere, az irányelv fogalma
- B A közbeszerzési vonatkozású rendeletek, a rendelet fogalma
- B Az Európai Bíróság előzetes döntéshozatali eljárásának kezdeményezése és az eljárás menete
- B A kötelezettségszegési eljárás (az Európai Bizottság eljárásának és következményeinek ismerete, az Európai Bíróság eljárása)
- B A jogforrási hierarchia
- B A jogszabályok hatályának és érvényességének fogalma
- B A tulajdonjog fogalma, tárgya, tartalma
- B A szerződések szerkezete, elemei, fő- és mellékkötelmek
- B A szerződés létrejöttének, megkötésének szabályai
- B A semmisség, megtámadhatóság fogalma, szabályai
- B A kötbér és foglaló fogalma, szabályai
- B A jótállás és szavatosság fogalma, szabályai
- B A szerződést biztosító mellékkötelezettségek fajtái, bankgarancia és biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvény fogalma, szabályai
- B A szerződés megszegésének esetei és jogkövetkezményei
- B A szerződés módosítása
- B A vállalkozási szerződés szabályai
- B A megbízás szabályai

- B Az adásvétel, szállítási szerződés szabályai
- B Az államháztartás alrendszerei
- B A közigazgatási eljárás alapelvei
- B A közigazgatási hatósági ügy és az ügyfél fogalma
- B A joghatóság, hatáskör, illetékesség fogalma a Ket. alapján
- B A közigazgatási hatósági eljárás a Ket. szerint
- B A bizonyítási eljárás céljai, a bizonyítás eszközei a Ket. szerint
- B A közigazgatási hatósági döntések
- B A hatósági határozatra vonatkozó főbb szabályok
- B A közigazgatási jogorvoslatok rendszere
- B A jogerő fogalma, a hatósági döntések végrehajthatóságának feltételei
- B A végrehajtás elrendelése és foganatosítása a Ket. szerint
- B Az elektronikus ügyintézés és tájékoztatás szabályai
- B A hatósági szolgáltatás szabályai
- B A főbb közbeszerzési vonatkozású versenyjogi szabályok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Önállóság
Megbízhatóság
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Tömör fogalmazás készsége
Kapcsolatteremtő készség
Konfliktusmegoldó készség
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerben való gondolkodás
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1964-06 Közbeszerzési vonatkozású gazdasági- és pénzügyi tevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Elemzi a piac keresleti és kínálati jellemzőit, és meghatározza az árak várható alakulását a beszerzéssel érintett piacon
Befektetési döntések meghozatalában részt vesz
Cash-flowt, főbb mutatókat és beszámolót elemez

Ajánlatkérői oldalon részt vesz a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételek meghatározásában

Ajánlatkérői oldalon részt vesz az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági alkalmasságának megítélésében

Ajánlattevői oldalon összeállítja a pénzügyi, gazdasági alkalmasság igazolására benyújtandó dokumentumokat

Pénzügyi tárgyú, illetve pénzügyi vonatkozású beszerzési elemet is tartalmazó közbeszerzés esetén részt vesz a közbeszerzés tárgya meghatározásában

Részt vesz az elbírálási szempontrendszer és különösen az elbírálás módszerének meghatározásában, illetve az elbírálásban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Makro- és mikroökonómiai alapfogalmak ismerete
- C Az államháztartás felépítésének és működésének alapfogalmai
- C A költségvetési szervek tervezési, végrehajtási és ellenőrzési folyamatainak alapvonásai
- B Pénzügyi és számviteli alapismeretek
- C A pénzügyi rendszer szerepe a gazdaságban
- C Mérlegkészítési alapismeretek
- B Mérlegből számítható mutatók elemzése
- A Pénzügyi és gazdasági alkalmasság előírása
- C Marketing alapfogalmak, a vásárlás döntési folyamatai
- C Piac- és versenyanalízis
- D Benchmarking

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Önállóság
Megbízhatóság
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Tömör fogalmazás készsége
Konfliktusmegoldó készség
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerben való gondolkodás
Információgyűjtés

Az 54 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Közbeszerzési referens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1960-06	Közbeszerzés
1963-06	Közbeszerzési vonatkozású általános jogi ismeretek
1964-06	Közbeszerzési vonatkozású gazdasági- és pénzügyi tevékenység

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Vizsgadolgozat készítése, a jelölt által választott gyakorlati eset feldolgozása (mely lehet a közbeszerzési referens által a közbeszerzési eljárás során ellátandó feladatok közül egy vagy többnek az elemzése), vagy valamely közbeszerzési kérdéskör feldolgozása a Döntőbizottság, a bíróságok, vagy az Európai Bíróság ítélezési gyakorlata alapján, vagy különböző eljárási fajták alkalmazási feltételeinek összevetése, elemzése, az azokhoz kapcsolódó jogorvoslati gyakorlat feldolgozása.

Amennyiben a vizsgadolgozat nem a fenti témákat dolgozza fel, az elfogadhatatlan, vissza kell adni átdolgozásra.

A vizsgázónak a vizsgadolgozatot az alábbi szerkesztési, terjedelmi előírások figyelembevételével kell összeállítania:

- a vizsgadolgozat (mellékletek, táblázatok, grafikonok nélküli) szövegrészének terjedelme legalább 30.000 karakter legyen; amennyiben a vizsgadolgozat – mellékletek nélkül – nem tesz eleget ezen terjedelmi követelménynek, elfogadhatatlan, vissza kell adni átdolgozásra;
- a vizsgadolgozatnak eredeti, önálló munkát kell tartalmaznia;
- amennyiben a vizsgadolgozatban valamely egyéb forrásból idéz a vizsgázó (szakirodalom vagy korábbi vizsgadolgozat stb.), lábjegyzetben egyértelműen fel kell tüntetnie az erre való hivatkozást;
- a vizsgadolgozat részét kell képezze a felhasznált irodalom jegyzéke;
- kellő figyelmet kell fordítani a vizsgadolgozat rendezettségére, külalakjára és a helyesírásra

A vizsgadolgozat bírálója köteles a dolgot szövegesen is értékelni, továbbá a kapcsolódó szóbeli vizsgatevékenység leírásában foglaltaknak megfelelően részletes bírálatot készíteni a vizsgabizottság számára (az értékelőlap kitöltésével), melynek részeként köteles a vizsgadolgozat védéséhez legalább két, a vizsgadolgozathoz kapcsolódó közbeszerzési tárgyú kérdést javasolni.

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1960-06 Közbeszerzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közbeszerzési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Közbeszerzési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Vizsgadolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 40%

3. feladat 20%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1963-06 Közbeszerzési vonatkozású általános jogi ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1964-06 Közbeszerzési vonatkozású gazdasági- és pénzügyi tevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági- és pénzügyi ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Közbeszerzési referens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 50%

2. vizsgarész: 25%

3. vizsgarész: 25%

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

1. vizsgarészből: felmentés nem adható
2. vizsgarészből: jogi szakirányú oklevél megléte
3. vizsgarészből: gazdasági szakirányú oklevél megléte

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A vizsgázók mindig az írásbeli, illetőleg a szóbeli vizsgarész megkezdésének időpontjában hatályos jogszabályok alapján vizsgáznak.

Az írásbeli, illetőleg a szóbeli vizsgarész megkezdését legfeljebb 30 nappal megelőzően hatályba lépett jogszabály-változásokat már nem lehet számon kérni.

A szakmai vizsga akkor tekinthető sikeresnek, ha a vizsgázó vizsgafeladatonként legalább 51%-os eredményt ér el. Vizsgafeladat/vizsgafeladatok sikertelen teljesítése esetén a vizsgázó a szakmai vizsgát folytathatja, javítóvizsgát a sikertelen vizsgafeladatról/vizsgafeladatokból kell tennie.

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma		Közbefizetési referens
Számítógép konfiguráció, Internet-hozzáférés		X
Hatályos jogszabály gyűjtemény		X