

Tájékoztatás

Jelen képzési és kimeneti követelmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 11.§ (4) bekezdése alapján felmenő rendszerben, a 2026/2027. tanév első napjától alkalmazandó.

A képzési és kimeneti követelmény hatályba lépése az azt megelőzően közzétett képzési és kimeneti követelmények szerint indított szakmai oktatást nem érinti.

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

KÖZSZOLGÁLATI TECHNIKUS SZAKMA

1 A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Rendészet és közszolgalat
- 1.2 A szakma megnevezése: Közszolgalati technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1032 18 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: Közigazgatási ügyintéző, Rendészeti technikus, Adó- és vámhatósági ügyintéző
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Rendészet és közszolgalat
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- 1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):
 - 1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.
 - 1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.
- 1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 70, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 70 óra.

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2 A szakma keretében ellátható legjellemzőbb foglalkozás, tevékenység, valamint a munkaterület leírása

2.1 Szakmairány: Közigazgatási ügyintéző

A közigazgatási ügyintéző elsajátítja az alapvető rendészeti, magánbiztonsági feladatokra, valamint a közigazgatás felépítésére, működésének szabályaira vonatkozó legfontosabb szabályokat. A tudásanyag birtokában az alapvető pszichológiai és szociológiai ismeretek segítségével határozottan és magabiztosan kommunikálva, munkatársaival és az állampolgárokkal együttműködve végzi feladatait. A szakma birtokában a közigazgatási ügyintéző hierarchikus szervezetben, személyesen eljárva írásban, telefonon vagy elektronikus kommunikációs csatornákon fogadja az ügyfelek megkereséseit. A megkereső ügyfelek részére jogkörében eljárva felvilágosítást, tájékoztatást nyújt az elektronikus szolgáltatásokkal vagy a hatósági eljárásokkal kapcsolatosan, a kért igazolásokat, adatokat elektronikus vagy papír alapú dokumentumon kiadja. Közigazgatási eljárás vagy közigazgatási szerv működése keretén belül ügyeket kezel, eljárási jogkörében meghatározott eljárásokat folytat le a személyiségi jogok, adatvédelmi és információszabadságra vonatkozó szabályok adta keretek kö-

zött, valamint a vonatkozó munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi szabályok betartásával. Gépírás, szövegszerkesztés tudás birtokában adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el. Ügyviteli feladatainak ellátása körében iratokat érkeztet, iktat és kezel papír alapon és elektronikus formában is az általános és a minősített iratokra vonatkozó szabályok figyelembevételével.

2.2 Szakmairány: **Rendészeti technikus**

A rendészeti technikus elsajátítja a rendészeti, a magánbiztonsági tevékenység, valamint a rendvédelmi hivatásrendek legalapvetőbb szakmai ismeretanyagát. A képzési folyamat során megismert magánbiztonsági szolgáltató és az önkormányzati vagy más közösségi rendészeti, illetve a rendvédelmi szervek feladatai ellátásának ismeretében, a közrend, közbiztonság megőrzésében kialakuló elhivatottság birtokában vesz részt őrzési, megfigyelési, ellenőrzési és esetlegesen szükségessé váló intézkedési feladatai végrehajtásában, szükség esetén akár egy idegen nyelven kommunikálva is. A képzés során emelt szintű szakmai ismeretek elsajátítása révén kialakított, az intézkedések eredményes befejezéséhez szükséges állóképességi szint, önvédelmi és közelharc-technikák, valamint lövészet jártassága birtokában végez őrzést különböző létesítményekben, belső és közterületi járőrszolgálatot lát el, szállítmánykísérési feladatokat végez, elfogja a szabálysértésen és bűncselekményen tetten ért személyt. A készség szinten elsajátított, határozott és magabiztos kommunikáció, valamint az alapvető pszichológiai és szociológiai ismeretek birtokában az állampolgárok részére tájékoztatást nyújt magyarul és egy idegen nyelven egyaránt. Tevékenysége során a szakmai szabályok betartásával alkalmazni tudja a támadáselhárító eszközöket és a kényszerítő testi erőt. A személyiségi jogokra, az adatvédelemre és információszabadságra vonatkozó szabályok betartásával jogi vagy természetes személyről, tárgyról információt szerez be, kutatást végez, adatokat összesít írásbeli jelentésben. Feladatellátása során híradástechnikai, informatikai és más rendszeresített, a szolgálata ellátásához szükséges eszközöket használ a vonatkozó munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi szabályok betartásával. Szolgálati feladatainak teljesítése során hozott döntéseiért felelősséget vállal. Feladatát fizikális igénybevételen túl jelentős pszichikai megterhelés alatt végzi.

2.3 Szakmairány: **Adó- és vámhatósági ügyintéző**

Az adó- és vámhatósági ügyintéző elsajátítja a rendészeti, valamint az adó- és vámhatósági jogviszonyban ellátott feladatok legalapvetőbb szakmai ismeretanyagát. A képzési folyamat során megismert rendészeti, adó- és vámhatóság feladatai ellátásának ismeretében, a közrend, közbiztonság megőrzésében kialakuló elhivatottság birtokában vesz részt őrzési, megfigyelési, ellenőrzési feladatai, valamint a közteherviselés és az adótudatosság megőrzése és betartása érdekében az adó- és vámhatóság feladatainak végrehajtásában, szükség esetén akár egy idegen nyelven kommunikálva is. A képzés során emelt szintű szakmai ismeretek elsajátítása mellett kialakított, az intézkedések eredményes befejezéséhez szükséges állóképességi szint, önvédelmi és közelharc-technikák, valamint lövészet jártassága birtokában részt vesz a hierarchikus szervezet tagjaként az adó- és vámhatósági jogviszonyban pénzügyőrök által végrehajtandó intézkedésekben, a tisztviselői munkakörökben felmerülő felvilágosítás adással, tájékoztatás nyújtással, az elektronikus szolgáltatásokkal vagy az egyéb eljárásokkal kapcsolatos tevékenységekben, a kért igazolások, adatok elektronikus vagy papír alapú kiadásában. Feladatait a személyiségi jogok, adatvédelmi és információszabadságra vonatkozó szabályok adta keretek között, valamint a vonatkozó munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi szabályok betartásával végzi. Ügyviteli feladatainak ellátása körében iratokat érkeztet, iktat és kezel papír alapon és elektronikus formában is az általános szabályok figyelembevételével. Gépírás, szövegszerkesztés tudás birtokában adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el. A készség szinten elsajátított, határozott és magabiztos kommunikáció, valamint az alapvető pszichológiai és szociológiai ismeretek birtokában az állampolgárok részére tájékoztatást nyújt magyarul és egy idegen nyelven egyaránt. Adó- és vámhatósági feladatainak teljesítése során hozott döntéseiért felelősséget vállal. Feladatát fizikális igénybevételen túl jelentős pszichikai megterhelés alatt végzi.

3 A szakmához rendelt FEOR szám

Szakma szakmairányainak FEOR számai

Szakmairány megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Közigazgatási ügyintéző	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4136	Iratkezelő, irattáros
	4229	Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású
Rendészeti technikus	5254	Vagyonőr, testőr
	5256	Közterület-felügyelő
	9231	Portás, telepőr, egyszerű őr
	9238	Parkolóőr
Adó- és vámhatósági ügyintéző	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző
	3659	Egyéb hatósági ügyintéző
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4136	Iratkezelő, irattáros
	4229	Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású
	5254	Vagyonőr, testőr
	9231	Portás, telepőr, egyszerű őr
	9238	Parkolóőr

4 A szakképzésbe történő belépés feltételei

4.1 Iskolai előképzettség:

Alapfokú iskolai végzettség

4.2 Alkalmassági követelmények

4.2.1 Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt: nem szükséges

5 A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Önvédelmi védőruházat
- Tatamival borított önvédelmi terem
- Elsősegély láda
- Ambu sam gyakorló bábu újraélesztés gyakorlásához

5.2 Eszközjegyzék szakmairányokra

Közigazgatási ügyintéző:

- Számítógép (asztali/ laptop)
- Szkenner
- Nyomtató
- Fénymásoló
- Telefon
- Fax
- Irodai szoftverek
- Nyomtatványok
- Iratmegsemmisítő
- Hangrögzítő
- DVD-jogtár

- Internet hozzáférés
- Irodaszerek
- Hivatali nyomtatványok (másolatok)
- Szakmai okmányok
- Iktató könyv
- Postakönyv
- Iktató szoftver

Rendészeti technikus:

- A gyakorlati jellegű tevékenységhez formaruházat (egyenruha / munkaruházat)
- 1 db helyszínelő táska
- 10 db megkülönböztető mellény
- Kézi detektor
- Kényszerítő, támadáselhárító eszközök (gyakorló bilincs, gumibot, vegyi eszköz)
- Léghuska
- Air soft maroklőfegyver
- Lőtermi berendezések (bukócélok, plasztik védőfal)
- Védőszemüveg lövészethez
- Lőlapok
- Rádió adó-vevő készlet
- Számítógép (asztali/ laptop)
- Szkenner
- Nyomtató
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek
- Nyomtatványok
- Iratmegsemmisítő
- Hangrögzítő
- DVD-jogtár
- Internet hozzáférés
- Irodaszerek
- Hivatali nyomtatványok (másolatok)
- Szakmai okmányok
- Iktató könyv
- Iktató szoftver

Adó- és vámhatósági ügyintéző

- Számítógép (asztali/ laptop)
- Szkenner
- Nyomtató
- Fénymásoló
- A gyakorlati jellegű tevékenységhez formaruházat (egyenruha / munkaruházat)
- 1 db helyszínelő táska
- 10 db megkülönböztető mellény
- Kézi detektor
- Kényszerítő, támadáselhárító eszközök (gyakorló bilincs, gumibot, vegyi eszköz)
- Léghuska
- Air soft maroklőfegyver
- Lőtermi berendezések (bukócélok, plasztik védőfal)
- Védőszemüveg lövészethez
- Lőlapok

- Rádió adó-vevő készlet
- Irodai szoftverek
- Nyomtatványok
- Iratmegsemmisítő
- Hangrögzítő
- DVD-jogtár
- Internet hozzáférés
- Irodaszerek
- Hivatali nyomtatványok (másolatok)
- Szakmai okmányok
- Iktató könyv
- Iktató szoftver
- Telefon
- Medic felszerelés

6 Kimeneti követelmények

6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Összehasonlítja a közszolgálat főbb ágait, területeit (közigazgatás, rendvédelem, honvédelem), azok jogi szabályozói és az államszervezetben elfoglalt helyük alapján. Kapott feladatainak végrehajtása során a hierarchikus szervezetekben elvárható módon képes együttműködni a szervezet tagjaival. Megismerve az együttélés szabályozóit, felismeri a normatív szabályokat, alapszinten átlátja hierarchikus rendszerüket, és elkötelezi magát a szabályok betartására és betartatására. A közszolgálati szervezetnek az állampolgárokat közvetlenül érintő közhatalmi feladatellátása során alap- és konfliktushelyzetben, a tanult szociológiai és pszichológiai ismeretek alkalmazásával írásban és szóban kommunikál. Metakommunikációján belül testbeszédét verbális kommunikációjához tudatosan igazítja. Előnyben részesíti az asszertív kommunikációt az agresszív, deviáns, antiszociális magatartásformákat tanúsító személyekkel szemben. Vezényszóra különböző alaki mozgásformákat hajt végre egyénileg és kötelékben. Tudatosan tervezi fizikai állóképességének fejlesztését. A megismert önvédelmi fogásokkal megvédi saját testi épségét.

6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Összehasonlítja a közszolgálat főbb ágait azok jogi szabályozói és az államszervezetben elfoglalt helyük alapján.	Alapszinten ismeri Magyarország állam-szervezetét, a főbb államhatalmi ágakat. Ismeri a főbb állami feladatokat. Alapszinten ismeri a jog alapfogalmait (jogi norma, jogszabály, jogforrás, jogszabályi hierarchia, jogalkotás) és az alkotmányos alapelveket. Azonosítja az egyes rendvédelmi szerveket és főbb feladataikat. Ismeri a közszolgálat főbb jogi szabályozóit.	Értékként tekint Magyarország alkotmányos és jogi berendezkedésére.	Önállóan megnevezi a közszolgálati ágakat, állami feladatokat, alkotmányos elveket, a rendvédelmi szervezet és főbb feladatait.

2	Kapott feladatainak végrehajtása során, a hierarchikus szervezetekre jellemző alá-fölérendeltségi szabályok szerint működik együtt a szervezet tagjaival.	Ismeri a hierarchia fogalmát, céljait.	Elkötelezett a szervezeti célok iránt.	Felelősséget vállal a saját önálló, illetve a társakkal együttműködésben végzett munkájáért.
		Átlátja a hierarchikus szervezetek jellemző felépítését, a szolgálati érintkezés és a szolgálati út lényegi jellemzőit.		
		Tisztában van az állam, mint foglalkoztató szolgálatellátásra vonatkozó speciális elvárásaival (szolgálati kötelezettségek, korlátozott jogok).	Kész az együttműködésre munkatár- saival, más állami szervezetekkel.	
3	Írásban és szóban kommunikál, a kialakult konfliktushelyzetet hatásosan kezeli.	Azonosítja a kommunikációs partner érzelmi állapotát és az ahhoz társuló esetleges konfliktushelyzetet.	Törekszik az esetleges kommunikációs zavarok feloldására.	Felelősséget vállal a kijelentéseirért.
4	Metakommunikációján belül a testbeszédét verbális kommunikációjához tudatosan igazítja.	Érti a testbeszéd jeleit, alapszinten alkalmazza a metakommunikációs eszközöket.	Figyelemmel kíséri a kommunikáció menetét, törekszik az eredményes befejezésre.	Korrigálja a metakommunikációs hibákat. Felelősséget vállal a nonverbális kommunikációjáért.
5	Indulatait kontrollálva, előnyben részesíti az asszertív kommunikációt.	Megismeri önmagát és az egyes személyiség-típusokat.	Előítéletektől mentesen kommunikál.	Érzelmi állapotának változásait felügyeli.
		Viselkedési jellemzőik alapján beazonosítja az egyes személyiség-típusokat.	Önuralmát megőrzi a kommunikációs folyamatban.	Kiáll a céljai és véleménye mellett.
		Alapszinten érti az asszertivitás fogalmát, kommunikációs technikáit.		Korrigálja kommunikációs hibáit.
6	Vezényszóra különböző alaki mozgásformákat mutat be egyénileg és kötetlenül.	Ismeri a rendvédelmi szerveknél elvárt alapvető alaki és tiszteletadási előírásokat.	Feltétel nélkül elfogadja az utasítások alapján történő mozgásváltoztatást.	Önállóan képes az alaki előírásoknak megfelelő megjelenésre és tiszteletadásra.
		Alkalmazói szinten ismeri a raj és kötelék mozgásformákat.	Törekszik az összhang létrejöttére és fennmaradására.	Társaival együttműködve, utasítás alapján képes az előírás szerinti mozgásra.

7	Tudatosan tervezi és fejleszti fizikai állóképességét.	Ismeri a fizikai állóképesség összetevőit és fejlesztésének módszereit.	Elkötelezett és hajlandó fizikai állóképességét fejleszteni.	Betartja az állóképessége fejlesztésére kapott utasításokat.
		Ismeri az egészséges életmód jellemzőit.	Elkötelezett az egészséges életmód kialakítása és fenntartása mellett.	Betartja az egészséges életmódra nevelő szabályokat.
8	A megismert önvédelmi fogásokkal megvédi saját testi épségét.	Alapszinten ismeri az alapvető önvédelmi technikákat (esések, gurulások, dobások).	Tudatosan alkalmazza önvédelmi helyzetekben a tanultakat.	Utasítás alapján vagy segítséggel végrehajtja a kért önvédelmi gyakorlatot.

6.3 Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	A megbízó által meghatározott tartalmú örutasítás alapján az őrzött létesítménybe történő be- és kiléptetést a személyek azonosításával, csomagjuk és/vagy gépjárművek átvizsgálásával végzi.	Ismeri a magánbiztonsági szolgáltatások rövid történetét, a jellemző tevékenységeket (személy- és vagyonvédelem, magánnyomozás) főbb jogi szabályozóit, az egyes tevékenységek gyakorlásának főbb feltételeit.	Feladatát éber és kritikus szemléletben végzi.	Írásbeli utasítások alapján önállóan jár el.
		Alkalmazói szinten ismeri a személy be- és kiléptetés szabályait, a tevékenység végzéséhez alkalmazott IKT eszközök használatát.		
		Alkalmazói szinten ismeri a gépjármű-átvizsgálás szabályait és módszereit.		
		Alkalmazói szinten ismeri a csomag-, szállítmány-, áruellenőrzés és átvizsgálás szabályait.		
2	Az összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonságtechnikai eszközök, rendszerek	Ismeri a főbb objektumvédelmi rendszereket, a védelmi szinteket, a rádióforgalmazás	A lehetséges riasztási eseményeket éber és kritikus módon figyeli. Az eszközök	Írás- és szóbeli utasítások alapján önállóan látja el feladatát.

	kezelésével objektumot, kereskedelmi vagy logisztikai létesítményeket őriz.	eszközeit és szabályait.	adatait folyamatosan frissíti.	
		Ismeri a kulcsnyilvántartás szerepét, a kiadás- és visszavételezés jellemzőit, a kulcs felvételi-jogosultság vizsgálatára vonatkozó szakmai szabályokat.	Részrehajlás-mentes feladatvégzés az utasítások szerint.	Utasítások, előírások alapján önállóan végzi a feladatot.
		Ismeri a mechanikus és elektronikus védelmi eszközöket.	A megbízó utasításai szerint éber, folyamatos körültekintéssel látja el munkáját.	Feladatát önállóan végzi.
3	Belső és közterületi járőrszolgálatot lát el, valamint helyszínelőnőrzést végez a riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként.	Ismeri a járőrszolgálat ellátására vonatkozó jogi és szakmai szabályokat. Ismeri a helyszínbiztosítási elvárásokat.	Szolgálatát alaposan és határozottan látja el, társaitól is precíz munkavégzést vár el.	Írás- és szóbeli utasítások alapján önállóan látja el feladatát.
		Ismeri a szolgálat ellátásának szabályait (szolgálat átadása és átvétele, információk rögzítése a szolgálati dokumentumokban, szolgálati érintkezés szabályai, szolgálat ellátására vonatkozó alaki szabályok).	A szolgálat átadása és átvétele precízen és szabályosan dokumentáltan történik. Szolgálati előjáróival és társaival tisztelettel kommunikál. Szolgálatát kulturáltan, az alaki előírásoknak megfelelően látja el.	Őrutasítás alapján önállóan végzi a tevékenységet.
		Tisztában van a megbízó és a foglalkoztató fogalmával, a megbízás és a munkaszerződés, a hivatásos szolgálati jogviszony főbb jellemzőivel, a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályokkal.	Tiszteletben tartja és elfogadja a feladatellátásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat. A hierarchikus szervezeti kultúrára értékékként tekint.	Betartja a szolgálatellátásra, munka- és balesetvédelemre, eszközhasználatra vonatkozó szabályokat.
		Ismeri a tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályokat, a tűzoltó készülék használatát.		

4	Pénz- és értékszállítást végez, szállítmányt kísér.	Ismeri és alkalmazza a pénz- és értékszállításra vonatkozó biztonsági követelményeket.	Precizitást, kritikus szemléletet, éberséget tanúsít a munkavégzés során. Nagyfokú együttműködésben végzi el a feladatot a végrehajtásban résztvevőkkel.	Felelősséget vállal a saját önálló, illetve a társakkal együttműködésben végzett munkájáért.
5	Rendezvények (kulturális, sport, egyéb tömeg rendezvények) biztosítását végzi, eltávolítja a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket.	Ismeri a rendezvény szervezésének, engedélyezésének főbb szabályait, a szervezők és résztvevők főbb jogait és kötelességeit.	Pártatlanul és szabályosan végzi munkáját a rend fenntartásának érdekében.	Betartja és betartatja a biztonsági rendszabályokat.
6	A hatóság egyidejű értesítése mellett a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kéréséig visszatartja, és a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt, az elkövető birtokában lévő, támadásra alkalmas eszközt elveszi.	Ismeri a közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait (hatásköri és illetékességi szabályok, vétkesség és társadalomra veszélyesség, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljárási cselekmények, a szabálysértési és közigazgatási ügyekben meghozható határozatok fajtái). Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és közterületre vonatkozó tényállások) és büntető tényállásokat (korupciós, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet-és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó	Elkötelezett a biztonság fenntartása és megőrzése iránt.	Beavatkozási helyzetben önállóan jár el a hatósági szervekkel együttműködésben.

		személyek elleni cselekmények). Tisztában van a közveszély fogalmával és a közveszély helyszínének fogalmával.		
		Ismeri a főbb polgári jogi fogalmakat (tulajdon, a birtok, a birtokvédelem és a jogos önhatalom).	Kész a tetten ért személy ellen szabályosan fellépni.	Felelősséget vállal a meghozott döntéseiért.
		Ismeri a büntetőeljárás alapvető szabályait, az eljáró hatóságokat, az eljárásban érintett személyeket.		
		Felismeri a jogos védelmi és a végszükség helyzetet.	Kész saját vagy mások védelmében kényszerítő testi erő vagy kényszerítő eszköz használatával fellépni.	A jogos védelmi helyzet felismerése esetén dönt a szükséges és arányos mérvű beavatkozásról, fellépésről.
		Ismeri a jogtalan támadás elhárítására használt eszközök (gumibot, vegyi eszköz, lőfegyver) biztonságos használati módját, a kényszerítő testi erő alkalmazásának módját, és az azok alkalmazására vonatkozó jogszabályi és szakmai, taktikai előírásokat.	Elkötelezett a támadás elhárítása során a fokozatosság, eredményesség, szükségesség és arányosság elveinek betartásában. Az élet és a testi épség védelmét szem előtt tartja az intézkedés során.	Felelősen betartja a támadáselhárító vagy kényszerítő eszközök használatára vonatkozó biztonsági és szakmai előírásokat.
		Ismeri a hatékony önvédelmi közelharc elemeit, technikáit, az emberi test sérülékeny pontjait		
7	Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezel,	Alkalmazói szinten ismeri a hivatalos kommunikáció műfaji jellemzőit.	Precízen, igényesen végzi dokumentációs tevékenységét. A szolgálati hely és a rendszeresített tech-	Feladatait önállóan végzi.

	használ, adatrögzítést végez.		nikai eszközök használata során törekszik a fenntarthatósági szempontok (energiahatékonysági, hulladékkezelési szempontok) érvényesülésére.	
		Ismeri az alapvető szerkesztési, adatnyilvántartási felületek felhasználói funkcióit, lehetőségeit.		Feladatait önállóan végzi.
		Azonosítja a különböző tevékenységekhez köthető nyomtatványsablonokat, és tudja tartalmi egységeit értelmezni.	Precízen, igényesen végzi dokumentációs tevékenységét.	
8	A feladatkörében megtett intézkedésekről előjárójának vagy felettesének írásbeli jelentést készít vagy szóban jelent a szervezeti előírások szerint.	Alkalmazói szinten ismeri a jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés fő tartalmi követelményeire vonatkozó szakmai elvárásokat.	Szakmai igényességre, szakszerűségre, pontosságra törekszik feladatellátása során.	A munkakörének megfelelő dokumentációt önállóan vezet.
		Ismeri a hierarchikus szervezet hivatalos írásbeli és szóbeli kommunikációjára vonatkozó szabályokat, elvárásokat, a szakmai nyelv kifejezéseit.		
9	Tájékoztatja az ügyfeleket az általa végzendő intézkedés indokáról, a felhatalmazásáról, az intézkedés elleni panaszkezelési eljárásról.	Ismeri az ügyfelek és állampolgárok tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettség tartalmát. Ismeri az ügyfelekkel történő kommunikációs szabályokat (köszönési és udvariassági szabályok, hivatalos nyelvezet).	Megegyezésre törekedve határozottan kommunikál.	Feladatát önállóan végzi.

10	Elsősegélyt nyújt és újraélesztést végez szükség esetén.	Ismeri az elsősegélynyújtás eszközeit és használatuk módját.	Kész az élet mentésére és a testi épség védelmére.	Önállóan képes az elsősegélynyújtásra vagy az újraélesztésre.
		Ismeri az újraélesztési technikákat és módszertant.		

6.4 Szakmairányok szakmai követelményei

6.4.1 Közigazgatási ügyintéző szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Közigazgatási eljárás keretén belül hivatalból vagy kérelemre hatósági eljárást folytat, elektronikus ügyintézkést végez, közigazgatási ügyekben döntést készít elő, ügyfélkaput, hivatali kaput használ.	Összefüggéseiben érti a végrehajtó hatalom helyét, szerepét, elkülöníti az államigazgatás és az önkormányzati igazgatás rendszerét.	Elkötelezett a közigazgatás szakmai és jogszabályi előírásainak maradéktalan betartása mellett. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.	A feladatkörébe tartozó eljárási cselekményeket a szükséges segítséggel végrehajtja.
		Ismeri az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapelveit, a hatósági eljárásokra, a hatósági ellenőrzésre, a nyílt és titkos ügykezelési tevékenységekre, az adatvédelemre és személyiségi jogokra vonatkozó előírásokat, a szabályozott és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások rendszerét, a magyarorszag.hu kormányzati portál szolgáltatásait.	A személyiségi és az információs önrendelkezési jogokat tiszteletben tartva kommunikál, a szervezetet képviselve meggyőzően érvel.	Dokumentumokat önállóan elkészít, a határidőket betartja, önellenőrzést végez, az elkövetett hibákat javítja.
		Ismeri a döntéselőkészítés fázisait (adatbekérés, -elemzés, következtetés, javaslattevés).	Kiemelt figyelmet fordít az elvégzett tevékenység minőségére.	
		Ismeri a határvédelemmel kapcsolatos és a határforgalom-ellenőrzés schengeni elveit, formáit, módjait, az utaskategóriákat, a	Szem előtt tartja a részrehajlásmentes ügyintézkést.	

		Schengeni Információs Rendszer jelzéseit. Ismeri a személyek és gépjárművek okmányait, azok biztonsági jegyeit és hamisításuk jellemző megjelenési formáit. Ismeri a közlekedési alapfogalmakat, a közlekedésben való részvétel feltételeit (KRESZ alapismeretek).		
2	Az ügyfelekkel és szervezeten belül szóban, írásban és elektronikus formában kommunikál, kapcsolatot tart szükség esetén egy tanult idegen nyelven is.	Tisztában van az ügyfélszolgálati munkakörökkel és az ügyviteli feladatokkal. Ismeri az ügyfélszolgálati elektronikus ügyintézéshez használt adatbázisokat és azok kezelési módját.	Kellő empátiát tanúsít az ügyfelek irányába, a szükséges mértékben önkritikus. Kész feladata ellátása során - jogszabály adta keretek közt - a fenntarthatósági szempontok szerinti eszköz- és felszerelés-használatra.	Az ügyfelek részére, velük együttműködve megoldási javaslatokat dolgoz ki.
3	Az ügyfelek személyes vagy írásos (papíralapú vagy elektronikus) megkereséseit (pl. panasz, reklamáció, kifogás) kivizsgálva a keletkezett ügyet megoldja és az ügyintézés folyamatában közreműködik.	Ismeri az ügyfélkapcsolati speciális helyzetekhez illő kommunikációt (különböző nemű, életkorú, társadalmi helyzetű ügyfelek).	Az ügyfelek véleményét tiszteletben tartva törekszik a problémájuk hatékony megoldására. A kommunikáció és a kapcsolattartás során az általa képviselt szervezet értékeit tartja szem előtt.	Betartja és betartatja az ügyfelekkel történő kapcsolattartásra és a szervezeti integritásra vonatkozó szabályokat. A feladat végzése során korrigálja saját vagy mások hibáit.

6.4.2 Rendészeti technikus szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Megbízási szerződésben foglaltak alapján a megbízó utasítása szerint, de a személyiségi jogokra vonatkozó, az	Ismeri a személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályokat.	A rábízott adatokat, információkat bizalmasan kezeli, melyért felelősséget is vállal.	Egyéni feladatmegoldás esetén önállóan végzi munkáját.

	adatvédelemre és információszabadságra vonatkozó szabályok betartásával jogi vagy természetes személyről, tárgyról információt szerez be, kutatást végez, adatokat összesít és írásbeli jelentésben a megbízónak átadja.	Felhasználói szinten ismeri az adatrögzítésre alkalmas eszközöket.	Kész feladata ellátása során - jogszabály adta keretek közt - a fenntarthatósági szempontok szerinti eszköz- és felszerelés-használatra	Csapatmunka esetén a vezető irányítása mellett a társakkal együttműködve hozza meg döntéseit.
		Ismeri a személyes, a különleges és a közérdekű adatok fogalmát, az adatkezelés célhoz kötöttségét.	Munkáját precízen, fegyelmezetten végzi el a megbízó érdekeinek figyelembevételével, de a törvényesség keretein belül.	
		Ismeri az állami, szolgálati, magán és üzleti titok megkülönböztető jellemzőit.	Az információszerzésben kitartó és kreatív.	
2	A közterületek rendeltetésszerű használatnak felügyelete körében ellenőrzi a közterületen tevékenységet végzők (pl. árusok, zenészek, vendéglátók, plakátragasztók) engedélyét.	Ismeri a közterület, magánterület fogalmát, a közterület felügyeletre és a közterület felügyelő feladatkörére és intézkedési jogosultságaira vonatkozó szabályokat.	A közterület rendjének fenntartását tartja szem előtt.	Betartja és betartatja a közösségi együttélés szabályait.
3	Hatósági jogkörében eljárva a közterületen vagy jogszabályban meghatározott más területen (erdő, mező, természetvédelmi terület, szőlő, tó) elkövetett szabálytalankodással szemben figyelmeztetést alkalmaz, helyszíni bírságot szab ki, feljelentést tesz, vagy egyéb intézkedést fogantatosít szükség esetén egy tanult idegen nyelven is a szabálytalanság megszüntetése érdekében.	Esetleírás vagy – tanulmány alapján felismeri az elkövetett szabálytalanságot. Ismeri a közigazgatási alapfogalmakat (központi és területi igazgatás, közigazgatás felépítése), a hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait (hatásköri és illetékességi szabályok, vétkesség és társadalomra veszélyesség, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljárási cselekmények és meghozható határozatok,	Kezdeményezően lép fel a rend fenntartása érdekében. Törekszik a kommunikációs zavar elhárítására.	A jogsértő cselekményeket önállóan felismeri, megelőzi, megszakítja, jogszerűen és szakszerűen intézkedik.

		szabálysértési és közigazgatási ügyekben, jogorvoslat).		
		Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és köz-tisztasági, állatvédelmi tényállások) és büntető tényállásokat (korruptciós, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni és vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet-és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények).	A rendelkezésre álló információk alapján az optimális döntést hozza meg.	
		Ismeri a határvédelemmel kapcsolatos és a határforgalom-ellenőrzés schengeni elveit, formáit, módjait, az utaskategóriákat, a Schengeni Információs Rendszer jelzéseit.	Szem előtt tartja a részrehajlásmentes ügyintézését.	
		Ismeri a személyek és gépjárművek okmányait, azok biztonsági jegyeit és hamisításuk jellemző megjelenési formáit.		
		Ismeri a közlekedési alapfogalmakat, a közlekedésben való részvétel feltételeit (KRESZ alapismeretek).		
4	Tevékenysége végzése során a	Ismeri a rendvédelmi szervek		

	rendvédelmi szervekkel együttműködik.	(rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás), más, rendszeti jogkörrel ellátott társszervek (természetvédelmi, mezőőri, erdészeti, vadgazdálkodási, halászati, hegyközségi önkormányzatok és feljogosított személyzetük) feladatait, hatáskörét.	Tiszteletben tartja a törvényes eljárás rendjét.	Önállóan, de a tevékenységével kapcsolatban feladatot vállaló más szervezetekkel együttműködésben látja el feladatait.
		Tisztában van a rendőri intézkedés és a szolgálati fellépés alapkövetelményeivel.		

6.4.3 Adó- és vámhatósági ügyintéző szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Az adó- és vámhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben eljárási cselekményeket végez, döntést készít elő, elektronikus kapcsolattartási felületeket kezel, tájékoztatást ad.	Alkalmazói szinten ismeri az adó- és vámhatósági jogviszonyt megalapozó jogszabályi környezetet.	Magára és környezetére vonatkoztatva kötelezőnek tartja a vonatkozó jogszabályi előírások betartását és alkalmazását.	Munkája során önállóan és maradéktalanul betartja a tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat.
		Ismeri az adó- és vámhivatal ügyfeleivel való kapcsolattartási formák, ügyintézési lehetőségek, elektronikus elérési felületek alapvető jellemzőit; a képviselő alapfogalmait, jelentőségét.	Törekszik a szakember, valós, közérthető információátadásra, aktuális ismeretek megszerzésére, esetleges ismerethiányának pótlására.	Képes kompetenciahatárai betartásával önállóan általános tájékoztatást nyújtani, tudatában van a korrekt ügyféltájékoztatás fontosságának.
		Ismeri a magyar adórendszert és a főbb adónemeket, az adóalany-nyilvántartás, adószámla kezelés és bevallás főbb szabályait.	Elkötelezett a feladatainak körültekintő teljesítése iránt.	Vezetői útmutatás alapján önállóan teljesíti a rábízott feladatokat.
2.	Feladatait a szervezeti kultúra alapján, a szervezeti stratégiához igazítottan végzi.	Ismeri az adó- és vámhatósági működés sajátosságait, a szervezeti stratégiát	Azonosul a szervezeti kultúrával és stratégiával.	Átlátva a munkafolyamatokat, azok összefüggéseit, saját

		és foglalkoztatás sajátosságait.		tevékenységével felelősséget vállal a szervezeti célkitűzések teljesítéséért.
		Alaposan ismeri az adó- és vámhivatal szakmai feladatrendszerét, szervezeti kereteit.	Motivált a feladatok sikeres végrehajtására, nyitott a szakmai fejlődésre, tanulásra.	Vezetői útmutatás alapján, részben önállóan szervezi szakmai feladatait, hatékonyan vesz részt a másokkal való együttműködésben.
		Érti az értékközpontú tevékenység alapelveit.	Prioritásként kezeli az integritást mind szervezeti, mind egyéni szinten. Magára nézve kötelezőnek tartja a közhiteherviselés elvének erősítését.	Felelősséget vállal saját tevékenységének értékelvűségéért.
		Megérti az adótudatosság jelentőségét, átfogó ismerete van az adótudatosság fejlesztését szolgáló hivatali eszközrendszerekről.	Elkötelezett az adótudatosság elvei mellett és hitelesen képviseli azokat.	
3.	Ügyfelekkel és szervezeten belül szóban, írásban és elektronikus formában kommunikál, kapcsolatot tart szükség esetén egy tanult idegen nyelven is.	Részleteiben ismeri szakmai, hivatalos ugyanakkor közérthető kommunikáció elemeit.	Törekszik a minél szakszerűbb, pontosabb és közérthetőbb kommunikációra.	Felelősséget vállal a saját kommunikációjáért.
		Ismeri a digitális kommunikáció eszközrendszerét, működését.	Törekszik a minél hatékonyabb elektronikus kapcsolattartásra.	Önállóan ki tudja választani a rendelkezésre álló eszközök közül a kommunikációs céljaihoz legmegfelelőbbet.
		Aktív idegennyelv tudással rendelkezik általános és szakmai témában.	Elkötelezett saját idegennyelv használatának fejlesztése iránt.	Vállalja a saját nyelvtudásával kapcsolatos önreflexiót.
		Ismeri a szervezeti szolgáltatást igénybe vevő célcsoportok alapvető jellemzőit.	Vállalja az egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával kapcsolatos esetleges többlet feladatokat.	Önállóan döntést hoz a feladatellátásához szükséges kommunikációs eszköz megfelelő kiválasztása érdekében.
		Alaposan ismeri a konfliktuskezelés módjait, azok hátterét.	Elkötelezett az aszertív kommunikáció és hatékony	Felelősnek érzi magát a konfliktus hatékony kezeléséért.

			konfliktuskezelés iránt.	
4.	A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő hivatali dokumentumokat készít el akár digitális formában.	Ismeri a digitális iratokra vonatkozó jogszabályokat, normákat és szervezeti szabályozókat.	Nyitott az új digitális rendszerek használatára.	Felelős a digitális rendszerek és iratok szakszerű előállításáért és kezeléséért.
		Ismeri a szervezet ügyviteli szabályait, az ügyviteli folyamatok lépéseit.	Elfogadja és precízen alkalmazza a szervezet ügyviteli szabályait.	Felelősséget vállal az általa elkészített dokumentumokért.
		Ismeri az információs önrendelkezéssel, személyiségi jogokkal, az adatkezeléssel és adattovábbítással kapcsolatos szabályozást, lehetőségeket és tilalmakat.	Kiemelten szem előtt tartja az adatvédelmi szempontokat, az adatkezeléssel és adattovábbítással kapcsolatos előírásokat prioritásként kezeli.	Felelősséget vállal az általa kezelt adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.
		Az adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségekről alapos ismeretekkel rendelkezik.	A szabályok betartására értékként tekint.	Felelősen bánt a feladatvégzése során birtokába jutott adatokkal, információkkal.
5.	Elvégzi a pénzügyőri intézkedési jogosultságok és kötelezettségek alapján számára meghatározott részfeladatokat.	Ismeri jogszabályban meghatározott pénzügyőri intézkedési jogosultságokat és kötelezettségeket.	Önmagára nézve kötelezőnek tartja a szolgálati feladatai ellátásához kapcsolódó szabályokat.	Betartja az előírásokat, egyes döntéseiért felelősséget vállal.
		Alaposan ismeri a pénzügyőri intézkedésekhez kapcsolódó dokumentáció fő tartalmi követelményeit, a vonatkozó szakmai elvárásokat.	Szakszerűsége, pontosságra törekszik feladatellátása során.	A munkakörében ellátott feladataihoz kapcsolódó dokumentációt önállóan vezeti.
		Ismeri a gyalogosan és a gépjárművel végrehajtott intézkedések szabályait.	Céltudatosan alkalmazkodik a feladatellátás teljesítéséhez kapcsolódó helyzetekhez.	Felismeri az intézkedési helyzeteket, önállóan vagy vezetői utasítás alapján az adott helyzetnek megfelelő eszközöket és módszereket használ.
		Ismeri a pénzügyőrök által jogszerűen használható	Törekszik a folyamatos önképzésre	Önállóan képes az eszközök biztonságos használatára.

		kényszerítőeszközöket.	készségeinek javítása vagy fenntartása érdekében.	
		Tisztában van a feladat eredményes ellátásához szükséges taktikai előírásokkal, a főbb munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi szabályokkal.	Mindenkivel törekszik a kooperatív együttműködésre.	Útmutatás alapján, részben önállóan hajtja végre a feladatokat.
6.	Teljesíti a szolgálati feladatellátással kapcsolatos erő és állóképességi követelményeket.	Ismeri az erő- és állóképesség fejlesztés eszközeit és módszereit.	Céltudatosan és folyamatosan fenntartja, illetve fejleszti saját erő- és állóképességét.	Felelős a saját fizikai felkészültségéért.

7 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Rendészet és közszolgálat elméleti alapismeretek**

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása

Az írásbeli vizsga-feladatlap összeállítása során az alábbi tudáselemekből kell kérdéseket összeállítani a feltüntetett pontszámárány figyelembevételével:

Magyarország államszervezetével és a főbb államhatalmi ágakkal, a főbb állami feladatokkal kapcsolatos ismeretek	30%
Jogi alapfogalmakkal és az alkotmányos alapelvekkel kapcsolatos ismeretek	30%
Rendvédelmi szervekkel és feladataikkal kapcsolatos ismeretek	30%
Az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok ismerete, valamint azok korlátozása a közszolgálatban	10%

Az írásbeli vizsga feladatlapja tartalmazhat feleletválasztós, felelet kiegészítő, feleletalkotós, párosítási, csoportosítási, sorbarendezi feladatokat.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 20%

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik. A feladatsor megoldásával elérhető maximális pontszám: 100 pont.

- 7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik. Az értékelésnek nem kell tudáselemenként elkülönülnie, az írásbeli vizsga-feladatlap egyben értékelendő.
- 7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51%-át elérte.

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Rendészet és közszolgálat gyakorlati alapismeretek**

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása

A. Szituációs helyzetgyakorlat:

A vizsgaszervező több alap- és konfliktushelyzetre adaptált, személyiségtípusokhoz rendelhető és a tanult kommunikációs technikákra vonatkozó esetleírást állít össze (pl. különböző kommunikációs helyzetek felvázolása eltérő személyiségtípusú, magatartású ügyfelekkel vagy munkahelyi kollégákkal), amelyből a tanuló egyet véletlenszerűen kiválaszt, és a szituációt önállóan vagy segítő személlyel megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a tanulók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amelyek strukturáltan tartalmazzák:

- a megoldandó problémákat;
- a problémák megoldásához szükséges releváns információkat (pl. helyszín, napszak, egyéb, a feladat megoldását befolyásoló körülmény);
- a tanuló számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket.

B. Alaki gyakorlat:

A tanulók kötelékben és egyénileg alaki gyakorlatokat hajtanak végre.

Az alaki mozgások végrehajtásának színvonala, a gyakorlati tevékenységhez rendszeresített formaruha/munkaruha szabályos viselése, az egyéni ápoltság (megjelenés, ruházat, bakancs) és a szakmai kommunikáció értékelendő, így különösen

- a vigyázz, illetve pihenj állás végrehajtása,
- állóhelyben történő fordulatok (jobbra, balra át, hátra arc),
- kilépés az alakzathoz („lépjön ki” vagy „hozzám” vezényszóra a tevékenység),
- vizsgán történő részvétel (belépés-távozás rendje, tiszteletadás, engedélykérés).

Az értékelés kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a raj-, illetve szakasz kötelékben végrehajtott mozgások (sorakozz, igazodj, tiszteletadás, menet, fordulatok álló helyben és menet közben) összhangjára is.

C. Fizikai felmérés:

A rendvédelmi oktatási intézménybe felvételizők fizikai alkalmasság vizsgálatára előírt gyakorlatok alábbiak szerinti eredményes teljesítése:

1. 20 méteres ingafutás a köznevelésben alkalmazott, kötelező Nemzeti Egységes Tanulói Fittségmérési Teszt rendszer, állóképességet mérő gyakorlata szerint fiúknak legalább 40, lányoknak legalább 25 teljesített szakasszal.
2. Átugrás zsámoly felett, érkezés hasonfekvésbe, fiúknak legalább 12, lányoknak legalább 10 érkezés egy perc alatt.
3. Falra dobás: faltól mért 1,5 méteres távolságból, tornapad mögött állva, a fiúk 5 kg-os, a lányok 3 kg-os labdával, egy percen keresztül legalább 28 dobást teljesítenek.

D. Önvédelmi páros gyakorlat

A vizsgaközpont több feladatleírást állít össze (önvédelmi esési, -dobási és gurulási technikák bemutatása egyedül vagy párban), amelyből a tanuló egyet véletlenszerűen kiválaszt, és a feladatot önállóan vagy párban megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a tanulók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan eseteleírásokat kell létrehozni, amely strukturáltan tartalmazza:

- a bemutatandó önvédelmi szituációt és technikát;
- a tanuló számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket, mint a végrehajtás szabályszerűsége, dinamikája, hatékonysága és a tanuló kommunikációja.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 80%

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az egyes gyakorlati vizsgarészeket önállóan kell értékelni 0-100%-ig. A vizsgatevékenység értékelése értékelő lapon (100 pontos pontozólap) történik az alábbi súlyozási szempontok figyelembevételével:

A.	Szituációs helyzetgyakorlat asszertivitása, nyelvhelyesség és adekvát kommunikációs megoldások.	40%
B.	Alaki gyakorlat pontossága. (Az értékelő lap kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a kötetekben végrehajtott mozgások összhangjára is.)	10%
C.	A fizikai felmérés három feladat-elemének eredményes teljesítése. Az értékelés csak a feladat-elem teljesítésére vagy nem teljesítésére vonatkozhat akként, hogy egy-egy feladat-elem eredményes teljesítése 10 %-ot, eredménytelen teljesítése 0%-ot ér.	30%
D.	Önvédelmi páros gyakorlat teljesítése. Az értékelő lap kitér a végrehajtás szabályszerűségére, dinamikájára, hatékonyságára és a tanuló kommunikációjára.	20%

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51%-át elérte.

7.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Rendészet és közszolgálat	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:–

8 A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakmairány megnevezése: Közigazgatási ügyintéző

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása az Igazoló lappal együtt a vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább 10 nappal.

A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Közzszolgálati technikus (Közigazgatási ügyintéző) szakmai ismeret**

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása

Az első vizsgarész a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- az egyes magánbiztonsági tevékenységek és azok körében ellátandó feladatok, főbb jogi szabályozók, a védelem fogalma, szintjei, főbb rendszermegoldások, helyszínbiztosításra vonatkozó főbb szabályok
- szolgálatellátás szabályai, a hivatásos szolgálati jogviszony, megbízás, munkaviszony, illetve a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályok
- tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályok, illetve az emberi test sérülékeny pontjai, az elsősegélynyújtás és újraélesztés technikái,
- a jogos védelem és végszükség fogalma, a polgári jog alapfogalmai, valamint a büntetőeljárási alapvető szabályai,
- leggyakrabban előforduló szabálysértési és büntető tényállások.

A második vizsgarész a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- végrehajtó hatalom helye, szerepe, állami- és önkormányzati igazgatás
- szabálysértési és közigazgatási eljárás alapvető szabályai (hatáskör, illetékesség, alapelvek, résztvevő személyek, bizonyítás, határozat, jogorvoslat, ellenőrzés)
- adatvédelem, személyiségi jogok, nyílt és titkos ügykezelés
- elektronikus ügyintézési szolgáltatások, magyarorszag.hu portál
- határvédelem és határellenőrzés fogalma, főbb szabályai, főbb okmányfajták, a közlekedési alapfogalmak, a közlekedésben való részvétel feltételei.

A feladatsorok minden tudáselemből legalább 2 feladatot tartalmaznak, a feladatok darabszáma nem haladhatja meg a vizsgarészenkénti 15-t feladatot, de el kell érnie a 10-t.

Mindegyik feladattípus esetében a központi interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc.

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 25%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

A vizsgarészenkénti 10-15, összesen 20-30 feladat értékelése pontszámokkal történik. Összesen a vizsgatevékenység két vizsgarészén 100 pont érhető el.

A két vizsgarészből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

- Első vizsgarész: 50%
- Második vizsgarész: 50%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Közzszolgálati technikus (Közigazgatási ügyintéző) projektfeladat**

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A) Portfólió

A vizsgázó által összeállított portfólió elfogadható tartalma:

Kötelező elemként:

- Lőgyakorlat dokumentációja (lőlapok) önreflexióval

Továbbá minimum kettő egyéb elem az alábbiakból:

- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert, az egyes kormányzati, hagyományos vagy mobil formában működő ügyfélszolgálati szolgáltatások dokumentált bemutatása ügyfelek véleményének, tapasztalatának kikérdezésével alátámasztottan;
- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert igazgatási cselekményekről anonimizált dolgozatban történő beszámoló (pl. a fogyatékkal élő személyekkel való bánásmód bemutatása, akadálymentes ügyfélszolgálat ismertetése; a kormányhivatali szervezeti struktúra és rendszer bemutatása);
- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert, egyes közigazgatási hatósági eljárási cselekmények anonimizált bemutatása az adott eljárási cselekményhez kapcsolódó dokumentum elkészítésével;
- tanulmányi versenyeredmények;
- legalább „B1” típusú államilag elismert komplex nyelvvizsga bizonyítvány, vagy rendészeti szaknyelvi nyelvvizsga;
- „B” kategóriás gépjármű vezetésére jogosító vezetői engedély;
- egyéb szakmai, sport vagy tanulmányi elismerések, díjak, jutalmak;
- a tanulmányai alatt készült, olyan szakmai tartalmú produktum, elért siker, melyet a vizsgázó saját fejlődése szempontjából értékesnek ítél meg;
- egyéb, a közzszolgálati alapkompétenciák kialakulását, fejlesztését segítő tevékenységekről szóló igazolás (pl. polgárőri szolgálat, társadalmi felelősségvállalást erősítő önkéntes tevékenység – közösségi szolgálat, tartalékos katonai szolgálat stb.).

A vizsgázó mindegyik kiválasztott portfólióelemhez önreflexiót ad, hogy miért volt számára fontos vagy nagy kihívás, illetve mit tanult szakmailag, emberileg az adott elem megszerzése során.

Az értékelési célból összeállított portfólió olyan dokumentumok (papír alapú vagy digitális formátumú anyagok) gyűjteménye, amelyek rálátást engednek a vizsgázónak a rendészet és közzszolgálat területen szerzett tudására, jártasságára, hozzáállására.

Dokumentálása a szakmai oktatást végző intézményben kiállított Igazoló lappal és a hozzá csatolt portfólió elemekkel történik. Az Igazoló lapra felvezetésre kerülnek az alábbi adatok:

- I. rész: Vizsgáló neve, születési ideje, anyja neve, a szakmai oktatást végző intézmény neve, a segítő neve, a portfólió leadásának és az Igazolólap kitöltésének dátuma.
- II. rész: A portfólió dokumentumainak tételes felsorolása a keletkezésük dátumával.
- III. rész: A segítő portfóliót hitelesítő aláírása.

A portfólió a vizsgáló teljes oktatási időszakát átölelheti.

B) vizsgarész: Komplex igazgatási szakmai feladat

A szituációs gyakorlati feladat végrehajtása a valóságos környezetet imitáló szituációs környezetben (szituációs szakkabin vagy szituációs hivatali helyiség/ügyfélszolgálat) történik.

A vizsgaközpont a tanulási eredményekben leírt tevékenységek valamelyikét megjelenítő szituációt tartalmazó eseteleírást állít össze, amelyből a vizsgáló egyet véletlenszerűen kiválaszt és a projektfeladat során gyakorlatban mutatja be a több alap- és konfliktushelyzetre adaptált, különböző személyiség típusokhoz rendelhető és a tanult kommunikációs és gyakorlati technikákra vonatkozó, az eseteleírásban meghatározott, az eset megoldásához szükséges intézkedés vagy eljárási cselekmény végrehajtását, melynek során a vizsgáló a tevékenysége mozzanatait szóbeli magyarázatokkal is kísérheti. A projektfeladat elvégzése során a szituációhoz kapcsolódó dokumentumot (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, jelentés, szolgálati napló) önállóan elkészíti, és az eseteleírásban meghatározott paraméterek (főszám, alszám) szerint iktatja.

Az intézkedést vagy eljárási cselekményt szimuláló feladatban úgynevezett segítőik által támogatott feladat-végrehajtás történik.

A vizsgabizottság a gyakorlati feladat végrehajtása közben vagy annak befejezését követően szakmai kérdéseket tehet fel a vizsgálónak a szituációs feladat jellegéhez igazodóan.

- 8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc (30 perc szituációs feladat-végrehajtás és aszituációs feladathoz kötődő szakmai kikérdezés, majd 60 perc dokumentálás).
- 8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 75%
- 8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az „A” és „B” vizsgarész külön kerül értékelésre.

A teljes vizsgatevékenységen belül az „A” Portfólió 20%-os, a „B” Komplex igazgatási szakmai feladat 80%-os súllyal kerül beszámításra.

Az A) Portfólió értékelése során szempontként kell figyelembe venni a minimum három dokumentum meglétét. Abban az esetben, ha hiányzik az elvártak közül egy is, akkor a teljesítmény 0%-osra értékelendő.

A benyújtott portfólió értékelése során a formai igényességre és a tartalom szakmaiságára, azok mértékétől függően maximum 90% adható.

Maximum 10%-ig értékelhető a három minimálisan benyújtandó elemen túl becsatolt dokumentumok együttes darabszáma, elemenként 1%-kal számolva.

A portfóliót bíráló az alábbi értékelési szempontokon keresztül vizsgálja azt, hogy milyen mértékű a szakmai oktatás során végzett tevékenységek bemutatásának mélysége, szakmaisága, milyen mértékű a vizsgáló saját munkájával kapcsolatos igényessége, önreflexiói alapján ön-értékelése.

- 1. Mennyire tükrözi a benyújtott portfólió az elvárt közszolgálati alapkompétenciákat?
- 2. A kiválasztott dokumentumok minősége (alaposság, szakmai hitelesség, pontosság, esztétikum).
- 3. Az önreflexió mélysége, összetettsége, a korosztálytól elvárható megfogalmazása.

4. Hivatkozások, forráshelyek megjelenítése (relevancia esetén).

A portfólió akkor fogadható el, ha a fenti szempontok szerint a vizsgaszervező által kidolgozandó részletes értékelési szempontrendszer alapján legalább 40%-osra értékelhető.

Az „B” Komplex igazgatási szakmai feladat értékeléséhez a vizsgaszervezőnek részletes értékelő lapot kell összeállítania az alábbi szempontok figyelembevételével:

- A szituációs feladat végrehajtása 50% (Ezen belül értékelési szempont a feladat eredményes végrehajtása, végrehajtásának szakszerűsége és jogszerűsége, a vizsgázó kommunikációja, metakommunikációja, kommunikációjának udvariassága és asszertivitása.)
- Dokumentum szakszerű elkészítése és iktatása 20% (Ezen belül értékelési szempont a szituáció és a dokumentum tartalmi összhangja, a dokumentumszituáció-releváns mivolta, kötelező tartalmi és formai elemei megléte, továbbá a dokumentum iktatóprogramnak vagy iktatókönyvnek megfelelő iktatása.)
- Szakmai kikérdezés során nyújtott elméleti ismeretszint 30%

A részletes, esetleírásonként elkészítendő 100 pontos értékelőlap tartalmazza az egyes fenti értékelési szempontok részletes súlyozását.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

- 8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:
- A központi interaktív vizsga során biztosítani kell a számítógépes környezet folyamatos működőképességét rendszergazda segítségével.
 - A projektfeladat szituációinak végrehajtásához a feladattól függő létszámú, a szituációkat élethűen eljátszani képes úgynevezett segítő személy szükséges. A szituációs feladathoz minimálisan biztosítandó segítők száma egy fő.
 - A szituációhoz kötődő dokumentáció elkészítésének helyszínén a számítógépi rendszer folyamatos működését biztosító személy szükséges.
- 8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:
- Számítógépterem a vizsgacsoport létszámának megfelelő gépszámmal, interneteléréssel.
 - Szituációs helyszín (szituációs szakkabinet vagy szituációs hivatalos helyiség/ügyfélszolgálat).
 - A szituációkhoz szükséges felszerelések, eszközök, anyagok, melyeket a vizsgaszervező a szituációs gyakorlati vizsgafeladatok élethű végrehajtása érdekében a vizsgázó és a szituációt megjelenítő segítők számára a szakmai oktatáshoz előírt felszerelések közül biztosít.
 - Számítógépes leíró helyiség.
- 8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
- 8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnal kell beszámítani: 15%
- 8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A központi interaktív vizsgán segédeszköz nem használható.

A projektfeladat komplex közigazgatási szakmai feladatához a vizsgáztató által biztosított eszközökön kívül más segédeszköz nem használható, a szakmai kérdések megválaszolásához segédeszköz nem használható.

8.10 Szakmairány megnevezése: **Rendészeti technikus**

8.11 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.11.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása az Igazoló lappal együtt a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal.

A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat

8.11.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.11.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.12 **Központi interaktív vizsga**

8.12.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Közzszolgálati technikus (Rendészeti technikus) szakmai ismeret**

8.12.2 A vizsgatevékenység leírása

Az első vizsgarész a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- az egyes magánbiztonsági tevékenységek és azok körében ellátandó feladatok, főbb jogi szabályozók, a védelem fogalma, szintjei, főbb rendszermegoldások, helyszínbiztosításra vonatkozó főbb szabályok
- szolgálat ellátás szabályai, a hivatásos szolgálati jogviszony, megbízás, munkaviszony, illetve a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset-és környezetvédelmi szabályok
- tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályok, illetve az emberi test sérülékeny pontjai, az elsősegélynyújtás és újraélesztés technikái,
- a jogos védelem és végszükség fogalma, a polgári jog alapfogalmai, valamint a büntetőeljárás alapvető szabályai,
- leggyakrabban elforduló szabálysértési és büntető tényállások.

A második vizsgarész a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- közterület, magánterület fogalma, a közterület felügyelet, a közterület felügyelő feladatköre és intézkedései, a közveszély és közveszély helyszíne
- szabálysértési és közigazgatási eljárás alapvető szabályai (hatáskör, illetékesség, alapelvek, résztvevő személyek, bizonyítás, határozat, jogorvoslat, ellenőrzés)
- a rendőrség szervezeti tagozódása, főbb rendvédelmi feladatai, a rendőri szolgálati ismeretek és a rendőri intézkedéssel kapcsolatos ismeretek
- határvédelem és határellenőrzés fogalma, főbb szabályai, főbb okmányfajták, a közlekedési alapfogalmak, a közlekedésben való részvétel feltételei.
- a katasztrófavédelem szervezete és feladatai, katasztrófavédelmi intézkedések, tűzvédelem alapjai, tűz megelőzés szabályai, a büntetés-végrehajtásra vonatkozó alapvető ismeretek,
- adatvédelem, információszabadság és személyiségi jogok

A feladatsorok minden tudáselemből legalább 2 feladatot tartalmaznak, a feladatok darabszáma nem haladhatja meg a vizsgarészenkénti 15 feladatot, de el kell érnie a 10-t.

Míndegyik feladattípus esetében a központi interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

A központi interaktív vizsga feladatlapja tartalmazhat feleletválasztós, párosítási, csoportosítási, sorbarendezési feladatokat.

8.12.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc.

8.12.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 25%

8.12.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga javítási-értékelési útmutatója alapján történik. A vizsgarészenkénti 10-15, összesen 20-30 feladat értékelése pontszámokkal történik. Összesen a vizsgatevékenység két vizsgarészén 100 pont érhető el.

A két vizsgarészből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

Első vizsgarész: 50%

Második vizsgarész: 50%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.13 Projektfeladat

8.13.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Közszolgálati technikus (Rendészeti technikus) projektfeladat**

8.13.2 A vizsgatevékenység leírása

A) Portfólió

A vizsgázó által összeállított portfólió elfogadható tartalma:

Kötelező elemként:

- Lőgyakorlat dokumentációja (lőlapok) önreflexióval

Továbbá minimum kettő egyéb elem az alábbiakból:

- B1, B2 vagy C1 típusú államilag elismert komplex nyelvvizsga bizonyítvány; vagy rendészeti szaknyelvi nyelvvizsga;
- „B” kategóriás gépjármű vezetésére jogosító vezetői engedély
- egyéb szakmai, sport vagy tanulmányi elismerések, díjak, jutalmak;
- a tanulmányai alatt készült, olyan szakmai tartalmú produktum, elért siker, melyet a vizsgázó saját fejlődése szempontjából értékesnek ítél meg;
- a vizsgázó által megírt önreflexió beszámoló, amely a vizsgázó önvédelmi, közelharc, intézkedéstaktikai kompetenciának a fejlődését dokumentálja (testnevelés oktató vagy edző aláírásával ellátva);
- egyéb, a közszolgálati alapkompétenciák kialakulását, fejlesztését segítő tevékenységekről szóló igazolás (pl. polgárőri szolgálat, társadalmi felelősségvállalást erősítő önkéntes tevékenység – közösségi szolgálat, tartalékos katonai szolgálat stb.).

A vizsgázó mindegyik kiválasztott portfólióelemhez önreflexiót ad, hogy miért volt számára fontos vagy nagy kihívás, illetve mit tanult szakmailag, emberileg az adott elem megszerzése során.

Az értékelési célból összeállított portfólió olyan dokumentumok (papír alapú vagy digitális formátumú anyagok) gyűjteménye, amelyek rálátást engednek a vizsgázónak a rendészet és közszolgálat területén szerzett tudására, jártasságára, hozzáállására.

Dokumentálása a szakmai oktatást végző intézményben kiállított Igazoló lappal és a hozzá csatolt portfólió elemekkel történik. Az Igazoló lapra felvezetésre kerülnek az alábbi adatok:

- I. rész: Vizsgázó neve, születési ideje, anyja neve, a szakmai oktatást végző intézmény neve, a segítő neve, a portfólió leadásának és az Igazolólap kitöltésének dátuma.
- II. rész: A portfólió dokumentumainak tételes felsorolása a keletkezésük dátumával.
- III. rész: A portfóliót hitelesítő segítő aláírása.

A portfólió a vizsgázó teljes oktatási időszakát átölelheti.

B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat

A szituációs gyakorlati feladat végrehajtása szituációs környezetben (szituációs szakkabinet vagy szituációs utca) történik.

A vizsgaközpont több, a tanulási eredményekben leírt tevékenységek valamelyikét megjelenítő szituációt tartalmazó esetleírást állít össze, amelyből a vizsgázó egyet véletlenszerűen kiválaszt és a megoldás során gyakorlatban mutatja be a több alap- és konfliktushelyzetre adaptált, különböző személyiségtípusokhoz rendelhető és a tanult kommunikációs és gyakorlati technikákra vonatkozó, az esetleírásban meghatározott, az eset megoldásához szükséges intézkedés végrehajtását, melynek során a vizsgázó a tevékenysége mozzanatait szóbeli magyarázatokkal is kísérheti.

A vizsgázó ezt követően az intézkedés nyomán keletkező dokumentálási kötelezettségének tesz eleget számítógépen a szituációhoz kapcsolódó dokumentumban.

Az intézkedést vagy eljárási cselekményt szimuláló feladatban úgynevezett segítők által támogatott feladat-végrehajtás történik.

A vizsgabizottság a gyakorlati feladat végrehajtása közben vagy annak befejezését követően szakmai kérdéseket tehet fel a vizsgázónak a szituációs feladat jellegéhez igazodóan.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a vizsgázók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre. Minden tanulási eredményben leírt tevékenységet legalább egy esetleírásban szükséges szerepeltetnie a vizsgaszervezőnek. Egy esetleírásban több tanulási eredményben leírt tevékenység is megjelenítésre kerülhet. 1-5 esetleírás tartalmazzon olyan szituációs helyzetet, amelyben a tanulási eredményekben leírt tevékenységek megjelenítése részben vagy egészben idegen nyelven történő intézkedés végrehajtásának bemutatásán keresztül történik.

8.13.3 A vizsgafeladat végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc szituációs feladat-végrehajtás és a szituációs feladathoz kötődő szakmai kikérdezés, majd 60 perc dokumentálás, összesen 90 perc.

8.13.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 75%

8.13.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgarész külön kerül értékelésre. A teljes vizsgatevékenységen belül az A) Portfólió 20%-os és a B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat feladat 80%-os súllyal kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte és ezen belül a portfólió és a szakmai kikérdezésben nyújtott teljesítménye külön-külön önállóan is eléri a portfólióra és a szakmai kikérdezésre kapható pontok 40%-át.

Az A) Portfólió értékelése során szempontként kell figyelembe venni a minimum három dokumentum meglétét. Abban az esetben, ha hiányzik az elvártak közül egy is, akkor a teljesítmény 0%-osra értékelendő.

A benyújtott portfólió értékelése során a formai igényességre és a tartalom szakmaiságára, azok mértékétől függően maximum 90% adható.

Maximum 10%-ig értékelhető a három minimálisan benyújtandó elemen túl becsatolt dokumentumok együttes darabszáma, elemenként 1%-kal számolva.

A portfóliót bíráló az alábbi értékelési szempontokon keresztül vizsgálja azt, hogy milyen mértékű a szakmai oktatás során végzett tevékenységek bemutatásának mélysége, szakmaisága, milyen mértékű a vizsgázó saját munkájával kapcsolatos igényessége, önreflexiói alapján ön-értékelése.

1. Mennyire tükrözi a benyújtott portfólió az elvárt közszolgálati alapkompenciákat?
2. A kiválasztott dokumentumok minősége (alaposság, szakmai hitelesség, pontosság, esztétikum).
3. Az önreflexió mélysége, összetettsége, a korosztálytól elvárható megfogalmazása.
4. Hivatkozások, forráshelyek megjelenítése (relevancia esetén).

A portfólió akkor fogadható el, ha a fenti szempontok szerint a vizsgaszervező által kidolgozandó részletes értékelési szempontrendszer alapján legalább 40%-osra értékelhető.

A B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat értékeléséhez a vizsgaszervezőnek részletes értékelő lapot kell összeállítania az alábbi szempontok figyelembevételével:

- A szituációs feladat végrehajtása 45%
(Ezen belül értékelési szempont)
 - a feladat eredményes végrehajtása,
 - végrehajtásának szakszerűsége és jogszerűsége,
 - a releváns eszközök kiválasztása és használata,
 - a vizsgázó magyar és / vagy idegen nyelvi kommunikációja, metakommunikációja, kommunikációjának udvariassága és asszertivitása.)
- Dokumentáció minősége 25%
- Szakmai kikérdezés során nyújtott elméleti ismeretszint 30%

A szituációban mérni kell a vizsgázó tanulási eredményekben meghatározott szabálysértési és büntetőjogi, kommunikációs, támadás-elhárításra és helyes eszközhasználatra vonatkozó ismeretei gyakorlatban történő alkalmazásának készségét és felkészültségét, továbbá a szolgáltatelljesítés írásbeli dokumentálása minőségét. Ezen belül értékelési szempont a feladat végrehajtásának szakszerűsége, a vizsgázó személyes, társas és módszer kompetenciái.

A részletes, esetleírásonként elkészítendő 100 pontos értékelőlap tartalmazza az egyes értékelési szempontok részletes súlyozását.

8.14 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga során biztosítani kell a számítógépes környezet folyamatos működőképességét rendszergazda segítségével.
- A projektfeladat szituációinak végrehajtásához a feladattól függő létszámú, a szituációkat élethűen eljátszani képes, idegen nyelven is kommunikálni tudó segítő személy szükséges. A szituációs feladathoz minimálisan biztosítandó jelzők száma egy fő.
- A szituációhoz kötődő dokumentáció elkészítésének helyszínén a számítógépi rendszer folyamatos működését biztosító személy szükséges.

8.15 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógépterem a vizsgacsoport létszámának megfelelő gépszámmal, interneteléréssel.
- Szituációs helyszín (taktikai ház vagy szituációs kabinet vagy szituációs utca, tér).
- A szituációkhoz szükséges szolgálati felszerelések, eszközök, anyagok, melyeket a vizsgaszervező a szituációs gyakorlati vizsgafeladatok élethű végrehajtása érdekében a vizsgázó és a szituációt megjelenítő segítő számára a képzéshez előírt felszerelések közül biztosít.
- Számítógép, nyomtató, telefon.

8.16 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:–

8.17 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnal kell beszámítani: 15%

8.18 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

- A központi interaktív vizsgán segédeszköz nem használható.

- A szituációs gyakorlati feladathoz a vizsgázó a jegyzeteléshez, adatrögzítéshez saját íróeszközt és a vizsgaszervező által biztosított papírlapokat használhat, egyéb segédeszközt nem.
- A szituációs gyakorlati feladathoz kötődő számítógépes dokumentálás során szoftveres segédlehetőségek a vizsgázó által használhatóak, de egyéb segédeszköz nem.
- A szituációs vizsgarészhez kötődő szakmai kérdések megválaszolásához segédeszköz nem használható.

8.19 Szakmairány megnevezése: **Adó- és vámhatósági ügyintéző**

8.20 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.20.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása az Igazoló lappal együtt a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal.

A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.20.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.20.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.21 **Központi interaktív vizsga**

8.21.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Közszolgálati technikus (Adó- és vámhatósági ügyintéző) szakmai ismeret**

8.21.2 A vizsgatevékenység leírása

Az első vizsgarész a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- az egyes magánbiztonsági tevékenységek és azok körében ellátandó feladatok, főbb jogi szabályozók, a védelem fogalma, szintjei, főbb rendszermegoldások, helyszínbiztosításra vonatkozó főbb szabályok,
- szolgálat ellátás szabályai, a hivatásos szolgálati jogviszony, megbízás, munkaviszony, illetve a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályok,
- tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályok, illetve az emberi test sérülékeny pontjai, az elsősegélynyújtás és újraélesztés technikái,
- a jogos védelem és végszükség fogalma, a polgári jog alapfogalmai, valamint a büntetőeljárás alapvető szabályai,
- leggyakrabban előforduló szabálysértési és büntető tényállások.

A második vizsgarész a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- az adó- és vámhatósági feladatok ellátását végző szerv jogállása, szervezeti keretei, szakmai feladatrendszere,
- a közteherviselés szerepe, az adótudatosság jelentősége, az adó- és vámhatósági feladatok ellátását végző szerv helye és szerepe az államháztartásban, a magyar adórendszer alapvető felépítése, főbb adónemek célja, kiemelten a magánszemélyek személyi jövedelemadó kötelezettségével járó szabályok érvényre juttatása,
- az adó- és vámhatósági ügyintézéshez kapcsolódó elektronikus ügyintézési szolgáltatások, az elektronikus kapcsolattartás főbb szabályai,
- az adóalany-nyilvántartás, bevallási kötelezettség teljesítése, az adószámla kezelés (adószámla fogalma, felépítése, adófizetési lehetőségek) főbb szabályai, az ellenőrzésre és a végrehajtásra vonatkozó alapszintű ismeretek, jogorvoslattal kapcsolatos tudnivalók,
- a pénzügyőri intézkedési jogosultságok és kötelezettségek,
- adatvédelem, információszabadság és személyiségi jogok.

A feladatsorok minden tudáselemből legalább 2 feladatot tartalmaznak, a feladatok darabszáma nem haladhatja meg a vizsgarészenkénti 15 feladatot, de el kell érnie a 10-et.

Mind egyik feladattípus esetében a központi interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

A központi interaktív vizsga feladatlapja tartalmazhat feleletválasztós, párosítási, csoportosítási, sorbarendezési feladatokat.

8.21.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc.

8.21.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 25%

8.21.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik. A vizsgarészenkénti 10-15, összesen 20-30 feladat értékelése pontszámokkal történik. Összesen a vizsgatevékenység két vizsgarészen 100 pont érhető el.

A két vizsgarészből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

Első vizsgarész: 50%

Második vizsgarész: 50%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.22 Projektfeladat

8.22.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Közzszolgálati technikus (Adó- és vámhatósági ügyintéző) projektfeladat**

8.22.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása

A) Portfólió

A vizsgázó által összeállított portfólió elfogadható tartalma:

Kötelező elemként:

- Lőgyakorlat dokumentációja (lőlapok) önreflexióval

Továbbá minimum kettő egyéb elem az alábbiakból:

- B1, B2 vagy C1 típusú államilag elismert komplex nyelvvizsga bizonyítvány; vagy rendészeti szaknyelvi nyelvvizsga;
- „B” kategóriás gépjármű vezetésére jogosító vezetői engedély
- egyéb szakmai, sport vagy tanulmányi elismerések, díjak, jutalmak;
- a tanulmányai alatt készült, olyan szakmai tartalmú produktum, elért siker, melyet a vizsgázó saját fejlődése szempontjából értékesnek ítél meg;
- a vizsgázó által megírt önreflexiós beszámoló, amely a vizsgázó önvédelmi, közelharc, intézkedéstaktikai kompetenciájának a fejlődését dokumentálja (testnevelés oktató vagy edző aláírásával ellátva);
- egyéb, a közzszolgálati alapkompentenciák kialakulását, fejlesztését segítő tevékenységekről szóló igazolás (pl. polgárőri szolgálat, társadalmi felelősségvállalást erősítő önkéntes tevékenység – közösségi szolgálat, tartalékos katonai szolgálat stb.).

A vizsgázó mindegyik kiválasztott portfólióelemhez önreflexiót ad, hogy miért volt számára fontos vagy nagy kihívás, illetve mit tanult szakmailag, emberileg az adott elem megszerzése során.

Az értékelési célból összeállított portfólió olyan dokumentumok (papír alapú vagy digitális formátumú anyagok) gyűjteménye, amelyek rálátást engednek a vizsgázónak a rendészet és közzszolgálat területen szerzett tudására, jártasságára, hozzáállására.

Dokumentálása a szakmai oktatást végző intézményben kiállított Igazoló lappal és a hozzá csatolt portfólió elemekkel történik. Az Igazoló lapra felvezetésre kerülnek az alábbi adatok:

- I. rész: Vizsgázó neve, születési ideje, anyja neve, a szakmai oktatást végző intézmény neve, a segítő neve, a portfólió leadásának és az Igazolólap kitöltésének dátuma.
- II. rész: A portfólió dokumentumainak tételes felsorolása a keletkezésük dátumával.
- III. rész: A portfóliót hitelesítő segítő aláírása.

A portfólió a vizsgázó teljes oktatási időszakát átölelheti.

B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat

A szituációs gyakorlati feladat végrehajtása szituációs környezetben (szituációs szakkabinett vagy szituációs utca) történik.

Az első vizsgarészben a vizsgaközpont több, a tanulási eredményekben leírt tevékenységek valamelyikét megjelenítő szituációt tartalmazó esetleírást állít össze, amelyből a vizsgázó egyet véletlenszerűen kiválaszt és a megoldás során gyakorlatban mutatja be a több alap- és konfliktushelyzetre adaptált, különböző személyiségtípusokhoz rendelhető és a tanult kommunikációs és gyakorlati technikákra vonatkozó, az esetleírásban meghatározott, az eset megoldásához szükséges intézkedés vagy ügyintézés végrehajtását, melynek során a vizsgázó a tevékenysége mozzanatait szóbeli magyarázatokkal is kísérheti.

Második vizsgarészben a szituációs feladat jellegéhez igazodóan a szituációs feladathoz kapcsolódó intézkedése vagy ügyintézés végrehajtása nyomán keletkező dokumentálási kötelezettségének tesz eleget számítógépen a szituációhoz kapcsolódó dokumentumban.

Harmadik vizsgarészben a vizsgabizottság a gyakorlati feladat végrehajtása közben vagy annak befejezését követően szakmai kérdéseket tehet fel a vizsgázónak.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a vizsgázók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre. Minden tanulási eredményben leírt tevékenységet legalább egy esetleírásban szükséges szerepeltetnie a vizsgaszervezőnek. Egy esetleírásban több tanulási eredményben leírt tevékenység is megjelenítésre kerülhet. 1-5 esetleírás tartalmazzon olyan szituációs helyzetet, amelyben a tanulási eredményekben leírt tevékenységek megjelenítése részben vagy egészben idegen nyelven történő intézkedés végrehajtásának bemutatásán keresztül történik.

8.22.3 A vizsgafeladat végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc szituációs feladat-végrehajtás és a szituációs feladathoz kötődő szakmai kikérdezés, majd 60 perc dokumentálás, összesen 90 perc.

8.22.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 75%

8.22.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgarész külön kerül értékelésre. A teljes vizsgatevékenységen belül az A) Portfólió 20%-os és a B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat feladat 80%-os súllyal kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte és ezen belül a A) Portfólió és a B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlatban nyújtott teljesítménye külön-külön önállóan is eléri a kapható pontok 40%-át.

Az A) Portfólió értékelése során szempontként kell figyelembe venni a minimum három dokumentum meglétét. Abban az esetben, ha hiányzik az elvártak közül egy is, akkor a teljesítmény 0%-osra értékelendő.

A benyújtott portfólió értékelése során a formai igényességre és a tartalom szakmaiságára, azok mértékétől függően maximum 90% adható.

Maximum 10%-ig értékelhető a három minimálisan benyújtandó elemen túl becsatolt dokumentum együttes darabszáma, elemenként 1%-kal számolva.

A portfóliót bíráló az alábbi értékelési szempontokon keresztül vizsgálja azt, hogy milyen mértékű a szakmai oktatás során végzett tevékenységek bemutatásának mélysége, szakmaisága, milyen mértékű a vizsgázó saját munkájával kapcsolatos igényessége, önreflexiói alapján önértékelése.

1. Mennyire tükrözi a benyújtott portfólió az elvárt közszolgálati alapkompétenciákat?
2. A kiválasztott dokumentumok minősége (alaposság, szakmai hitelesség, pontosság, esztétikum).

3. Az önreflexió mélysége, összetettsége, a korosztálytól elvárható megfogalmazása.
4. Hivatkozások, forráshelyek megjelenítése (relevancia esetén).

A portfólió akkor fogadható el, ha a fenti szempontok szerint a vizsgaszervező által kidolgozandó részletes értékelési szempontrendszer alapján legalább 40%-osra értékelhető.

A B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat értékeléséhez a vizsgaszervezőnek részletes értékelő lapot kell összeállítania az alábbi szempontok figyelembevételével:

- A szituációs feladat végrehajtása 45%
(Ezen belül értékelési szempont
 - a feladat eredményes végrehajtása,
 - végrehajtásának szakszerűsége és jogszerűsége,
 - a releváns eszközök kiválasztása és használata,
 - a vizsgázó magyar és / vagy idegen nyelvi kommunikációja, metakommunikációja.)
- Dokumentáció minősége 25%
- Szakmai kikérdezés során nyújtott elméleti ismeretszint 30%

A részletes, esetleírásonként elkészítendő 100 pontos értékelőlap tartalmazza az egyes értékelési szempontok részletes súlyozását.

8.23 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga során biztosítani kell a számítógépes környezet folyamatos működőképességét rendszergazda segítségével.
- A projektfeladat szituációinak végrehajtásához a feladattól függő létszámú, a szituációkat élethűen eljárni képes, idegen nyelven is kommunikálni tudó segítő személy szükséges. A szituációs feladathoz minimálisan biztosítandó jelzők száma egy fő.
- A szituációhoz kötődő dokumentáció elkészítésének helyszínén a számítógépi rendszer folyamatos működését biztosító személy szükséges.

8.24 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógépterem a vizsgacsoport létszámának megfelelő gépszámmal, interneteléréssel.
- Szituációs helyszín (taktikai ház vagy szituációs kabinet vagy szituációs utca, tér).
- A szituációkhoz szükséges szolgálati felszerelések, eszközök, anyagok, melyeket a vizsgaszervező a szituációs gyakorlati vizsgafeladatok élethű végrehajtása érdekében a vizsgázó és a szituációt megjelenítő segítő számára a képzéshez előírt felszerelések közül biztosít.
- Számítógép, nyomtató, telefon.

8.25 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: –

8.26 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: 15%

8.27 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

- A központi interaktív vizsgán segédeszköz nem használható.
- A szituációs gyakorlati feladathoz a vizsgázó a jegyzeteléshez, adatrögzítéshez saját íróeszközt és a vizsgaszervező által biztosított papírlapokat használhat, egyéb segédeszközt nem.
- A szituációs gyakorlati feladathoz kötődő számítógépes dokumentálás során szoftveres segédlehetőségek a vizsgázó által használhatóak, de egyéb segédeszköz nem.
- A szituációs vizsgarészhez kötődő szakmai kérdések megválaszolásához segédeszköz nem használható.

9 **A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -**

Jelen képzési és kimeneti követelmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 11.§ (4) bekezdése alapján felmenő rendszerben, a 2026/2027. tanév első napjától alkalmazandó.

Hankó Balázs
kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében és megbízásából