

1. KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK

1. Az alapképzési szak megnevezése: közigazgatás-szervező (Public Administration Manager)

2. Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése

- végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor, rövidítve: BA-) fokozat
- szakképzettség:
- közigazgatás-szervező, általános igazgatási szakirányon
- közigazgatás-szervező, nemzetközi közigazgatási szakirányon
- közigazgatás-szervező, adóigazgatási szakirányon
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
- Public Administration Manager with Specialisation in General Administration
- Public Administration Manager with Specialisation in International Public Administration
- Public Administration Manager with Specialisation in Tax Administration
- választható szakirányok: általános igazgatási, nemzetközi közigazgatási, adóigazgatási

3. Képzési terület, a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény (a továbbiakban: NKE tv.) 3. §-ában meghatározott felsőoktatási terület: államtudományi, államtudományi és közigazgatási

4. A képzési idő félévekben: 6 félév

5. Az alapképzési szak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditok száma: 180 kredit

- a szak orientációja: elméletorientált (60-70 százalék)
- a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit
- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 10 kredit
- a szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték: 30 kredit

6. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása:

0413

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik felkészültek és elhivatottak a közszolgálati életpályára, illetve a közszolgálaton belüli karrierjük fejlesztésére.

7.1. Az elsajátítandó közös szakmai kompetenciák

7.1.1. A közigazgatás-szervező

a) tudása

- Ismeri a közigazgatási rendszer államszerkezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.

- Ismeri a magyar közigazgatási rendszert. Érti annak működését, szervezési elveit.
- A közigazgatási szervezetrendszerrel illetően megfelelő áttekintéssel rendelkezik.
- Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.
- Átlátja a szervezetrendszer tagozódását.
- Tájékozott a közigazgatási mechanizmusokról.
- Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel.
- Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
- Birtokában van az ügyintézésrel kapcsolatos átfogó és szakigazgatási ismereteknek.
- Különbséget tesz az egyes ügytípusok és a különböző szakigazgatási területek sajátosságai között.
- Behatóan ismeri a közigazgatás működésével kapcsolatos elméleti ismereteket és a „legjobb gyakorlatokat.”
- A közszféra településszinten - településfejlesztés, településüzemeltetés - és területi szinten betöltött szerepére vonatkozó tudással rendelkezik.
- Tisztában van az adatvédelem és az információs szabadság hazai és európai uniós szabályozásával.

b) képességei

- Képes arra, hogy a kellő szakmai elhivatottság birtokában és a közszolgálati tisztviselői életpályán elvárt szakmai és emberi standardok szerint szolgálja a közjót és a köz érdekét.
- Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
- Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során.
- Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
- Hatósági jogalkalmazással kapcsolatos feladatokat végez.
- Alkalmazza a vonatkozó jogszabályokat a megfelelő ügytípusokra.
- Megfelelően kezeli az ügyintézésrel járó feladatokat.
- Szükség esetén együttműködik más központi közigazgatási, hatósági, önkormányzati igazgatási és egyéb szervekkel.
- Szakmai felkészültsége alapján szervezeti és stratégiai szempontból jelentős területeken a megfelelő felügyelet mellett döntés-előkészítő és a hatósági ügyeket intéző feladatokat lát el.
- Alkalmazza a településfejlesztési és -üzemeltetési képességek alapjait, valamint területi szemléletét.
- Az adatvédelem, az információs szabadság, illetve a köz- és magánszféra adatkezelése területén felmerülő jogi problémákat felismeri és képes kialakítani megoldási javaslatokat, illetve alkalmas a megfelelő jogi megoldás kiválasztására.

c) attitűdje

- Nyitott és fogékony az ügyfelek problémáira.
- Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt.
- Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
- Kellően kritikus a saját maga által elvégzett munkával szemben.
- Hitelesen képviseli a közigazgatási működéssel járó, a köz érdekeit szem előtt tartó szellemiséget.
- Empatikus és érzékeny az ügyfelek irányában.

- Megfelelő kezdeményező képességgel rendelkezik.
- Fontosnak tartja az igényes munkát.
- Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget.
- Azonosul a szakmai értékekkel.
- Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
- Másokkal együttműködik a problémamegoldásban.
- A közszféra terület- és településfejlesztés, -rendezés, -üzemeltetés, -marketing szerepét tudatosítja.
- Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.
- Törekszik az adatvédelmi tudatosítás minél szélesebb körű megvalósítására.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
- Felelősséget vállal az általa végzett munkáért.
- A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli.

7.1.2. A szakirányokon szerezhető sajátos kompetenciák

7.1.2.1. Általános igazgatási szakirányon továbbá a közigazgatás-szervező

a) tudása

- Ismeri a közigazgatási szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés jogi, igazgatási és pénzügyi-gazdasági összefüggéseit.
- Ismeri a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat.
- Ismeri a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást.

b) képességei

- Képes a hazai közigazgatás valamennyi szintjén és a legtöbb közigazgatási szakterületen a szükséges jogalkalmazói és igazgatásszervezési ismeretek és készségek alkalmazására.
- Alkalmazza a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat.
- Alkalmazza a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást.

c) attitűdje

-

d) autonómiája és felelőssége

- Felismeri a szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés logikáját.
- Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.

7.1.2.2. Nemzetközi közigazgatási szakirányon továbbá a közigazgatás-szervező

a) tudása

- Ismeri a nemzetközi szervezetek történetét, rendszerezését és működését.

- Tisztában van a nemzetközi közszolgálat és a nemzetközi tisztségviselői életpályák különböző modelljeivel.

b) képességei

- Képes a diplomáciai intézménytörténet és a magyar külügyi igazgatás aspektusainak átlátására.
- Képes rendszerezetten kezelni a magyar külügyi igazgatás történetét, jelenlegi felépítését, elvi és gyakorlati dilemmáit.

c) attitűdje

- Nyitott, fogékony és érdeklődő a magyar külügyi igazgatás története, jelenlegi felépítése iránt.
- Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat.

d) autonómiája és felelőssége

- Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.

7.1.2.3. Adóigazgatási szakirányon továbbá a közigazgatás-szervező

a) tudása

- Gyakorlati ismerettel megerősített tudással rendelkezik.
- Ismeri az adópolitika elemeit, az adók rendszertanát, gyakorlati összefüggéseit.
- Tisztában van az egyes anyagi adójogszabályokkal és az adóigazgatási eljárás szabályaival.
- Széleskörű ismeretekkel rendelkezik az adózás és adóztatás során jelenleg alkalmazható elektronikus szolgáltatások terén.
- Elsajátította a számviteli alapfogalmakat, a számviteli szabályozás főbb elemeit, a beszámolási, könyvvezetési kötelezettség előírásait.
- Alapvető ismeretekkel rendelkezik a számviteli szolgáltatást végzők felelősségéről a kreatív könyvelés, csalás, pénzmosás elleni fellépésben.
- Ismeri és a gyakorlatban alkalmazni tudja - akár funkcionális területen is - az egyes jogviszonyokhoz kapcsolódó közteherviselési szabályokat.

b) képességei

- Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására.
- Képes a települési önkormányzatoknál helyi adók ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátására.
- Képes arra, hogy az adóigazgatás munkájában hatékonyan részt vegyen.
- Képes átlátni az adóigazgatás komplex jellegét.
- Képes bevallási, eljárási vagy akár ellenőrzési szakterületeken is teljes értékű munka végzésére.
- Készség szinten kezeli többek között a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos honlapjának alkalmazásait, az elektronikus nyomtatványokat, az ügyfélkaput és az ügyintézés támogató online ügyintézési felületeket és háttéralkalmazásokat.
- Képes feladatai megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra.
- Képes a gazdálkodók vagyongátlásait követő szerződések, bizonylatok, nyilvántartások összefüggő rendszerének felismerésére.

- Jártas a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen modern és hatékony infokommunikációs eszközök használatában.

- Felismeri a közvetlen és a közvetett adózás logikáját.
- Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat.
- Átlátja a költségvetési kapcsolódási pontokat.

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

8.1.1. A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- műveltség, kultúra, értékek modul (bölcészettudomány, társadalomtudomány) 4-8 kredit,
- államtudományi modul (állam- és jogtudomány, hadtudomány, rendészettudomány, nemzetközi és fejlődéstanulmányok, információ- és kommunikációelmélet szakterületekből válogatva) 5-20 kredit,
- egyetemi közös közszolgálati gyakorlat 2-4 kredit,
- közigazgatástudomány 65-85 kredit,
- jogtudomány 15-35 kredit,
- gazdálkodástudomány 10-20 kredit.

8.1.2. A szakirányok további tudományágai, szakterületei és azok kreditaránya:

- a) általános igazgatási szakirány
 - közigazgatástudomány 25-35 kredit;
- b) nemzetközi közigazgatási szakirány
 - közigazgatástudomány 20-35 kredit;
- c) adóigazgatási szakirány
 - közigazgatástudomány 15-25 kredit,
 - gazdálkodástudomány 0-10 kredit,
 - jogtudomány 2-8 kredit.

8.2. Idegennyelvi követelmény

Az alapfokozat megszerzéséhez az Európai Unióban hivatalos idegen nyelvek egyikéből, ukrán vagy szerb nyelvből államilag elismert, legalább középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

A hallgató számára közszolgálati szakmai gyakorlat teljesítése a szak tantervében kritériumkövetelményként előírható.

---->----->--<<-----<<----

Az alapképzési szak hatodik szemeszterében szerepel a legalább 200 óra szakmai gyakorlat. A szakmai gyakorlat részletes követelményeit a szak tanterve határozza meg.

---->----->--<<-----<<----

Az abszolutórium megszerzésének feltétele legalább 200 óra szakmai gyakorlat elvégzése. A

szakmai gyakorlat kritériumkövetelmény. A szakmai gyakorlat részletes követelményeit a szak tanterve határozza meg.

3. melléklet a 222/2019. (IX. 25.) Korm. rendelethez

---->>----->>--<<-----<<----

3. Képzési terület, az NKE tv. 3. §-ában meghatározott felsőoktatási terület:
államtudományi, államtudományi és közigazgatási

---->>----->>--<<-----<<----

A hallgató számára közszolgálati szakmai gyakorlat teljesítése a szak tantervében kritériumkövetelményként előírható.

---->>----->>--<<-----<<----