

11/2017. (VIII. 31.) HM rendelet

a honvédelemért felelős miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 19/2012. (VIII. 28.) HM rendelet módosításáról

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 90. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 77. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva - a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 16. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben - a következőket rendelem el:

1. § A honvédelemért felelős miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 19/2012. (VIII. 28.) HM rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) A 2a. melléklet határozza meg a nem kizárólag katonai oktatási intézményekben oktatható alap-szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit.”

2. § A rendelet 3. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A honvédelemért felelős miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 19/2012. (VIII. 28.) HM rendelet módosításáról szóló 11/2017. (VIII. 31.) HM rendelettel

a) megállapított 1. § (2a) bekezdést és 2a. mellékletet, valamint

b) módosított 1. mellékletet

a 2017/18. tanévtől induló képzésekre kell alkalmazni.”

3. § (1) A rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A rendelet a 2. melléklet szerinti 2a. melléklettel egészül ki.

4. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet a 11/2017. (VIII. 31.) HM rendelethez

„1. melléklet a 19/2012. (VIII. 28.) HM rendelethez

A honvédelemért felelős miniszter ágazatába tartozó azon szakképesítések felsorolása, ágazatonként, szakmairányonként, amelyek szakmai és vizsgakövetelményei e rendelettel kerülnek kiadásra

	A	B	C	D	E
	Szakképesítések megnevezése				Szakmacsoport megnevezése
	Szint	Tanulmányi terület	Sorszám	Alap-szakképesítés megnevezése:	
I.	54	863	02	Honvéd altiszt (az ágazat/szakmairány megjelölésével)	22. Közszolgálat

1.				(parancsnoki ágazat, ABV védelmi)	
2.				(parancsnoki ágazat, légvédelmi rakéta és tüzér)	
3.				(légi vezetés ágazat)	
4.				(híradó ágazat, rádióállomás-üzemeltető)	
5.				(híradó ágazat, átvitel- és kapcsolástechnikai eszközüzemeltető)	
6.				(katonai informatikai-rendszer üzemeltető ágazat)	
7.				(repülésbiztosító ágazat)	
8.				(speciális felderítő ágazat, rádióelektronikai felderítő)	
9.				(speciális felderítő ágazat, elektronikai hadviselés)	
10.				(szerelő ágazat, páncélos és gépjármű szerelő)	
11.				(szerelő ágazat, műszakigép-szerelő)	
12.				(műszerész ágazat, fegyverműszerész)	
13.				(műszerész ágazat, páncéltörő rakéta műszerész)	
14.				(repülőműszaki ágazat, sárkány-hajtóműszerelő)	
15.				(repülőműszaki ágazat, avionikai szerelő)	
	55	863	01	Szakképesítés-ráépülés megnevezése:	
II.				Honvéd zászlós (az ágazat/szakmairány megjelölésével)	
16.				(légi vezetés ágazat)	
17.				(híradó és informatikai ágazat)	
18.				(speciális felderítő ágazat)	
19.				(biztonsági ágazat, katonai felderítő)	
20.				(biztonsági ágazat, nemzetbiztonsági)	
21.				(biztonsági ágazat, rádióelektronikai felderítő)	
	31	863	01	Részsakképesítés megnevezése:	
III.				Alapfokú katonai vezető-helyettes	
				Nem kizárólag katonai oktatási intézményben oktatható alap-szakképesítés megnevezése	
IV.	52	863	01	Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő	
V.	54	863	03	Honvédelmi igazgatási ügyintéző	”

2. melléklet a 11/2017. (VIII. 31.) HM rendelethez

„2a. melléklet a 19/2012. (VIII. 28.) HM rendelethez

I. HONVÉD KADÉT, IGAZGATÁSI ÜGYKEZELŐ ALAP-SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYE

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 863 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 1700-2000 óra

2. A SZAKKÉPESÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ TOVÁBBI JELLEMZŐ ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség, végzettség: alapfokú iskolai végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:

A Honvéd kadét képzésre nem vehető fel, aki az alábbiak közül valamelyikben szenved:

a) végtaghiány,

b) szemmel látható fejlődési, mozgásszervi rendellenességek,

c) bénulások,

d) inzulinnal kezelt cukorbetegség,

e) beszélgetés során felismerhető értelmi zavarok,

f) alacsony intelligenciaszint,

g) kezelt pszichiátriai betegségek,

h) epilepszia,

i) súlyos kancsalság,

j) súlyos halláscsökkenés,

k) asztma,

l) ismétlődő epe-, vesekövesség,

m) súlyos bőrbetegségek,

n) súlyos gerincferdülés és

o) az egyik vese hiánya.

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

	A	B	C	D
1.	3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakörök
2.	3.1.2.	0310	Fegyveres szervek közép fokú képesítést nem igénylő foglalkozásai	Honvéd
3.	3.1.3.	3910	Egyéb ügyintéző	Ügyintéző
4.	3.1.4.	3649	Egyéb igazgatási és jogi asszisztens	Titkár
5.	3.1.5.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző Alapítványi ügyintéző Dokumentációs ügyintéző
6.	3.1.6.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő Számítógépes adatrögzítő

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

3.2.1. A Magyar Honvédségnél legénységi állományban

a) katonai alaptevékenységet végez,

b) tisztes feladatokat hajt végre, és

c) katonai ágazati alap- és szaktevékenységet végez.

3.2.2. Legfontosabb munkatevékenységek:

a) katonai alapfeladatok körében az alaki és öltözködési szabályzatban meghatározottak alkalmazása;

b) a szolgálati szabályzatban meghatározottak alkalmazása és

c) az előljáró által meghatározott egyéb alapszintű feladatok végrehajtása.

3.2.3. Polgári munkakörben: Feladatai:

a) az irodában folyó ügyviteli folyamatok végzése, szervezése, irányítása;

b) az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatok, általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységek végzése irányítás mellett a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása;

c) kommunikációs tevékenység végzése, belső és külső kapcsolattartás;

d) feladatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;

e) meghatározott szakterületen ügykezelési feladatok ellátása;

f) az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;

g) általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;

h) számítógépes adatbeviteli feladatok végzése;

i) írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;

j) írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése leírása és megszerkesztése;

k) jegyzőkönyvek készítése;

l) iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;

m) határidők nyomon követése, betartása;

n) ügyfélmegkeresések továbbítása;

o) beszámolás a vezetőknek;

p) forrásanyagokból szám formátumú és egyéb adatok bevitele számítógépes formátumok kezelésére képes tároló- és feldolgozóeszközökre és

q) az anyagok válogatása vagy osztályozása utasítás szerint.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

A	B	C	D
3.3.1	A kapcsolódó szakképesítés, részszzakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2	azonosító száma	megnevezése	szakképesítés köre
3.3.3	31 863 01	Alapfokú katonai vezető-helyettes	Részszzakképesítés
3.3.4	54 863 03	Honvédelmi igazgatási ügyintéző	Szakképesítés
3.3.5	54 863 02	Honvéd altiszt (az ágazat/szakmairány megjelölésével)	Szakképesítés
3.3.6	55 863 01	Honvéd zászlós	Szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A	B	C
4.1.	Az 52 863 01 azonosító számú Honvéd Kadét, igazgatási ügykezelő megnevezésű az állam által elismert szakképesítés szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	12127-17	Katonai alapismeretek modul: Alapszintű katonai ismeretek tantárgy
4.4.		Katonai alapismeretek modul: Haditechnikai ismeretek tantárgy
4.5.		Katonai alapismeretek modul: Alaki rendgyakorlat tantárgy

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 és szakmai gyakorlatok - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltételei

A	B	C	D
5.2.1	Az 52 863 01 azonosító számú Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő megnevezésű az állam által elismert szakképesítés szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti		
5.2.2	azonosító száma	megnevezése	a komplex vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3	12127-17	Katonai alapismeretek modul: Alapszintű katonai ismeretek tantárgy	írásbeli, szóbeli
5.2.4	12127-17	Katonai alapismeretek modul: Haditechnikai ismeretek tantárgy	írásbeli
5.2.5	12127-17	Katonai alapismeretek modul: Alaki rendgyakorlat	gyakorlati

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. Az 52 863 01 azonosító számú Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő megnevezésű szakképesítés komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1.1. Gyakorlati vizsgatevékenység:

A) A vizsgafeladat megnevezése: 12127-17 Katonai alapismeretek szakmai követelménymodul: Alaki rendgyakorlat tantárgy

A vizsgázó a vizsgán bemutatja

a) a vezény- és parancsszavak ismeretét, végrehajtását és végrehajthatását,

b) a tiszteletadás végrehajtását egyénileg és kötelékben,

c) az előljáróhoz való menet, jelentés, jelentkezés végrehajtását és

d) a katonai rendezvények lefolyásának rendjét, amelynek alaki tartalma az előljáró fogadása és köszöntése.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.3.1.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A 4. Szakmai követelmények fejezet 12127-17 Katonai alapismeretek szakmai követelménymodul: Alapszintű katonai ismeretek tantárgy és a Haditechnikai ismeretek tantárgy témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap kitöltése.

Írásbeli témakörök:

A) Alapszintű katonai ismeretek tantárgy:

a) Magyarország biztonságpolitikai környezete,

b) a Magyar Honvédség felépítése és a katonai szervezetek jellemzői,

c) a modern háborúk jellemzői,

d) térkép- és tereptani alapismeretek,

e) általános katonai ismeretek: a harcászat alapfogalmai, a béketámogató műveletek, túlélési ismeretek, Atom-, Biológiai- és Vegyivédelmi (a továbbiakban: ABV védelmi) alapismeretek, haditechnikai ismeretek,

f) a honvédelem rendszere és a honvédelmi kötelezettségek,

g) hadijogi alapismeretek,

h) a magyar közigazgatás rendszere és

i) Magyarország védelemigazgatási rendszere.

B) Haditechnikai ismeretek tantárgy:

a) löelméleti alapismeretek,

b) balesetvédelmi és biztonsági rendszabályok és

c) a Magyar Honvédségnél és Szövetséges haderőknél rendszeresített, haditechnikai eszközök bemutatása.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.1.3. Szóbeli vizsgatevékenység:

Válaszadás a 4. Szakmai követelmények fejezet 12127-17 Katonai alapismeretek szakmai követelménymodul: Alapszintű katonai ismeretek tantárgy témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott tételsorokból kihúzott szóbeli vizsgakérdéseire.

Témakörök:

a) Magyarország biztonságpolitikai környezete,

b) a Magyar Honvédség felépítése és a katonai szervezetek jellemzői,

c) a modern háborúk jellemzői,

d) térkép- és tereptani alapismeretek,

e) az általános katonai ismeretek: harcászati alapfogalmak, a béketámogató műveletek, túlélési ismeretek, ABV védelmi alapismeretek, haditechnikai ismeretek,

f) alaki ismeretek,

g) a honvédelem rendszere és a honvédelmi kötelezettségek,

h) hadijogi alapismeretek,

i) a szerződéses katonák élete a Magyar Honvédségben és

j) egészségügyi ismeretek.

A szóbeli vizsgafelelet időtartama: 15 perc (felkészülési idő: 30 perc)

A vizsgafeladat aránya: 40%

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	B
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Egyéni felszerelés
6.3.	Térképészeti szakanyagok
6.4.	Számítógép konfigurációk
6.5.	Számítógépes szoftverek (Windows, Office)
6.6.	Mágneslemezek, CD-k, adathordozók
6.7.	Nyomtatók
6.8.	Lőszereket oktató tablósor
6.9.	Fegyver típusonkénti oktató tablók
6.10.	Általános és szakharcászati oktató fali tabló sorozatok
6.11.	Gyakorló fegyverek
6.12.	Metszett fegyverek
6.13.	Gyakorló löszerek és metszetek
6.14.	Oktató fali tabló sorozatok
6.15.	Működést szemléltető fali tablók
6.16.	Löelmeletet és tüzelési szabályokat oktató fali tabló sorozatok
6.17.	Célzást gyakorló és ellenőrző készülékek
6.18.	Haditechnikai eszközök*
6.19.	Harcjárműtechnikai eszközök*
6.20.	Fegyverzettechnikai eszközök*
6.21.	Híradóeszközök*
6.22.	Harcanyagok*
6.23.	Oktatástechnikai segédeszközök
6.24.	Oktatófilmek, prezentációk
6.25.	Ágazati/szakmairányú képzés szakanyagai

* A Magyar Honvédség által biztosított külső gyakorlólhelyen

7. EGYEBEK

7.1. A szakmai és vizsgakövetelményben szereplő képzések szakmai tartalmáért felelős és a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szervezetek:

A	B	C	D
7.1.1.	Azonosító szám	A szakképesítés megnevezése	A szakképesítés ágazat szerint illetékes szakmai szerv, szervezet
7.1.2.	52 863 01	Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő	a miniszter által közjogi szervezetszabályozó eszközben kijelölt szerv

7.2. A Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő érettségi végzettséggel szerezhető meg.

II. HONVÉDELMI IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYE

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 863 03
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Honvédelmi igazgatási ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: - óra

2. A SZAKKÉPESÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ TOVÁBBI JELLEMZŐ ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség, végzettség: Érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:

A képzésre nem vehető fel, aki az alábbiak közül valamelyikben szenved:

a) végtaghiány,

b) szemmel látható fejlődési, mozgásszervi rendellenességek,

c) bénulások,

d) inzulinnal kezelt cukorbetegség,

e) beszélgetés során felismerhető értelmi zavarok,

f) alacsony intelligenciaszint,

g) kezelt pszichiátriai betegségek,

h) epilepszia,

i) súlyos kancsalság,

j) súlyos halláscsökkenés,

k) asztma,

l) ismétlődő epe-, vesekővesség,

m) súlyos bőrbetegségek,

n) súlyos gerincferdülés és

o) az egyik vese hiánya.

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: két évfolyamos képzés esetén az első, 1/13. szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

A	B	C	D
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakörök
3.1.2.	0310	Fegyveres szervek közép fokú képesítést nem igénylő foglalkozásai	Honvéd
3.1.3.	3910	Egyéb ügyintéző	Ügyintéző
3.1.4.	3649	Egyéb igazgatási és jogi asszisztens	Titkár
3.1.5.	3221	Irodai szakmai irányító	Iktatásirányító Információs Iroda vezető Irodakoordinátor Irodai ügyvitel-irányító Irodavezető
3.1.6.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző Alapítványi ügyintéző Dokumentációs ügyintéző

3.1.7.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő Számítógépes adatrögzítő
3.1.8.	4136	Iratkezelő, irattáros	Dokumentációs előadó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

3.2.1. A Magyar Honvédségnél legénységi állományban:

- a) katonai alaptevékenységet végez,
- b) tisztesi alapfeladatokat hajt végre, és
- c) katonai ágazati alap- és szaktevékenységet végez.

3.2.2. Legfontosabb munkatevékenységek:

a) katonai alapfeladatok körében a szolgálati, az alaki és öltözködési szabályzatban meghatározottak alkalmazása és

b) szolgálati szabályzatban meghatározottak alkalmazása.

3.2.3. Polgári munkakörben

3.2.3.1. Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó - elsősorban adminisztrációs - munkát, kommunikációs kapcsolatokat.

Feladatai:

- a) az irodában folyó ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- b) az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának megtervezése, koordinálása, a feladatok kiosztása;
- c) az irodai adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése, közvetlen irányítása;
- d) a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása és betartatása és

e) az irodában folyó kommunikációs kapcsolatok irányítása, szervezése, ellenőrzése.

3.2.3.2. Különbféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.

Feladatai:

- a) adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
- b) meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- c) az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- d) általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- e) számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- f) írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- g) beszédre rögzítés gyorsírással vagy egyéb technikai megoldásokkal;
- h) iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- i) határidők nyomonkövetése, betartása;
- j) korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- k) ügyfélmegkeresések továbbítása és
- l) beszámolás a vezetőknek.

3.2.3.3. Számokat és egyéb adatokat visz be elektronikus berendezésekbe feldolgozás és továbbítás céljából.

Feladatai:

- a) forrásanyagokból szám formátumú és egyéb adatok bevitelére számítógépes formátumok kezelésére képes tároló- és feldolgozóeszközökre;

b) szükség esetén az adatok javítása;
 c) kódoló berendezések segítségével tranzakciós dokumentumok kódolása és tranzakciók végzése és

d) információk kódolása és információk kódok szerinti osztályozása adatfeldolgozási célból.

3.2.3.4. Levelezések, kartonok, számlák, nyugták és egyéb nyilvántartások irattári rendnek megfelelő irattározását végzi, dokumentumokat másol és továbbít.

Feladatai:

a) az dokumentumok válogatása vagy osztályozása utasítás szerint és

b) az irattárban tárolt és az irattárból kiadott anyagok nyilvántartása.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

A	B	C	D
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	szakképesítés köre
3.3.3.	31 863 01	Alapfokú katonai vezető-helyettes	Részsakképesítés
3.3.4.	52 863 01	Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő	Szakképesítés
3.3.5.	54 863 02	Honvéd altiszt (az ágazat/szakmairány megjelölésével)	Szakképesítés
3.3.6.	55 863 01	Honvéd zászlós	Szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A	B	C
4.1.	Az 54 863 01 azonosító számú Honvédelmi igazgatási ügyintéző megnevezésű az állam által elismert szakképesítés szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	12120-17	Honvédelem és jog
4.4.	12121-17	Biztonság és védelempolitika
4.5.	12122-17	Ágazattechnika
4.6.	12123-17	Szervezeti viselkedés és vezetés
4.7.	12124-17	Katonai Szakmai idegen nyelv
4.8.	12125-17	Ágazati informatika
4.9.	12126-17	Katonai közelharc és kézitusa
4.10.	12128-17	Szervezeti és katonai ügyvitel

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolai rendszerű szakképzésben: 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.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben: -

5.2. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltételei

A	B	C	D
5.2.1.	Az 54 863 03 azonosító számú Honvédelmi igazgatási ügyintéző megnevezésű az állam által elismert szakképesítés szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a komplex vizsga vizsgatevékenység

			e
5.2.3.	12120-17	Honvédelem és jog	írásbeli, szóbeli
5.2.4.	12121-17	Biztonság és védelempolitika	szóbeli
5.2.5.	12122-17	Ágazattechnika	gyakorlati
5.2.6.	12123-17	Szervezeti viselkedés és vezetés	gyakorlati
5.2.7.	12124-17	Katonai Szakmai idegen nyelv	gyakorlati
5.2.8.	12125-17	Ágazati informatika	gyakorlati
5.2.9.	12126-17	Katonai közelharc és kizsitusa	gyakorlati
5.2.10.	12128-17	Szervezeti és katonai ügyvitel	szóbeli, gyakorlati

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. Az 54 863 03 azonosító számú Honvédelmi igazgatási ügyintéző megnevezésű szakképesítés komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1.1. Gyakorlati vizsgatevékenység:

A) A vizsgafeladat megnevezése: 12122-17 Ágazattechnika szakmai követelménymodul

A vizsgázó a vizsgán bemutatja

- a) a katonai egyéni egészségügyi ellátás feladatait,
- b) a sebesültek ellátásnak speciális eszközeit,
- c) a defibrillátor használatát és
- d) az ágazati eszköztechnika kezelését.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

B) 12128-17 Szervezeti és katonai ügyvitel szakmai követelménymodul:

A vizsgázó a vizsgán bemutatja

- a) a dokumentumok készítését,
- b) a speciális informatikai és irodai eszközök, gépi berendezések, rendszerek használatát és
- c) a postázással kapcsolatos gépi berendezések használatát.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.3.1.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A 4. Szakmai követelmények fejezet a 12120-17 Honvédelem és jog szakmai követelménymodul témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap kitöltése.

Írásbeli témakörök:

- a) a honvédelem rendszere és a honvédelmi kötelezettségek,
- b) hadijogi alapismeretek,
- c) a magyar közigazgatás rendszere és
- d) Magyarország védelemigazgatási rendszere.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.3.1.3. Szóbeli vizsgatevékenység:

Válaszadás a 4. Szakmai követelmények fejezet 12120-17 Honvédelem és jog, 12121-17 Biztonság és védelempolitika, 12128-17 Szervezeti és katonai ügyvitel szakmai követelménymodulok témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott tételsorokból kihúzott szóbeli vizsgakérdéseire.

Témakörök:

- A) Honvédelem és jog
- a Magyar Honvédség felépítése és a katonai szervezetek jellemzői,
 - a modern háborúk jellemzői,
 - a honvédelem rendszere és a honvédelmi kötelezettségek,
 - hadijogi alapismeretek és
 - a szerződéses katonák élete a Magyar Honvédségben.
- B) Biztonság és védelempolitika
- Magyarország biztonságpolitikai környezete,
 - a NATO létrejötte, szervezete, feladatai,
 - az Európai Unió létrejötte, szervezete, feladatai,
 - az ENSZ megalakulása, szervezete, feladatai,
 - katonai stratégiák,
 - fegyverzettörténet és
 - regionális társadalmi különbségek.
- C) Szervezeti és katonai ügyvitel
- ügyiratok csoportosítása,
 - ügyvitelszervezés,
 - ügyiratkezelés és folyamata,
 - nyilvántartásba vétel,
 - ügyintézés folyamata,
 - bélyegző használata,
 - irattározás,
 - információszabályozás,
 - bizonylatok és
 - minősített adatok kezelése.
- A szóbeli vizsgafelelet időtartama: 15 perc (felkészülési idő: 30 perc)
A vizsgafeladat aránya: 40%

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	B
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Egyéni felszerelés
6.3.	Térképészeti szakanyagok
6.4.	Számítógép konfigurációk
6.5.	Számítógépes szoftverek (Windows, Office)
6.6.	Mágneslemezek, CD-k, adathordozók
6.7.	Nyomtatók
6.8.	Lőszereket oktató tablósor
6.9.	Fegyver típusonkénti oktató tablók
6.10.	Általános és szakharcászati oktató fali tabló sorozatok
6.11.	Gyakorló fegyverek
6.12.	Metszett fegyverek
6.13.	Gyakorló löszerek és metszetek
6.14.	Oktató fali tabló sorozatok
6.15.	Működést szemléltető fali tablók
6.16.	Löelmeletet és tüzelési szabályokat oktató fali tabló sorozatok
6.17.	Célzást gyakorló és ellenőrző készülékek

6.18.	Haditechnikai eszközök*
6.19.	Harcjárműtechnikai eszközök*
6.20.	Fegyverzettechnikai eszközök*
6.21.	Híradóeszközök*
6.22.	Harcanyagok*
6.23.	Oktatástechnikai segédeszközök
6.24.	Oktatófilmek, prezentációk
6.25.	Ágazat/szakmairányú képzés szakanyagai
* A Magyar Honvédség által biztosított külső gyakorlólhelyen	

7. EGYEBEK

7.1. A szakmai és vizsgakövetelményben szereplő képzések szakmai kamarai jogkört gyakorlóként, valamint a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szervezetei:

A	B	C	D
7.1.1.	Azonosító szám	A szakképesítés/részsakképesítés megnevezése	A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört gyakorló szerv, szervezet
7.1.2.	54 863 03	Honvédelmi igazgatási ügyintéző	a miniszter által közjogi szervezetszabályozó eszközben kijelölt szerv”