



BELÜGYMINISZTERIUM

„NEM NYILVÁNOS!”

T

Szakképesítés azonosítója, megnevezése:

54 345 01

KÖZSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ

központi írásbeli vizsgatevékenység

Vizsgafeladat megnevezése: Közzolgálati ügyintéző szakmai ismeretek

Vizsgafeladat ismertetése: A szakképesítés témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap (teszt) kitöltése

Témakörök: közigazgatási eljárás ismeretek, ügykezelési ismeretek, E-közigazgatási ismeretek

„Feladatközlő lap”

Vizsgázó neve:

A vizsga száma: VB/

Vizsga ideje, helye:

A központi írásbeli vizsgatevékenység időtartama: 90 perc

A központi írásbeli vizsgadolgozat leadásának időpontja: óra perc

Az írásbeli vizsgát felügyelő aláírása:

Értékelte, aláírás:

Értékelés (összpontszám/érdemjegy): pont érdemjegy

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

Értékelést jóváhagyta, aláírás:

A feladatközlő lapot jóváhagyta, aláírás:

ph.

Tisztelt Vizsgázó!

A Közzszolgálati ügyintéző szakképesítés komplex szakmai vizsgája keretében a központi írásbeli vizsgatevékenység „Közzszolgálati szakmai ismeretek” megnevezésű vizsgafeladat írásbeli feladatközlő lapja megoldására 90 perc áll az Ön rendelkezésére.

Javasoljuk, hogy először figyelmesen olvassa végig a kérdéseket annak érdekében, hogy biztonságosan dönthessen a célszerű időbeosztásról. A megoldás sorrendjének megválasztásánál vegye figyelembe a válaszokra adható pontok számát is (az elérhető pontszám minden kérdés után megtalálható).

A feladatlapon feleletválasztó, kiegészítendő és felsorolást kérő kérdések találhatók.

A feleletválasztó kérdéseknél az adott válaszlehetőségek közül az Ön által helyesnek tartott válasz vagy válaszok betűjelét kell bekarikáznia. Ezeknél a feladatoknál a helytelen válaszok esetében pontlevonás lehetséges, de az adott feladatra értékelt pontszám negatív érték (0-nál kisebb) nem lehet.

Amennyiben a kérdésre adott válaszlehetőségek közül egyet sem vagy esetleg mindegyiket megjelöli, az adott kérdésre nem kap pontot.

A kiegészítendő, felsorolást kérő kérdések esetében, amennyiben Önnek a jogszabályi szöveget kell kiegészítenie, csak a jogszabállyal szövegazonos válasz fogadható el. Ezeknél a feladatoknál a helyes válaszokat kell értékelni, a helytelen válaszáért, illetve ha nem ad választ, akkor nem kell pontot levonni.

Az írásos feladatok kidolgozásánál, **törekedjen az olvashatóságra**, mert ellenkező esetben nem értékelhető a válasza, és az adott kérdésre nem kap pontot.

A feladatközlő lap minden oldalát szíveskedjen **aláírni!**

A központi írásbeli vizsgatevékenység értékelése a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 33. § (1) bekezdése alapján 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik az alábbiak szerint:

88-100	pont:	jeles (5)
76-87	pont:	jó (4)
64-75	pont:	közepes (3)
51-63	pont:	elégséges (2)
0-50	pont:	elégtelen (1)

VIZSGAKÉRDÉSSOR

1.

ÜGYKEZELÉSI ISMERETEK TÉMAKÖR

(összesen 51 pont)

- 1.1. Csoportosítsa az ügyek intézéséhez szükséges tennivalókat!
(A tevékenységek betűjelét írja a megfelelő fogalom sorába!)
(összesen 6 pont/elemenként 1 pont)

Ügyintézés:

Ügykezelés:

- a) iratok készítése
- b) iratok nyilvántartása
- c) ügyek elintézése
- d) iratok rendszerezése
- e) megőrzésre irányuló munkavégzés
- f) érdemi munkavégzés

6 pont	
--------	--

- 1.2. Írja a megfelelő helyre a közigazgatási szervek általános munkafajtáihoz tartozó tevékenységek betűjelét!
(összesen 15 pont/elemenként 1 pont)

Operatív iratkezelés:

Archív iratkezelés:

Általános adatkezelés:

Irat előállítás:

Irodai kommunikáció:

a) szignálás	b) kézi irattári kezelés	c) szövegfeldolgozás	d) irattöbbszörözés
e) nyilvántartás-kezelés	f) adatfeldolgozás	g) telefonálás	h) fax kezelés
i) elektronikus posta	j) táblázatkezelés	k) iktatás	l) kiadványkezelés
m) selejtezés	n) kiadmányozás	o) központi irattár kezelés	

15 pont	
---------	--

1.3. Nevezze meg, és mutassa be az iratkezelés három szervezeti típusát!
(összesen 6 pont/elemenként és fogalom-meghatározásonként 2 pont)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

6 pont	
--------	--

1.4. Milyen módon láthatja el egy közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési feladatokat?
(összesen 2 pont/elemeenként 1 pont)

2 pont	
--------	--

- 1.5. Párosítsa az összetartozó fogalmakat és definíciókat, a betűjelek második oszlopba történő beírásával!
(15 pont/elemenként 1 pont)

Szignálás		a) Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Szerelés		b) Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
SZEÜSZ		c) Az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
Selejtezés		d) Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat dokumentált elhelyezése átmeneti vagy központi irattárban – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
Papíralapú iktatókönyv		e) A papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból; elektronikus irattár alkalmazása esetén hozzáférés biztosítása az elektronikusan tárolt irathoz.
Láttamozás		f) Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.
Levéltárba adás		g) Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
Kézbesítés		h) A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján való eljuttatása a címzetthez.
Irattári tételszám		i) A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
Irattárba helyezés		j) Az elintézési (intézkedési) tervzet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, egyetértését) biztosító aláírás vagy kézjegy vagy az ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
Iratkölcsönzés		k) Az iratképző szerv vagy személy ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
Iratkezelési szoftver		l) A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból, és megsemmisítésre történő előkészítése.
Iktatás		m) Olyan elektronikus ügyintézés megkönnyítő szolgáltatás, amely az ügyfélközpontú ügyintézési megközelítésnek rendeli alá a szolgáltatók informatikai infrastruktúráját, meghatározva ezzel annak fejlesztési irányait és biztonsági követelményeit.
Iktatószám		n) Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
Irattári tétel		o) Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

15 pont

- 1.6. Milyen papír alapú küldeményt tilos felbontani és kell dokumentáltan közvetlenül a címzetthez továbbítani?
(összesen 2 pont/elemenként 1 pont)

2 pont	
--------	--

- 1.7. Értelmezze az alábbi állításokat! Igaz (I), vagy hamis (H)?
(összesen 5 pont/elemenként 1 pont)

- ☐ a) Az elektronikusan érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számára.
- ☐ b) Számítógépes iktatás esetén minden esetben kell külön érkeztető könyvet vezetni.
- ☐ c) A beérkezett küldeményt akkor nem kell érkeztetni, ha a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra került.
- ☐ d) Az iratot a beérkezés napján, de legkésőbb három munkanapon belül kell iktatni.
- ☐ e) Az irat iktató számának tartalmaznia kell számot, betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját, illetve az irat iktatási évének négy számjegyét.

5 pont	
--------	--

2.
ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK TÉMAKÖR
(összesen: 17 pont)

2.1. Karikázza be, mely jogszabályok szabályozzák az elektronikus ügyintézését?
(összesen 5 pont/elemeenként 1 pont)

- a) 2011. évi CXII. törvény
- b) 1992. évi CXVI. törvény
- c) 2015. évi CCXXII. törvény
- d) 146/1993. (X. 26.) Kormányrendelet
- e) 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet
- f) 2016. évi CL. törvény
- g) 515/2013. (XII. 30.) Kormányrendelet

5 pont	
--------	--

2.2. Párosítsa össze az elektronikus aláírással kapcsolatos fogalmakat és definíciókat!
(A második oszlopba írja be a meghatározásoknak megfelelő leírás betűjelét!)
(összesen 3 pont/elemeenként 1 pont)

egyszerű elektronikus aláírás	a) azonosításra alkalmas, a dokumentumhoz hozzárendelt adat, melyet a felhasználó manuálisan állít elő, pl. a levél aljára gépelt név
minősített elektronikus aláírás	b) biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel készül valamilyen kriptográfiai algoritmus alapján
fokozott biztonságú elektronikus aláírás	c) biztonságos aláírás-létrehozó eszköz segítségével készül, de ehhez az aláírás típushoz hitelesítés szolgáltató által kibocsátott minősített tanúsítvány is tartozik.

3 pont	
--------	--

2.3. Értelmezze az alábbi állításokat! Igaz (I), vagy hamis (H)?
(összesen 5 pont/elemenként 1 pont)

- ☐ 1. A rendelkezési nyilvántartásba kizárólag 18 év feletti természetes személyek regisztrálhatnak, akik szerepelnek a primer nyilvántartásokban.
- ☐ 2. A regisztrációt első alkalommal kizárólag személyesen lehet megtenni.
- ☐ 3. A rendelkezés azonnal hatályos, későbbi konkrét dátumot nem lehet megadni.
- ☐ 4. Alaprendelkezés csak azonnali hatállyal tehető, és minden esetben addig hatályos, amíg újabb alaprendelkezést nem tesz az ügyfél.
- ☐ 5. Az alaprendelkezésen belül a természetes személy ügyfél nyilatkozatokat tesz, illetve hozzájuk kapcsolódóan adatokat ad(hat) meg.

5 pont	
--------	--

2.4. Nevezzen meg négy olyan szolgáltatást, amelyet az ügyfelek az OkmányAPP szolgáltatáson keresztül vehetnek igénybe!
(összesen 4 pont/elemenként 1 pont)

4 pont	
--------	--

3.
KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSI ISMERETEK TÉMAKÖR
(összesen 32 pont)

- 3.1. Nevezze meg az Ákr. kihirdetésének évét és sorszámát, valamint a hatálybalépésének időpontját.
(összesen 3 pont/elemenként 1 pont)

3 pont	
--------	--

- 3.2. Egészítse ki a közigazgatási hatósági ügy és az ügyfél fogalmának hiányzó elemeit!
(összesen 5 pont/elemenként 0,5 pont)

7. § [A hatósági ügy]

- (2) E törvény alkalmazásában ügy az, amelynek intézése során a hatóság döntésével az ügyfél vagy megállapítja, jogvitáját eldönti, jogsértését megállapítja,, adatot igazol vagy nyilvántartást vezet, illetve az ezeket érintő döntését érvényesíti.

10. § [Az ügyfél]

- (1) Ügyfél az a vagy személy, egyéb szervezet, akinek (amelynek) jogát vagy jogos érdekét az ügy érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás tartalmaz, vagy akit (amelyet) alá vontak.

5 pont	
--------	--

- 3.3. Ki az, aki az Ákr. szerint nem hallgatható meg tanúként, illetve ki az, aki tanúként a vallomástételt megtagadhatja? Írja be a betűjelet a táblázat megfelelő rovatába!
(összesen 6 pont/elemenként 1 pont)

Nem hallgatható meg	Vallomástételt megtagadhatja

- a) az, akitől nem várható bizonyítékként értékelhető vallomás.
- b) bármelyik ügyfél Ptk. szerinti hozzátartozója (a továbbiakban: hozzátartozó).
- c) vallomásával saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény elkövetésével vádolná.
- d) a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló törvény szerinti médiatartalom-szolgáltató (a továbbiakban: médiatartalom-szolgáltató), vagy vele munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy – a jogviszonya megszűnése után is –, és a tanúvallomásával a számára a médiatartalom-szolgáltatói tevékenységgel összefüggésben információt átadó személy kilétét felfedné.
- e) védett adatnak minősülő tényről az, aki nem kapott felmentést a titoktartás alól.
- f) diplomáciai mentességben részesülő személy.

6 pont	
--------	--

- 3.4. Válassza ki, hogy az Ákr. szerint mely esetekben van lehetőség hirdetményi úton történő közlésre, valamint közhírré tételre? A két intézmény elhatárolása érdekében írja be a helyes betűjelet a táblázat megfelelő rovatába! Van olyan betűjel, amely mindkét rovatba beírható!
(összesen 5 pont/elemenként 1 pont)

Hirdetmény	Közhírré tétel

- a) az ügyfél ismeretlen helyen tartózkodik,
- b) ha az ügyfelek köre pontosan nem megállapítható,
- c) a kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik, vagy annak megkísérlése már előre is eredménytelennek mutatkozik,
- d) azt törvény vagy kormányrendelet előírja.

5 pont	
--------	--

3.5. Karikázza be azon kijelentések betűjelét, melyek esetében a hatáskörrel- és illetékességgel rendelkező hatóságnak az eljárást hivatalból meg kell indítania!
(összesen 4 pont/elemenként 1 pont)

- a) az eljárás megindítására okot adó körülmény jut a tudomására;
- b) erre önkormányzat kötelezte;
- c) erre felügyeleti szerve utasította;
- d) életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzetről szerez tudomást;
- e) ezt egyébként jogszabály előírja;
- f) ügyfél bejelentése alapján.

4 pont	
--------	--

3.6. Nevezze meg az Ákr. alapján lehetséges jogorvoslati lehetőségeket!
(összesen 5 pont/elemenként 1 pont)

5 pont	
--------	--

3.7. Nevezze meg a hatósági döntések szerkezeti elemeit!
(összesen 4 pont/elemenként 1 pont)

4 pont	
--------	--