

Hatályos: 2016.09.01-től

A 60. SORSZÁMÚ VÍZÜGYI ÜGYINTÉZŐ MEGNEVEZÉSŰ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYE

1. Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatok

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 853 03
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Vízügyi ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 1700-2000

2. Egyéb adatok

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 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: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 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.	3190	Egyéb műszaki foglalkozású	Vízügyi ügyintéző
3.1.3.	3136	Műszaki rajzoló, szerkesztő	Kivitelező rajzoló Műszaki rajzoló Műszaki szerkesztő Műszakirajz-kihúzó Rajzmásoló Számítógépes műszaki rajzoló Számítógépes tervrajzoló Szerkesztőrajzoló

- 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása

A vízügyi ügyintéző a szakismereteinek megfelelő, alábbiakban felsorolt tevékenységeket a hatósági, jogi és munkabiztonsági előírások betartásával, az adott gazdálkodó szervezet belső szervezeti szabályzatának megfelelő irányítással vagy önállóan végzi.

Hatályos: 2016.09.01-től

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- szakmai előírásokat alkalmazni
- adatbeviteli feladatot végezni
- táblázatba, adatbázisba adatokat tölteni fel, frissíteni, korrigálni
- kimutatásokat, táblázatokat készíteni táblázatkezelő programmal
- adatbázisokból adatokat lekérdezni, egyszerűbb szűréseket végezni
- adatokat jeleníteni meg grafikon, diagram segítségével
- kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készíteni
- dokumentumszerkesztési feladatokat végezni
- adatokat, információkat kérni, gyűjteni, továbbítani hagyományos és elektronikus úton
- közreműködni a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában

Közreműködni vízimérnöki, műszaki tervdokumentáció részfeladataiban:

- egyeztetési feladatok ellátásában (közművek, szakhatóságok)
- műszaki rajzi és szerkesztői feladatok munkáiban, kiegészítő mérési feladatok (geodézia, vízállás, vízhozam) ellátásában szakmai számítási, modellezési feladatokban

Részt venni terepi műszaki feladatok ellátásában:

- kitűzési feladatokban
- munkaszervezés és irányítási feladatokban
- vízszétosztó és vízelvezető művek vízkormányzási feladataiban (szervezés és műtárgykezelés)
- árvíz- és belvízvédkezési feladatokban,
- vízépítési létesítmények (vonalas és műtárgyak) fenntartásához kapcsolódó tevékenységekben
- hidrometeorológiai, vízmérések és megfigyelések elvégzésében
- vízminőségvédelmi, kárelhárítási feladatokban
- vízmű és szennyvíztisztító-mű üzemeltetési és ellenőrzési feladataiban
- vízellátó hálózatok, csatornarendszerek üzemeltetési, ellenőrzési feladataiban

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.	11547-16	Vízügyi ügyintéző feladatok
4.4.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.5.	11499-12	Foglalkoztatás II.

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.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele

Hatályos: 2016.09.01-től

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11547-16	Vízügyi ügyintéző feladatok	szóbeli
5.2.4.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.5.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vízügyi ügyintéző feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Vízügyi nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatási dokumentáció kitöltése, jelentések készítése, vízgazdálkodási alpmérések végzése a munka-, tűz- baleset-, és környezetvédelmi előírások betartásával, eredmények értékelése, jegyzőkönyv készítése.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vízügyi szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással.

A vizsgafeladat ismertetése: A vízügyi szervezet működéséhez, tevékenységéhez kapcsolódó külső vagy belső irat, kapcsolattartó levél, információs dokumentum, tájékoztató anyag készítése önálló fogalmazással a megadott tartalmi szempontok és információk alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vízügyi ügyintéző szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: Vízügyi ügyintéző szakmai ismereteit tartalmazó szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott valamennyi modulhoz tartozó témakörök mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 20 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

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 weblapján érhetők el.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:-

6. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, lamináló, spirálózó
6.4.	Irodaszerek
6.5.	Hálózat
6.6.	Internet-hozzáférés
6.7.	Nyomtató

36/2016. (VIII. 30.) BM rendelet a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2013. (V. 28.) BM rendelet módosításáról

Hatályos: 2016.09.01-től

6.8.	Szkenner
6.9.	Telefon

7. Egyebek

7.1. A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékossgal élő személy tekintetében – különösen akkor, ha fogyatékossgának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezná – a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékossg típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében.

”