

# SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

**1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása**

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

**1603-06/2 Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése**

**A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése**

**A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése**

**A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése**

## Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelet 19. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételét a 2042/2009. számon kiadom.

Jóváhagyta:

**Mátyus Mihály**  
főosztályvezető

**2009**

**NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET**

Érvényes: 2009. 05. 07-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.**

**Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:**

<b>55 346 01 0000 00 00</b>	<b>Jogi asszisztens</b>	<b>Jogi asszisztens</b>
-----------------------------	-------------------------	-------------------------

*A tételsor a 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.*

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**1. Ön a Károlyvárosi Körzeti Földhivatal ügyfélszolgálati munkatársa. Egy ügyfél kifogásolja, hogy a földhivaltól kapott határozati példány – véleménye szerint – nem felel meg a követelményeknek. Magyarázza el az ügyfélnek a kiadmányozásra vonatkozó előírásokat!**

Információtartalom vázlata

- A kiadmányozás fogalma
- A kiadmányozás tartalma
- A hiteles kiadmány alaki feltételei
- A kiadmány jobb fejlécének tartalma
- A kiadmány bal fejlécének tartalma

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**1. Ön a Károlyvárosi Körzeti Földhivatal ügyfélszolgálati munkatársa. Egy ügyfél kifogásolja, hogy a földhivaltól kapott határozati példány – véleménye szerint – nem felel meg a követelményeknek. Magyarázza el az ügyfélnek a kiadmányozásra vonatkozó előírásokat!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok	A kiadmányozás fogalma	20	
		A kiadmányozás tartalma	20	
		A hiteles kiadmány alaki feltételei	20	
		A kiadmány jobb fejlécének tartalma	10	
		A kiadmány bal fejlécének tartalma	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

## **2. Ön a Magyaralmási Körzeti Földhivatal hivatali ügyvitelért felelős köztisztviselője. Új munkatársat vettek fel, és az Ön feladatát képezi, hogy megismertesse vele a földhivatali ügyvitel folyamatát. Magyarázza el a földhivatali ügykezelés mozzanatait!**

### Információtartalom vázlata

- A küldemények átvétele, bontása, iktatása, továbbítása
- Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása, szignálásra, ügyintézésre továbbítása
- Az ügykezelési teendők az ügyintézés folyamatában
  - szignálás
  - belső irányítás
  - kiadmányozás
- Az iratok tisztázása, sokszorosítása
- Expediálás, postázás, határidő-nyilvántartás
- Irratározás, selejtezés, levéltári átadás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**2. Ön a Magyaralmási Körzeti Földhivatal hivatali ügyvitelért felelős köztisztviselője. Új munkatársat vettek fel, és az Ön feladatát képezi, hogy megismertesse vele a földhivatali ügyvitel folyamatát. Magyarázza el a földhivatali ügykezelés mozzanatait!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok	A küldemények átvétele, bontása, iktatása, továbbítása	10	
		Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása, szignálásra, ügyintézésre továbbítása	20	
		Az ügykezelési teendők az ügyintézés folyamatában - szignálás - belső irányítás - kiadmányozás	20	
		Az iratok tisztázása, sokszorosítása	10	
		Expediálás, postázás, határidő-nyilvántartás	10	
		Irattározás, selejtezés, levéltári átadás	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Szakmai nyelvű beszéd-készség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**3. Ön egy polgármesteri hivatal ügykezelője. A jegyzőtől azt a feladatot kapja, hogy a közmeghallgatáson az állampolgároknak mutassa be az önkormányzat szervezetét.**

Információtartalom vázlata

- Az önkormányzás elvi alapjai
- A képviselő-testület és működése
- A bizottságok és a részönkormányzatok
- A polgármester és alpolgármester
- A jegyző, aljegyző és a polgármesteri hivatal

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**3. Ön egy polgármesteri hivatal ügykezelője. A jegyzőtől azt a feladatot kapja, hogy a közmeghallgatáson az állampolgároknak mutassa be az önkormányzat szervezetét.**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	Az önkormányzás elvi alapjai	10	
		A képviselő-testület és működése	20	
		A bizottságok és a részönkormányzatok	10	
		A polgármester és alpolgármester	20	
		A jegyző, aljegyző és a polgármesteri hivatal	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

#### **4. Ön egy megyei rendőrkapitányság TÜK ügykezelőjeként dolgozik. Az ügyfélfogadáson megjelenő ügyfelet tájékoztassa az államtitok fogalmáról és a minősítési eljárásról!**

Információtartalom vázlat

- A közigazgatási szervek csoportosítása feladatuk alapján
- Az államtitok fogalma
- Az államtitokká minősítés alkotmányos alapjai
- A minősítésre jogosultak köre és a minősítési eljárás
- A minősített adatok kezelésével kapcsolatos szabályok

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**4. Ön egy megyei rendőrkapitányság TÜK ügykezelőjeként dolgozik. Az ügyfélfogadáson megjelenő ügyfelet tájékoztassa az államtitok fogalmáról és a minősítési eljárásról!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak	A közigazgatási szervek csoportosítása feladatuk alapján	20	
		Az államtitok fogalma	20	
		Az államtitokká minősítés alkotmányos alapjai	10	
		A minősítésre jogosultak köre és a minősítési eljárás	20	
		A minősített adatok kezelésével kapcsolatos szabályok	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	4		
3	Szakmai nyelvű beszéd-készség	4		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Áttekintő képesség		2		
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**5. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse az ügyében hozható első fokú határozat tartalmi és formai kellékeit, a jogorvoslatra rendelkezésére álló határidőt, az ügyfél által indítható jogorvoslatokat!**

Információtartalom vázlata

- A közigazgatási hatóság első fokú döntései
- A határozat és végzés
- Az alakszerű határozat tartalmi és formai kellékei
- Az ügyfél által indítható jogorvoslatok
- Határidők a közigazgatási eljárásban

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**5. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse az ügyében hozható első fokú határozat tartalmi és formai kelleit, a jogorvoslatra rendelkezésére álló határidőt, az ügyfél által indítható jogorvoslatokat!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A közigazgatási hatóság első fokú döntései	15	
		A határozat és végzés	15	
		Az alakszerű határozat tartalmi és formai kellei	20	
		Az ügyfél által indítható jogorvoslatok	20	
		Határidők a közigazgatási eljárásban	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

## **6. Ön egy államigazgatási szerv ügyfélszolgálatán dolgozik. Ismertesse a beérkező ügyféllel a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!**

Információtartalom vázlat

- Az eljárási alapelvek rendeltetése
- Az alapelvek csoportosítása
- A hatósággal szemben támasztott követelményeket meghatározó alapelvek
- Ügyféli jogokat és kötelezettségeket meghatározó alapelvek
- Mindkettőre vonatkozó alapelvek

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**6. Ön egy államigazgatási szerv ügyfélszolgálatán dolgozik. Ismertesse a beérkező ügyféllel a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk	Az eljárási alapelvek rendeltetése	10	
		Az alapelvek csoportosítása	10	
		A hatósággal szemben támasztott követelményeket meghatározó alapelvek	20	
		Ügyféli jogokat és kötelezettségeket meghatározó alapelvek	20	
		Mindkettőre vonatkozó alapelvek	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		2		
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**7. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse a közigazgatási eljárásban az ügyfél és a hatóság szerepét, a közigazgatási eljárás szakaszait!**

Információtartalom vázlata

- A közigazgatási hatósági ügy fogalma
- Az ügyfél
- A közigazgatási hatóság és döntései
- Az első fokú eljárás
- A jogorvoslati eljárás és csoportosítása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizgázó neve: .....

## Értékelő lap

**7. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse a közigazgatási eljárásban az ügyfél és a hatóság szerepét, a közigazgatási eljárás szakaszait!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A közigazgatási hatósági ügy fogalma	10	
		Az ügyfél	10	
		A közigazgatási hatóság és döntései	20	
		Az első fokú eljárás	20	
		A jogorvoslati eljárás és csoportosítása	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Áttekintő képesség		2		
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgálóhoz rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgálóhoz rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**8. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse a közigazgatási eljárási jog fogalmát, a joghatóság, hatáskör és illetékesség hármas definícióját egy közigazgatási hatósági ügy tükrében!**

Információtartalom vázlata

- A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége
- A közigazgatási eljárási jog fogalma
- A Ket. hatálya
- A joghatóság fogalma
- A hatáskör és illetékesség

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**8. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse a közigazgatási eljárási jog fogalmát, a joghatóság, hatáskör és illetékesség hármas definícióját egy közigazgatási hatósági ügy tükrében!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége	10	
		A közigazgatási eljárási jog fogalma	10	
		A Ket. hatálya	20	
		A joghatóság fogalma	20	
		A hatáskör és illetékesség	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszéd-készség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**9. Ön egy polgármesteri hivatalban ügykezelőként dolgozik. A jegyző megkéri, hogy keresse elő számára az aktív korúak ellátására vonatkozó helyi szabályokat. A feladattal összefüggésben vázolja fel az önkormányzati rendeletalkotás fő szabályait, az egységes szerkezetbe foglalás jogi normáit!**

Információtartalom vázlata

- Az önkormányzati rendelet a jogforrási hierarchiában
- Az önkormányzati rendeletalkotás legfontosabb tárgyai
- A képviselő-testület döntései
- A szervezeti és működési szabályzat
- A jegyző feladata a rendeletalkotásban

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**9. Ön egy polgármesteri hivatalban ügykezelőként dolgozik. A jegyző megkéri, hogy keresse elő számára az aktív korúak ellátására vonatkozó helyi szabályokat. A feladattal összefüggésben vázolja fel az önkormányzati rendeletalkotás fő szabályait, az egységes szerkezetbe foglalás jogi normáit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	Az önkormányzati rendelet a jogforrási hierarchiában	10	
		Az önkormányzati rendeletalkotás legfontosabb tárgyai	20	
		A képviselő-testület döntései	20	
		A szervezeti és működési szabályzat	20	
		A jegyző feladata a rendeletalkotásban	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	4		
3	Szakmai nyelvű beszéd-készség	4		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**10. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse az államigazgatási szervek jogalkotó tevékenységét!**

Információtartalom vázlat

- A közhatalom gyakorlása
- Az államigazgatási szervek jogalkotó tevékenysége
- A kormány jogalkotó hatásköre
- A kormányrendelet
- A kormány tagjainak jogalkotó tevékenysége

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**10. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse az államigazgatási szervek jogalkotó tevékenységét!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A közhatalom gyakorlása	10	
		Az államigazgatási szervek jogalkotó tevékenysége	10	
		A kormány jogalkotó hatásköre	20	
		A kormányrendelet	20	
		A kormány tagjainak jogalkotó tevékenysége	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkésztség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Áttekintő képesség		2		
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**11. Ön egy polgármesteri hivatalban foglalkoztatott ügyintéző. Az ügyfélfogadásra beérkező ügyfelet tájékoztassa a legutóbbi képviselő-testület nyilvános testületi ülésén elhangzottokról, a nyilvános és zárt ülés szabályairól, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról a közigazgatásban!**

Információtartalom vázlata

- A képviselő-testület ülései, a nyilvános és zárt ülés
- A személyes adat fogalma, és nyilvánosságra kerülésének módjai
- A közérdekű adat fogalma
- A közérdekből nyilvános adat fogalma
- Az adatvédelem alkotmányos védelme, az adatvédelmi biztos

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**11. Ön egy polgármesteri hivatalban foglalkoztatott ügyintéző. Az ügyfélfogadásra beérkező ügyfelet tájékoztassa a legutóbbi képviselő-testület nyilvános testületi ülésén elhangzottakról, a nyilvános és zárt ülés szabályairól, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról a közigazgatásban!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatja alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak	A képviselő-testület ülései, a nyilvános és zárt ülés	10	
		A személyes adat fogalma, és nyilvánosságra kerülésének módjai	20	
		A közérdekű adat fogalma	10	
		A közérdekből nyilvános adat fogalma	20	
		Az adatvédelem alkotmányos védelme, az adatvédelmi biztos	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	4		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Áttekintő képesség		2		
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**12. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. A szervnél átfogó iratselejtezést tartanak a levéltár közreműködésével. A szerv vezetője utasítja, hogy vegyen részt az iratok irattározásában és selejtezésében. Hogyan végzik ezeket a feladatokat?**

Információtartalom vázlata

- Az ügyiratkezelés folyamata az ügyintézés lezárása után
- Az archiválás fogalma, az őrzési idő
- Az ügyiratok selejtezése
- A selejtezési jegyzőkönyv
- Az iratok levéltárba adása, megsemmisítése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése  
 A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése  
 A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése  
 A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizgázó neve: .....

## Értékelő lap

**12. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. A szervnél átfogó iratselejtezt tartanak a levéltár közreműködésével. A szerv vezetője utasítja, hogy vegyen részt az iratok irattározásában és selejtezésében. Hogyan végzik ezeket a feladatokat?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak	Az ügyiratkezelés folyamata az ügyintézés lezárása után	20	
		Az archiválás fogalma, az őrzési idő	10	
		Az ügyiratok selejtezése	20	
		A selejtezési jegyzőkönyv	10	
		Az iratok levéltárba adása, megsemmisítés	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
3	Szakmai nyelvű beszédképesség		6	
4	Információforrások kezelése		2	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

### **13. Ön egy polgármesteri hivatalban ügykezelőként dolgozik. Az ügyfélfogadáson megjelenő ügyfelet tájékoztassa az önkormányzás elvi alapjairól, a közvetlen hatalomgyakorlás helyi szabályairól!**

Információtartalom vázlata

- A helyi önkormányzás alkotmányos alapjoga
- A választópolgárok közössége a helyi hatalom gyakorlásában
- A helyi közügy fogalma
- A települési és területi önkormányzatok
- A népszavazás, népi kezdeményezés

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**13. Ön egy polgármesteri hivatalban ügykezelőként dolgozik. Az ügyfélfogadáson megjelenő ügyfelet tájékoztassa az önkormányzás elvi alapjairól, a közvetlen hatalomgyakorlás helyi szabályairól!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A helyi önkormányzás alkotmányos alapjoga	20	
		A választópolgárok közössége a helyi hatalom gyakorlásában	10	
		A helyi közügy fogalma	10	
		A települési és területi önkormányzatok	20	
		A népszavazás, népi kezdeményezés	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	4		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**14. Ön egy polgármesteri hivatalban a testületi jegyzőkönyvvezéssel foglalkozó ügyintéző. Az ügyfelet tájékoztassa a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvek tartalmi és formai kellékeiről, a nyilvános és zárt ülések dokumentumainak kezeléséről!**

Információtartalom vázlata

- Az önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek összehívása
- A meghívó és előterjesztések
- A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek tartalmi kellékei az önkormányzati törvény alapján
- A nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyvei
- A nyilvános és zárt ülések dokumentumainak kezelése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése  
 A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése  
 A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése  
 A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizgázó neve: .....

## Értékelő lap

**14. Ön egy polgármesteri hivatalban a testületi jegyzőkönyvezéssel foglalkozó ügyintéző. Az ügyfelet tájékoztassa a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvek tartalmi és formai kellékeiről, a nyilvános és zárt ülések dokumentumainak kezeléséről!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak	Az önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek összehívása	10	
		A meghívó és előterjesztések	10	
		A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek tartalmi kellékei az önkormányzati törvény alapján	20	
		A nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyvei	20	
		A nyilvános és zárt ülések dokumentumainak kezelése	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	4		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**15. Ön egy polgármesteri hivatalban dolgozik ügykezelőként. A jegyző munkáját segítve kifüggeszti a képviselő-testület elfogadott költségvetési rendeletét. Egy betérő állampolgárnak el kell magyaráznia az önkormányzati rendelet kihirdetéséhez és hatályba lépéséhez kapcsolódó törvényi rendelkezéseket, valamint a rendeletalkotás szabályait.**

Információtartalom vázlata

- Az önkormányzati rendelet, mint a jogforrás fogalma
- A kötelező rendeletalkotási tárgykörök felsorolása
- Az önkormányzati rendelet kezdeményezésére jogosultak ismertetése
- A rendeletalkotás szabályai, felsorolása
- Az önkormányzati rendelet kihirdetése és a hatálybalépés

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**15. Ön egy polgármesteri hivatalban dolgozik ügykezelőként. A jegyző munkáját segítve kifüggeszti a képviselő-testület elfogadott költségvetési rendeletét. Egy betérő állampolgárnak el kell magyaráznia az önkormányzati rendelet kihirdetéséhez és hatályba lépéséhez kapcsolódó törvényi rendelkezéseket, valamint a rendeletalkotás szabályait.**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatja alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	Az önkormányzati rendelet, mint a jogforrás fogalma	10	
		A kötelező rendeletalkotási tárgykörök felsorolása	20	
		Az önkormányzati rendelet kezdeményezésére jogosultak ismertetése	10	
		A rendeletalkotás szabályai, felsorolása	20	
		Az önkormányzati rendelet kihirdetése és a hatálybalépés	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	4		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	2		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Áttekintő képesség		2		
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**16. Ön közjegyzői irodában dolgozik mint irodavezető. Új gépirónó segít Önnek. Az ügyfél az érettségi bizonyítványáról kér hiteles másolatot. Önnek ezt iktatnia kell, a gépirónónek pedig el kell készítenie a záradékot. Magyarázza el a gépirónónek a hitelesítési tanúsítvány elkészítésének folyamatát és módját!**

Információtartalom vázlata

- A hitelesítések fajtái
- A hitelesítések könyvében iktatás
- Másolat elkészítése
- Záradék elkészítése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**16. Ön közjegyzői irodában dolgozik mint irodavezető. Új gépirónó segít Önnek. Az ügyfél az érettségi bizonyítványáról kér hiteles másolatot. Önnek ezt iktatnia kell, a gépirónónek pedig el kell készítenie a záradékot. Magyarozza el a gépirónónek a hitelesítési tanúsítvány elkészítésének folyamatát és módját!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak	A hitelesítések fajtái	20	
		A hitelesítések könyvében iktatás	20	
		Másolat elkészítése	20	
		Záradék elkészítése	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Szakmai nyelvű beszéd-készség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		2		
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**17. Ön közjegyzői irodában dolgozik mint irodavezető. Egy hagyatéki ügyben az egyik örökös érdeklődik, hogy megérkezett-e már az édesanyja, Tóth Sándorné Kovács Ilona hagyatéki irata. Meg kell állapítania, hogy megérkezett-e a leltár, és az iratokat elő kell vennie. (Megállapítja, hogy az örökhagyónak két gyermeke volt, hagyatéka egy lakásingatlan és egy bankszámlakövetelés, a közjegyző a tárgyalást kitűzte, de még nincs az idézés postázva.) Magyarozza el az ügyfélnek, hogy hogyan találta meg az aktát, és tájékoztassa, hogy eddig milyen intézkedések történtek!**

Információtartalom vázlata

- Irat megtalálása –névmutató, lajstrom
- Iktatás – érkeztetés
- Adatok beszerzése – megkeresések
- Kitűzés – tárgyalási határnap megállapítása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**17. Ön közjegyzői irodában dolgozik mint irodavezető. Egy hagyatéki ügyben az egyik örökös érdeklődik, hogy megérkezett-e már az édesanyja, Tóth Sándorné Kovács Ilona hagyatéki irata. Meg kell állapítania, hogy megérkezett-e a leltár, és az iratokat elő kell vennie.**

**(Megállapítja, hogy az örökösnek két gyermeke volt, hagyatéka egy lakásingatlan és egy bankszámlakövetelés, a közjegyző a tárgyalást kitűzte, de még nincs az idézés postázva.)**

**Magyarázza el az ügyfélnek, hogy hogyan találta meg az aktát, és tájékoztassa, hogy eddig milyen intézkedések történtek!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak	Irat megtalálása – névmutató, lajstrom	20	
		Iktatás – érkeztetés	20	
		Adatok beszerzése – megkeresések	20	
		Kitűzés – tárgyalási határnap megállapítása	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Szakmai nyelvű beszéd-készség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....

dátum

.....

aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**18. Ön közjegyzői irodában dolgozik. Egy joghallgató az iránt érdeklődik, milyen feltételekkel lehetne közjegyző. Magyarázza el a közjegyzővé válás követelményeit és menetét!**

Információtartalom vázolata

- A közjegyzőjelöltté válás követelményei
- A közjegyzőhelyettessé válás követelményei
- A közjegyzővé válás követelményei
- A közjegyzői kinevezés menete – pályáztatás, kinevezés

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése  
 A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése  
 A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése  
 A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**18. Ön közjegyzői irodában dolgozik. Egy joghallgató az iránt érdeklődik, milyen feltételekkel lehetne közjegyző. Magyarázza el a közjegyzővé válás követelményeit és menetét!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak	A közjegyzőjelöltté válás követelményei	20	
		A közjegyzőhelyettessé válás követelményei	20	
		A közjegyzővé válás követelményei	20	
		A közjegyzői kinevezés menete – pályáztatás, kinevezés	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**19. Ön ügyvédi irodában dolgozik. Amíg az ügyvéd megérkezik, a beérkező ügyfelet világosítsa fel az alapvető ügyvédi tevékenységek típusairól és az ügyvédi tevékenység alapvető elveiről!**

Információtartalom vázlata

- Alapvető ügyvédi tevékenységek
- Alapelvek 1-3.
- Alapelvek 5-7.
- Alapelvek 8-10.

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**19. Ön ügyvédi irodában dolgozik. Amíg az ügyvéd megérkezik, a beérkező ügyfelet világosítsa fel az alapvető ügyvédi tevékenységek típusairól és az ügyvédi tevékenység alapvető elveiről!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai	Alapvető ügyvédi tevékenységek	20	
		Alapelvek 1-3.	20	
		Alapelvek 5-7.	20	
		Alapelvek 8-10.	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

**20. Ön ügyvédi irodában dolgozik. A felháborodott ügyfél panasszal kíván élni az ügyvédi kamaránál. Tárgyilagosan világosítsa fel a kamara fogalmáról, típusairól és szervezeti felépítéséről!**

Információtartalom vázlata

- Az ügyvédi kamara fogalma
- Az ügyvédi kamara típusai
- A Magyar Ügyvédi Kamara és szervei (szervek felsorolásként és maximum 2-3 feladat)
- Területi kamarák (szervek felsorolásként és maximum 2-3 feladat)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése  
 A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése  
 A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése  
 A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**20. Ön ügyvédi irodában dolgozik. A felháborodott ügyfél panasszal kíván élni az ügyvédi kamaránál. Tárgyilagosan világosítsa fel a kamara fogalmáról, típusairól és szervezeti felépítéséről!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai	Az ügyvédi kamara fogalma	20	
		Az ügyvédi kamara típusai	20	
		A Magyar Ügyvédi Kamara és szervei (szervek felsorolásként és maximum 2-3 feladat)	20	
		Területi kamarák (szervek felsorolásként és maximum 2-3 feladat)	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
<b>Összesen</b>		<b>90</b>		
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>		
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>		

.....  
 dátum

.....  
 aláírás