

### 34/2010. (V. 12.) IRM rendelet

#### az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 15/2008. (VII. 28.) IRM rendelet módosításáról<sup>1</sup>

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (1) bekezdés *a*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az igazságügyi és rendészeti miniszter feladat- és hatásköréről szóló 164/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *b), d), e), f), h), k)* és *n)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *g)* pontjában meghatározott feladatkörében eljáró szociális és munkaügyi miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

**1. § (1)** Az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 15/2008. (VII. 28.) IRM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. számú melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az R. 2. számú melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

(3) Az R. 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

**2. §** Hatályát veszti a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 15/2008. (VIII. 13.) SZMM rendelet 1. számú mellékletben foglalt táblázat 139. sorszámú sora, a 2. számú melléklet „KÖZBESZERZÉSI REFERENS SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI” alcím és az ahhoz kapcsolódó szakmai és vizsgakövetelményt megállapító szövegrész, valamint a 4. számú mellékletben foglalt táblázat 139. sorszámú sora.

**3. §** Ez a rendelet 2010. július 21-én lép hatályba, és 2010. július 22-én hatályát veszti.

#### 1. melléklet a 34/2010. (V. 12.) IRM rendelethez

„1. számú melléklet a 15/2008. (VII. 28.) IRM rendelethez

#### **Az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1			Szakképesítés OKJ-ben szereplő adatai								
2	Sor-szám	sor-száma	azonosító száma					megnevezése			Szakmacsoport elnevezése
3	1.	284.	54	343	03	1000	00	00	Közbeszerzési referens	Közgazdaság	
4	2.	302.	52	345	01				Hatósági és közigazgatási ügyintéző	Ügyvitel	
5			52	345	01	0010	52	01	Elágazás: Migrációs ügyintéző II.		
6			52	345	01	0010	52	02	Elágazás: Nyilvántartási és okmányügyintéző		
7			52	345	01	0001	61	01	Ráépülés: Migrációs ügyintéző I.		
8	3.	306.	55	346	03	0000	00	00	Rendészeti asszisztens	Egyéb szolgáltatások	
9	4.	348.	31	861	01	1000	00	00	Biztonsági őr	Egyéb szolgáltatások	
10			31	861	01	0100	31	01	Részsakképesítés: Testőr		
11			31	861	01	0100	31	02	Részsakképesítés:		

<sup>1</sup> A rendelet a 3. § alapján hatályát veszítette 2010. július 22. napjával.

									Vagyonőr	
12			31	861	01	0001	31	01	Ráépülés: Bankőr	
13			31	861	01	0001	31	02	Ráépülés: Fegyveres biztonsági őr	
14			31	861	01	0001	31	03	Ráépülés: Kutyás őr	
15			31	861	01	0001	31	04	Ráépülés: Kutyavezető – biztonsági őr	
16			31	861	01	0001	31	05	Ráépülés: Pénzszállító	
17			31	861	01	0001	31	06	Ráépülés: Rendezvénybiztosító	
18	5.	349.	54	861	01	0000	00	00	Biztonságszervező I.	Egyéb szolgáltatások
19			54	861	01	0100	33	01	Részsakképesítés: Biztonságszervező II.	
20	6.	350.	31	861	02	1000	00	00	Biztonságtechnikai szerelő, kezelő	Egyéb szolgáltatások
21			31	861	02	0100	21	01	Részsakképesítés: Biztonságtechnika-kezelő	
22			31	861	02	0100	31	01	Részsakképesítés: Elektronikus vagyonvédelmi rendszerszerelő	
23			31	861	02	0100	31	02	Részsakképesítés: Mechanikus vagyonvédelmi rendszerszerelő	
24	7.	351.	52	861	01	0000	00	00	Büntetés-végrehajtási felügyelő I.	Egyéb szolgáltatások
25			52	861	01	0100	31	01	Részsakképesítés: Büntetés-végrehajtási felügyelő II.	
26			52	861	01	0001	52	01	Ráépülés: Büntetés-végrehajtási főfelügyelő	
27	8.	363.	52	861	03	0000	00	00	Közterületfelügyelő	Egyéb szolgáltatások
28	9.	365.	52	861	04	0000	00	00	Magánnyomozó	Egyéb szolgáltatások
29	10.	370.	31	861	03	0000	00	00	Parkolóőr	Egyéb szolgáltatások
30			31	861	03	0100	31	01	Részsakképesítés: Díjbeszedő – leolvasó	
31	11.	372.	61	861	01				Rendészeti szervező	Egyéb szolgáltatások
32			61	861	01	0010	61	01	Elágazás: Határrendész-szervező	
33			61	861	01	0010	61	02	Elágazás: Katasztrófavédelmi – polgári védelmi szervező	
34			61	861	01	0010	61	03	Elágazás: Rendőrszervező	
35			61	861	01	0010	61	04	Elágazás: Tűzoltószervező	
36	12.	373.	52	861	06				Rendőrk	Egyéb szolgáltatások
37			52	861	06	0100	52	01	Részsakképesítés: Kormányőr	
38			52	861	06	0100	52	02	Részsakképesítés: Objektumőr-kísérő	
39			52	861	06	0010	52	01	Elágazás: Határrendészeti-rendőr	
40			52	861	06	0010	52	02	Elágazás: Közrendvédelmi-	

									rendőr	
41			52	861	06	0001	52	01	Ráépülés: Kutyavezető – rendőr	

”

2. melléklet a 34/2010. (V. 12.) IRM rendelethez

1. Az R. 2. számú melléklete a 2. számú melléklet a 15/2008. (VII. 28.) IRM rendelethez alcímet követően a következő alcímmel és ahhoz kapcsolódó szakmai és vizsgakövetelményt megállapító szöveggel egészül ki:

”

**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	Szakképesítés-elágazások	Nincsenek	
3.3	Szakképesítés-ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési 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 összegezést 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/távolmaradási 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/részvételi jelentkezéseket és az ajánlattevőket/részvételre 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/részvételi jelentkezést

Ellátja az ajánlat/részvételi 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, elektronikusan 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 jogorvoslati 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 nyelvzetű íráskéesség, 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 ügyintézését végezt

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 beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Információforrások kezelése

*Személyes kompetenciák:*

- Precizitás
- Önállóság
- Megbízhatóság
- Szervezőkészség

*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 védeése

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 vizsgafeladatokból/vizsgafeladatokból kell tennie.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

”

2. Az R. 2. számú melléklete a HATÓSÁGI ÉS KÖZIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI alcím VII. EGYEBEK pontjához kapcsolódó szövegrészt követően a következő alcímmel és ahhoz kapcsolódó szakmai és vizsgakövetelményt megállapító szöveggel egészül ki:

”

### RENDSZETI 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: Rendszereti asszisztens
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés	Nincs	
3.2	Szakképesítés-elágazás	Nincs	
3.3	Szakképesítés-ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Rendszereti asszisztens	2	

#### II. EGYÉB ADATOK

##### SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Rendszereti 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 Gépirás és levelezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

*Feladatprofil:*

Nyomatott 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 tízujjas 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 (tízujjas 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 (nyomatott 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 Gépirás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása

5 Beszédszlelés és írás összehangolása

*Személyes kompetenciák:*

Látás

Megbízhatóság

Pontosság

Monotóniatűrés

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hallás

Kéz ügyesség

*Társas kompetenciák:*

Irányíthatóság

*Módszerkompetenciák:*

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Kontroll (ellenőrző-képesség)

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-előkészítő munkát 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)

Idézéstervezetet 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 alanyai, 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

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 íráskészség, 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

*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 ügyintézését 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 alanyai, 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 beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

*Személyes kompetenciák:*

- Tűrésképesség
- 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 szakképzés 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 vizsgatevékenyég és 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

#### VII. EGYEBEK

Az évközi egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 100 óra.

A szakmai szervezet szakmai vizsgabizottságban betöltött feladatait a Rendészeti asszisztens OKJ 55 346 03 0000 00 00 szakképesítés tekintetében az Országos Rendőr-főkapitányság látja el.

”

#### 3. melléklet a 34/2010. (V. 12.) IRM rendelethez

„3. melléklet a 15/2008. (VII. 28.) IRM rendelethez

#### **Külön jogszabályokban foglalt jogosultságok megfeleltetése a 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel és az 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel kiadott OKJ-ban szereplő szakképesítések között**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Szakképesítés 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő adatai									
2	Sor-szám	sor-száma	azonosító száma						megnevezése	A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti egyenértékű szakképesítés azonosító száma és megnevezése
3	1.	284	54	343	03	0000	00	00	Közbeszerzési referens	52 3435 10 Közbeszerzési referens
4	2.	300.	52	345	01				Hatósági és közigazgatási ügyintéző	
5			52	345	01	0010	52	01	Elágazás: Migrációs ügyintéző II.	–
6			52	345	01	0010	52	02	Elágazás: Nyilvántartási és okmányügyintéző	52 3452 04 Nyilvántartási és okmányügyintéző
7			52	345	01	0001	61	01	Ráépülés: Migrációs ügyintéző I.	–
8	3.	346.	31	861	01	1100	00	00	Biztonsági őr	33 8919 01 Személy- és vagyonőr
9			31	861	01	0100	31	01	Részszakképesítés: Testőr	–

10			31	861	01	0100	31	02	Részsakképesítés: Vagyonőr	–
11			31	861	01	0001	31	01	Ráépülés: Bankőr	–
12			31	861	01	0001	31	02	Ráépülés: Fegyveres biztonsági őr	–
13			31	861	01	0001	31	03	Ráépülés: Kutyás őr	–
14			31	861	01	0001	31	04	Ráépülés: Kutyavezető – biztonsági őr	31 8912 01 Kutyavezető
15			31	861	01	0001	31	05	Ráépülés: Pénzszállító	–
16			31	861	01	0001	31	06	Ráépülés: Rendezvénybiztosító	–
17	4.	347.	54	861	01	0000	00	00	Biztonságszervező I.	54 8919 01 Biztonságszervező I.
18			54	861	01	0100	33	01	Részsakképesítés: Biztonságszervező II.	34 8919 01 Biztonságszervező II.
19	5.	348.	31	861	02	1000	00	00	Biztonságtechnikai szerelő, kezelő	34 5223 02 Elektronikus és mechanikus vagyonvédelmi rendszer-szerelő
20			31	861	02	0100	21	01	Részsakképesítés: Biztonságtechnika-kezelő	–
21			31	861	02	0100	31	01	Részsakképesítés: Elektronikus vagyonvédelmi rendszer-szerelő	–
22			31	861	02	0100	31	02	Részsakképesítés: Mechanikus vagyonvédelmi rendszer-szerelő	–
23	6.	349.	52	861	01	0000	00	00	Büntetés-végrehajtási felügyelő I.	51 8912 01 Büntetés-végrehajtási felügyelő
24			52	861	01	0100	31	01	Részsakképesítés: Büntetés-végrehajtási felügyelő II.	–
25			52	861	01	0001	52	01	Ráépülés: Büntetés-végrehajtási főfelügyelő	52 8912 03 Büntetés-végrehajtási főfelügyelő
26	7.	361.	52	861	03	0000	00	00	Közterületfelügyelő	52 8919 04 Közterületfelügyelő
27	8.	364.	52	861	04	0000	00	00	Magánnyomozó	52 8919 01 Magánnyomozó
28	9.	368.	31	861	03	0000	00	00	Parkolóőr	–
29			31	861	03	0100	31	01	Részsakképesítés: Díjbeszedő – leolvasó	–
30	10.	370.	61	861	01				Rendészeti szervező	
31			61	861	01	0010	61	01	Elágazás: Határrendész-szervező	71 8912 02 Határrendész-szervező (tiszt)
32			61	861	01	0010	61	02	Elágazás: Katasztrófavédelmi – polgári védelmi szervező	71 8915 02 Katasztrófa- és tűzvédelmi szervező (tiszt)
33			61	861	01	0010	61	03	Elágazás: Rendőrszervező	71 8912 01 Rendőrszervező (tiszt)

34			61	861	01	0010	61	04	Elágazás: Tűzoltószervező	71 8915 02 Katasztrófa- és tűzvédelmi szervező (tiszt)
35	11.	370.	52	861	06				Rendőr	52 8912 02 Rendőr
36			52	861	06	0100	52	01	Részsakképesítés: Kormányőr	
37			52	861	06	0100	52	02	Részsakképesítés: Objektumőr és kíséző	
38			52	861	06	0010	52	01	Elágazás: Határrendészeti-rendőr	52 8919 01 Határrendész
39			52	861	06	0010	52	02	Elágazás: Közrendvédelmi-rendőr	
40			52	861	06	0001	52	01	Ráépülés: Kutyavezető-rendőr	31 8912 01 Kutyavezető

»