

Az 1. sorszámú Nyilvántartási és okmányügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 345 03
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Nyilvántartási és okmányügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 640-960

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei: (A 7. EGYEBEK fejezetben foglaltaknak megfelelően)
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1 A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3649	Egyéb igazgatási és jogi asszisztens	Személyi igazolvány- és lakcímgazdálkodás ügyintéző
3.1.3.			Vezetői engedély ügyintéző
3.1.4.			Gépjármű ügyintéző
3.1.5.			Útlevelezés ügyintéző
3.1.6.			Parkolási igazolvány ügyintéző

- 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A nyilvántartási és okmányügyintéző ellátja az okmányiroda feladataival kapcsolatos tevékenységeket. Intézi a dologi ügyek aktavezetését, nyilvántartását, ügyiratok kezelését. Munkája során alkalmazza a vonatkozó jogi és igazgatási, továbbá számítástechnikai ismereteket.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- kiállítani a személyazonosító igazolványt, az útlevelet, a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- kiállítani a közúti forgalomban való részvételre és a közúti járművezetésre jogosító okmányokat,
- kiállítani a jogszabályok által az okmányiroda hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos okmányokat,
- kiadni az ügyfelek részére (érvényesítés, érvénytelenítés, csere, bevonás),
- kezelni a tevékenységhez kapcsolódó ügyiratokat.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11231-12	Igazgatás és jog
4.4.	11232-12	Személyazonosító igazolvány - és lakcímet igazoló hatósági igazolvány ügyintézés
4.5.	11235-12	Útlevel ügyintézés
4.6.	11233-12	Gépjármű vezetői engedély ügyintézés
4.7.	11236-12	A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának ügyintézése
4.8.	11234-12	Gépjármű ügyintézés
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezés	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11231-12	Igazgatás és jog	írásbeli
5.2.4.	11232-12	Személyazonosító igazolvány - és lakcímet igazoló hatósági igazolvány ügyintézés	gyakorlati, írásbeli
5.2.5.	11235-12	Útlevel ügyintézés	gyakorlati, írásbeli
5.2.6.	11233-12	Gépjármű vezetői engedély ügyintézés	gyakorlati, írásbeli
5.2.7.	11236-12	A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának ügyintézése	gyakorlati, írásbeli
5.2.8.	11234-12	Gépjármű ügyintézés	gyakorlati, írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Okmányokkal kapcsolatos tevékenységek

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott okmánytípus előkészítése gyártásra, az okmány előállítása, illetve érvénytelenítése, visszavonása

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A nyilvántartási és okmányügyintéző feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott szakmai modulokhoz tartozó témaköröket tartalmazzák

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott szakmai modulokhoz tartozó témakörök közül az okmányirodai ügyviteli alkalmazásokat tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő: 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A Szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A vizsga komplex jellege miatt az egyes vizsgarészek miatt felmentés nem adható

5.6. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.1.	Számítógép
6.2.	Szkenner
6.3.	Nyomtató
6.4.	Fénymásoló
6.5.	Telefon
6.6.	Fax
6.7.	Hang- és képrögzítő eszközök
6.8.	internet hozzáférés
6.9.	Szoftverek
6.10.	Irodaszerek
6.11.	Nyomtatványok

7. EGYEBEK

7.1. A képzés megkezdésének feltétele:

Büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvány

7.2. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala