

RENDÉSZETI ASSZISZTENS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 346 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Rendészeti asszisztens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerképesítések	Nincs	
-----	---------------------	-------	--

3.2	Szerképesítés-elágazások	Nincs	
-----	--------------------------	-------	--

3.3	Szerképesítés-ráépülés	Nincs	
-----	------------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szerképesítés megnevezése	Szerképzési évfolamok száma	Óraszám
Rendészeti asszisztens	2	-

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Rendészeti asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

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: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Adatbeviteli feladatokat végez
Iratokat készít, szerkeszt, kezel
Ügyviteli és ügyintézési feladatokat végez
CD és DVD jogtárat használ
Etikusan és kulturáltan látja el feladatát
A rendvédelmi szakterületen jelentkező együttműködési, nyilvántartási, adatszolgáltatási munkát végez
A közigazgatási szakterülethez kapcsolódó munkát végez
Hatósági jogalkalmazó tevékenységhez kapcsolódó döntés-előkészítő feladatokat lát el
Az egyéb, nem rendvédelmi szakterületekhez kapcsolódó együttműködési, nyilvántartási, adatszolgáltatási munkát végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 346 01 0000 00 00	Jogi asszisztens

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1586-06 Gépírás és levelezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Nyomtatott szövegről tízujjas vakírással másol
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol tízujjas vakírással
Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít a tűzujjas vakírás technikájának alkalmazásával

Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait

Betartja az elektronikus írástechnika biztonsági és munka-egészségügyi követelményeit

Egyszerű iratot, hivatalos levelet gépel, formáz a levelezési szabályoknak megfelelően

Belső szervezeti ügyiratot készít (feljegyzés, emlékeztető, igazolás, nyilatkozat, jegyzőkönyv stb.) sablon alapján

Hivatalos iratokat, leveleket (pl. kapcsolattartást segítő, információközlő, -kérő, tájékoztató) szerkeszt utasítások szerint

Iratokat, dokumentumokat a helyi szabályozásnak megfelelően saját hatáskörében kezel (pl. sokszorosít, iktat, továbbít, tárol)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az elektronikus adatrögzítés (tűzujjas vakírás) szabályai
- B A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munka-egészségügyi szabályok)
- A Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai
- A A hivatalos iratok, levelek fajtái
- A Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)
- C Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai hallott szöveg megértése
- 4 Gépírás tűzujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
- 5 Beszédészlelés és írás összehangolása

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Monotóniatűrés
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Hallás
- Kézügyesség

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Intenzív munkavégzés
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Figyelem-összpontosítás
- Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2599-10 A rendészeti szerveknél rendészeti asszisztensi feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos döntés-előkészítő munkát végez, iratokat kezel
- Közrendvédelmi tevékenységgel összefüggő döntés-előkészítő feladatokat végez, iratokat kezel
- Közlekedésrendészeti tevékenységgel összefüggő döntés-előkészítő feladatokat végez, iratokat kezel
- Igazgatásrendészeti tevékenységgel összefüggő döntés-előkészítő munkát végez, iratokat kezel
- Határrendészeti tevékenységgel összefüggő döntés-előkészítő munkát végez, iratokat kezel
- Büntetés-végrehajtási tevékenységgel összefüggő döntés-előkészítő munkát végez, iratokat kezel
- A Vám- és Pénzügyőrség tevékenységével összefüggő döntés-előkészítő munkát végez, iratokat kezel
- A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok tevékenységével összefüggő döntés-előkészítőmunkát végez, iratokat kezel
- Rendészeti statisztikákat készít, statisztikai lapokat vezet, és ellenőriz
- Bűnügyi és szabálysértési költségjegyzéket vezet
- Határozatok, végzések tervezetét készít
- Hatósági bizonyítványt, hatósági igazolványt állít ki és hatósági nyilvántartást vezet
- Megkereséseket, jogsegélykérelmeket szövegez
- Előzménykutatást végez (priorál)
- Idézés tervezetét készít
- Határidő-nyilvántartásokat, eljárási terveket vezet
- Jogszabályon alapuló adatszolgáltatást végez a bűnügyi és más nyilvántartások részére elküldendő adatlapok kitöltésével
- Elektronikus és manuális ügykezelési és iktatási feladatokat végez (a külső és belső munkahelyi határidők, előírások és a bizonylati fegyelem betartásával), a rendelkezésére álló adatokat elrendezi, fontossági sorrendet határoz meg
- Iratrendezési, irattározási és levéltározási feladatokat végez
- Minősített adatokat kezel
- Jegyzőkönyvet vezet, emlékeztetőket és feljegyzéseket készít
- A rendvédelmi munkaterülethez kapcsolódó jogszabályokat és állami irányítás egyéb jogi eszközeit önállóan alkalmazza
- A jogszabályi és egyéb normatív változásokat folyamatosan követi és alkalmazza
- A központi és helyi szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt vesz

A rendészeti szervek írásbeli szakmai utasításait figyelembe veszi
 A munkakörével kapcsolatos etikai előírásokat, elvárásokat ismeri és betartja
 A titoktartási kötelezettség általános és speciális szabályait ismeri és megtartja
 Kommunikációs készségét a rendvédelmi szervek speciális követelményeihez igazítva önállóan alkalmazza
 Más rendvédelmi szervek képviselőivel érdemi kapcsolatot tart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A szociológiai alapfogalmak
- C A kommunikáció alapfogalmai
- C Szóbeli és írásbeli kommunikáció
- C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak
- B A rendészeti szerveknél alkalmazott statisztikák
- C A rendészeti szervek működésének jogi alapjai
- C A Rendőrségről szóló törvény – a rendőrség működése, feladatai
- C A rendőri intézkedések, kényszerítő eszközök
- C A rendőri intézkedésekkel szembeni panaszokkal összefüggő eljárás
- C A bűnügyi szolgálat tevékenysége
- C A közrendvédelmi szolgálat tevékenysége
- C A rendőrségi fogdák működése
- C A közlekedésrendészeti szolgálat tevékenysége
- C Az igazgatásrendészeti szolgálat tevékenysége
- C A határrendészeti tevékenység
- C A Vám- és Pénzügyőrség működésének jogi alapjai, feladatai
- C A büntetés-végrehajtási szervezet működésének jogi alapjai, feladatai
- C A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak
- C A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei
- D A jogalkalmazás anyagai, módszerei és eredményei
- D A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség
- D A jogviszony anyagai, a jogi tények és csoportosításuk
- C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik
- C Az alkotmányos alapjogok
- C A jogforrások és a kormányzati rendszer
- C Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosságok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe
- A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák
- A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása
- C A büntetőjogi alapfogalmak
- D Az igazságszolgáltatás alapjai
- B A közigazgatás szervezeti rendszere
- B A központi igazgatás alapintézményei
- C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei, alapelvei
- C A közigazgatási, a büntető és a szabálysértési eljárás alapintézményei, lefolytatásuk szabályai
- C A szolgálati jogviszonyok alapvető jellemzői (közalkalmazottak, köztisztviselők, hivatásos állomány)
- A A közigazgatási – rendészeti területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységhez szükséges szakmai fogalmak

C A minősített adat védelmére vonatkozó szabályok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 ECDL 3. m. szövegszerkesztés
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Tűrőképesség
Felelősségtudat
Megbízhatóság
Önfegyelem
Pontosság
Terhelhetőség

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Kapcsolatteremtő készség
Tömör fogalmazás készsége
Konfliktusmegoldó készség
Udvariasság
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Információgyűjtés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2600-10 A rendészeti szakterületen kívüli szervekkel kapcsolatos rendészeti asszisztensi feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és alkalmazza a külső partnerekkel való együttműködés jogszabályi előírásait
Ellátja az önkormányzatokkal kapcsolatos együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

Ellátja az ügyészséggel kapcsolatos együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

Ellátja a bíróságokkal kapcsolatos együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

Ellátja a civil biztonsági szolgálatokkal történő együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

Ellátja a Magyar Honvédséggel történő együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

Ellátja a fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

Ellátja a közterület-felügyelettel kapcsolatos együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

Ellátja a természetvédelmi őrszolgálatokkal kapcsolatos együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

Ellátja a polgárőrséggel kapcsolatos együttműködési, döntés-előkészítő és ügyviteli feladatait

A nemzetközi rendőri együttműködésben résztvevő szervekkel, intézményekkel kapcsolatot tart, önállóan döntés-előkészítő tevékenységet végez, ügyiratokat kezel
Kapcsolatot tart a rendészeti ágazattal összefüggő állami, civil és egyéb szervezetekkel, valamint intézményekkel

Elektronikus és papír alapú ügyiratokat és beadványokat önállóan előkészít, nyomtatványokat tölt ki

Jogszabályon alapuló elektronikus ügyintézkedést végez és elektronikus adatszolgáltatást önállóan teljesít

Költségtervezeteket önállóan készít, és költségelszámolást folytat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A szociológiai alapfogalmak
- C A kommunikáció alapfogalmai
- C Szóbeli és írásbeli kommunikáció
- C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak
- B A rendészeti szerveknél alkalmazott statisztikák
- C A rendészeti szervek működésének jogi alapjai
- C A Rendőrségről szóló törvény – a rendőrség működése, feladatai
- C A rendőri intézkedések, kényszerítő eszközök
- C A rendőri intézkedésekkel szembeni panaszokkal összefüggő eljárás
- C A bűnügyi szolgálat tevékenysége
- C A közrendvédelmi szolgálat tevékenysége
- C A rendőrségi fogdák működése
- C A közlekedésrendészeti szolgálat tevékenysége
- C Az igazgatásrendészeti szolgálat tevékenysége
- C A határrendészeti tevékenység
- C A Vám- és Pénzügyőrség működésének jogi alapjai, feladatai
- C A büntetés-végrehajtási szervezet működésének jogi alapjai, feladatai
- C A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak
- C A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei
- D A jogalkalmazás anyagai, módszerei és eredményei
- D A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség

- D A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk
- C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik
- C Az alkotmányos alapjogok
- C A jogforrások és a kormányzati rendszer
- C Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe
- A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák
- A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása
- C A büntetőjogi alapfogalmak
- D Az igazságszolgáltatás alapjai
- B A közigazgatás szervezeti rendszere
- B A központi igazgatás alapintézményei
- C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei, alapelvei
- C A közigazgatási, a büntető és a szabálysértési eljárás alapintézményei, lefolytatásuk szabályai
- C A szolgálati jogviszonyok alapvető jellemzői (közalkalmazottak, köztisztviselők, hivatásos állomány)
- A A közigazgatási – rendészeti területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységhez szükséges szakmai fogalmak
- C A minősített adat védelmére vonatkozó szabályok
- B Rendészeti feladatokat ellátó nem rendvédelmi szervek működésének jogi alapjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 ECDL 3. m. szövegszerkesztés
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Önfegyelem
- Pontosság
- Terhelhetőség

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége

Konfliktusmegoldó készség
Udvariasság
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Információgyűjtés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Figyelem-összpontosítás

Az 55 346 03 0000 00 00 azonosító számú, Rendészeti asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1586-06	Gépírás és levelezés
2599-10	A rendészeti szerveknél rendészeti asszisztensi feladatok ellátása
2600-10	A rendészeti szakterületen kívüli szervekkel kapcsolatos rendészeti asszisztensi feladatok ellátása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakképzési programban előírt gyakorlat teljesítése

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító bizonyítvány

A szakképzésről szóló törvény szerinti beszámítási eljárás keretében az előzetes ismeretek beszámíthatóságát a felsőoktatási intézmény vezetője a képzési programja alapján határozza meg

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1586-06 Gépírás és levelezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy kb. 1000-1500 leütés terjedelmű, folyamatosan írott, nyomtatott formátumú levélszöveg begépelése és szerkesztése a gyakorlati életben alkalmazott levelezési irányelveknek, valamint 10-12 szerkesztési utasításnak megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2599-10 A rendészeti szerveknél rendészeti asszisztensi feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A rendészeti szervekhez érkező beadványok ügyviteli feladatainak leírása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A rendészet alapelveinek, a rendészeti szervek szervezeti felépítésének, működésének és feladatainak ismertetése. Jogi alapfogalmak, a jogalkotás és a jogalkalmazás és a rendészeti jogalkalmazás tartalmának ismertetése

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 60%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2600-10 A rendészeti szakterületen kívüli szervekkel kapcsolatos rendészeti asszisztensi feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Rendészeti feladatokat ellátó nem rendvédelmi szervekkel kapcsolatos együttműködés iratainak előkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése A rendvédelmi szervek és a helyi önkormányzatok, valamint a jegyző együttműködési eseteinek ismertetése Rendészeti feladatokat ellátó nem rendvédelmi szervek bemutatása, a vonatkozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 346 03 0000 00 00 azonosító számú, Rendészeti asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10%

2. vizsgarész: 45%

3. vizsgarész: 45%

4. **A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**
A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése
5. **A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**
-

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma		Rendészeti asszisztens
Számítógép		X
Szkenner		X
Nyomtató		X
Fénymásoló		X
Telefon		X
Fax		X
Internet-hozzáférés		X
Szoftverek		X
Irodaszerek		X
Nyomtatványok		X
Iratmegsemmisítő		X
Hangrögzítő		X
Szakkönyvek		X
CD-jogtár		X
Projektor		X