

KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK

A/ A szak alapadatai

1. Az alapképzési szak megnevezése:

- a) magyar nyelven: közigazgatás-szervező alapképzési szak
- b) angol nyelven: Public Administration Management bachelor programme

2. Az alapképzési szak szakirányai:

- a) magyar nyelven: általános igazgatási szakirány
- b) angol nyelven: Specialization in General Administration
- c) magyar nyelven: nemzetközi közigazgatási szakirány
- d) angol nyelven: Specialization in International Public Administration
- e) magyar nyelven: adóigazgatási szakirány
- f) angol nyelven: Specialization in Tax Administration

3. Az alapképzési szakon szerezhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

- a) magyar nyelven: közigazgatás-szervező, általános igazgatási szakirányon
- b) angol nyelven: Public Administration Manager Specialized in General Administration
- c) magyar nyelven: közigazgatás-szervező, nemzetközi közigazgatási szakirányon
- d) angol nyelven: Public Administration Manager Specialized in International Public Administration
- e) magyar nyelven: közigazgatás-szervező, adóigazgatási szakirányon
- f) angol nyelven: Public Administration Manager Specialized in Tax Administration

4. Az alapképzési szak profilja:

4.1. képzési terület szerinti besorolása: államtudományi képzési terület, államtudományi és közigazgatási felsőoktatás

4.2. a végzettségi szint besorolása:

- a) alapfokozat (baccalaureus, bachelor of arts, rövidítve: BA)
- b) ISCED 2011 szerint: 665
- c) Magyar Képesítési Keretrendszer/Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 6

4.3. a szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása ISCED-F 2013 szerint: 0413

4.4. a szak orientációja: kiegyensúlyozott (40–60 százalék)

B/ A képzés szerkezeti és kimeneti jellemzői

5. A képzési idő félévekben: 6 félév

6. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180 kredit

- 6.1.¹ A szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítéséhez rendelt kreditek száma: 10 kredit
- 6.2. Szakmai gyakorlati képzéshez rendelt kreditek száma: 0–20 kredit
- 6.3. A szakirány elvégzésével összegyűjtendő kreditek minimális száma: 30 kredit

7. Az alapképzési szak képzési célja, a szakmai kompetenciák leírása:

¹ Módosította: 151/2025. (VI. 19.) Korm. rendelet 5. § 9.

7.1. A képzés célja: A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik felkészültek és elhivatottak a közzolgálati életpályára, illetve a közzolgálaton belüli karrierjük fejlesztésére.

7.2. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.2.1. Tudás:

- Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
- Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.
- Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
- Birtokában van az ügyintézésrel kapcsolatos átfogó és specifikus, szakigazgatási ismereteknek.
- Behatóan ismeri a közigazgatás működésével kapcsolatos elméleti ismereteket és a legjobb gyakorlatokat.
- A közzféra településszinten – településfejlesztés, településüzemeltetés – és területi szinten betöltött szerepére vonatkozó tudással rendelkezik.
- Tisztában van az adatvédelem és az információszabadság hazai és európai uniós szabályozásával.
- Ismeri a hazai közzolgálati életpályák jellemzőit, a közzolgálatra vonatkozó jogszabályokat és a nemzetközi szervezetekben való alkalmazás feltételeit, valamint a közzolgálati humánerőforrás gazdálkodás összefüggéseit.

7.2.2. Képesség:

- Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
- Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé.
- Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.
- 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.
- Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során.
- Az adatvédelem, az információszabadság, illetve a köz- és magánszféra adatkezelése területén felmerülő jogi problémákat felismeri, és képes kialakítani megoldási javaslatokat, illetve alkalmas a megfelelő jogi megoldás kiválasztására.

7.2.3. Attitűd:

- Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
- Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
- A közzféra 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.

7.2.4. Autonómia és felelősség:

- Vezetőként felelősséget vállal az alá tartozó egyének és csoportok szakmai fejlődésének irányításában.
- Felismeri a szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés logikáját.
- Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns

kapcsolódási pontokat.

- Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.

7.3. Az elsajátítandó szakirányú kompetenciák:

7.3.1. általános igazgatási szakirányon

7.3.1.1. Tudás:

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

7.3.1.2. Képesség:

- 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 – kommunikációs, interperszonális, konceptuális és szakmai – kompetenciákat.
- Alkalmazza a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást.

7.3.1.3. Attitűd: –

7.3.1.4. Autonómia és felelősség: –

7.3.2. nemzetközi közigazgatási szakirányon

7.3.2.1. Tudás:

- Ismeri a nemzetközi szervezetek történetét, rendszerezését és működését.
- Tisztában van a nemzetközi közszolgálat és a nemzetközi tisztségviselői életpályák különböző modelljeivel.

7.3.2.2. Képesség:

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

7.3.2.3. Attitűd:

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

7.3.2.4. Autonómia és felelősség: –

7.3.3. adóigazgatási szakirányon

7.3.3.1. Tudás:

- 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, könyvvizetési 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 köztelhivatali szabályokat.

7.3.3.2. Képesség:

- Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására.
- Képes a települési önkormányzatoknál helyi adók ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátására.
- 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 adószakmai feladatai megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra.

- Képes a gazdálkodók vagyonszállításait követő szerződések, bizonylatok, nyilvántartások összefüggő rendszerének felismerésére.

- Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat.

7.3.3.3. Attitűd: –

7.3.3.4. Autonómia és felelősség: –

C/ A képzés további jellemzői

8. Az alapképzés jellemzői:

8.1. Idegennyelvi követelmény: A jelentkezéshez és a felvételhez szükséges idegennyelvi követelményt a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabály határozhatja meg.

8.2. A szak speciális képzésszervezési, módszertani jellemzői:

8.2.1. Szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmények: A szakmai gyakorlatra vonatkozó részletes követelményeket a szak tanterve határozhatja meg.

8.2.2. Munkarend: –

8.2.3. Idegen nyelven folyó képzés: –

8.2.4. Egyéb: –