

JOGI ASSZISZTENS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 346 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Jogi asszisztens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Jogi asszisztens	2	-

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Jogi asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Adatbeviteli feladatokat végez

Iratokat készít, szerkeszt, kezel

A bírósági szakterülethez kapcsolódó munkát végez

Az ügyészségi szakterülethez kapcsolódó munkát végez

Ügyviteli és ügyintézési feladatokat végez

CD és DVD jogtárat használ

Etikusan és kulturáltan látja el feladatát

Az ügyvédi szakterülethez kapcsolódó munkát végez

A közigazgatási szakterülethez kapcsolódó munkát végez

A közjegyzői szakterülethez kapcsolódó munkát végez

A földhivatali szakterülethez kapcsolódó munkát végez

A versenyszféra területeihez kapcsolódó feladatokat végez

Az egyéb szakterületekhez kapcsolódó munkát végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1586-06 Gépirás és levelezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Nyomtatott szövegről tízujjas vakírással másol
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol tízujjas vakírással
Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén
Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít a tízujjas vakírás technikájának alkalmazásával
Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait
Betartja az elektronikus írástechnika biztonsági és munka-egészségügyi követelményeit
Egyszerű iratot, hivatalos levelet gépel, formáz a levelezési szabályoknak megfelelően
Belső szervezeti ügyiratot készít (feljegyzés, emlékeztető, igazolás, nyilatkozat, jegyzőkönyv stb.) sablon alapján
Hivatalos iratokat, leveleket (pl. kapcsolattartást segítő, információközlő, -kérő, tájékoztató stb.) szerkeszt utasítások szerint
Iratokat, dokumentumokat a helyi szabályozásnak megfelelően saját hatáskörében kezel (pl. sokszorosít, iktat, továbbít, tárol)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai
- B A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munka-egészségügyi szabályok)
- A Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai
- A A hivatalos iratok, levelek fajtái
- A Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)
- C Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 2 IT alapismeretek
- 2 Operációs rendszerek
- 2 Szövegszerkesztés
- 2 Információ és kommunikáció

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai hallott szöveg megértése
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
- 5 Beszédészlelés és írás összehangolása

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Monotóniatűrés
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Hallás
- Kézügyesség

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Intenzív munkavégzés
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Figyelem-összpontosítás
- Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1602-06 Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Ügyiratborítékot tölt ki
- Perkönyvet vezet
- Tárgyalási naplót vezet
- Bírósági statisztikákat készít, statisztikai lapokat vezet
- Költségjegyzéket vezet
- Felterjesztéssel kapcsolatos feladatokat végez
- Fizetési meghagyásos eljárásban a meghagyás kibocsátásával kapcsolatos javaslatot tesz
- Keresetlevél hiányának pótlására javaslatot készít
- Nem peres eljárásokban intézkedési javaslatot tesz
- Egyes végzések tervezetét előkészíti
- Megkereséseket szövegez
- Szegdkönyveket vezet

Előzménykutatást végez (priorál)
 Idézésrövidítést készít
 Kiadványokat készít, másolatokat és mellékleteket ad ki
 Határidő-nyilvántartásokat szervez
 Statisztikai lapokat állít ki és ellenőriz
 Adatszolgáltatást végez a bünyügyi nyilvántartások részére elküldendő adatlapok kitöltésével
 Számítógépes ügyviteli rendszerben iktatókönyveket vezet
 Elektronikus és manuális ügykezelési és iktatási feladatokat végez (a külső és belső munkahelyi határidők, előírások és a bizonylati fegyelem betartásával), a rendelkezésére álló adatokat elrendezi, fontossági sorrendet határoz meg
 Ügyiratkezelési feladatokat végez
 Iratrendezési és irattározási feladatokat végez
 Ügyiratokat archivál, selejtez
 Titkos iratokat, bizalmas dokumentumokat kezel
 Jegyzőkönyvet készít és vezet
 Tárgyalással kapcsolatos ügyintézkést végez
 Számítógépes szövegszerkesztést végez
 A munkavégzéséhez szükséges hatályos jogszabályokat alkalmazza
 A jogszabályi változásokat folyamatosan követi
 A munkahely által szervezett speciális szakmai képzéseken részt vesz
 Az igazgatási szervek szóbeli és írásbeli szakmai utasításait figyelembe veszi
 A foglalkozásetikai és az etikai kódexet ismeri és betartja
 Titoktartási kötelezettségét megtartja
 Írásbeli és szóbeli kommunikációs készségét mindennapi és speciális munkahelyi helyzetekben a szituációnak megfelelően alkalmazza
 Jogászokkal és más szervezetek jogi képviselőivel megfelelő kapcsolatot tart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A szociológiai alapfogalmak
- C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak
- C A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák
- B A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak
- B A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei
- C A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei
- C A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség
- C A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk
- C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik
- C Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok
- B A jogforrások és a kormányzati rendszer
- B Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosságok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe
- A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák

- A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása
- C A büntetőjogi alapfogalmak
- A Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia
- C A polgári jogi alapfogalmak
- A A bírósági intézményi hierarchia
- C A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere
- A A közigazgatás szervezeti rendszere
- B A központi igazgatás alapintézményei
- C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei
- C A polgári eljárásjog alapintézményei
- C Az alapelvek és általános szabályok
- C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak
- C A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapismeretek
- C A gazdasági élet alapfogalmai
- D A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak
- C A cégbírósi nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfogalmak
- C A cégbírósi nyilvántartás, valamint a cégbírósi és a Céginformációs Szolgálat
- C A felsorolt jogágakkal kapcsolatos alapfogalmak
- C A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői
- C A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak
- C Az adók és az illetékek rendszere
- C Az adófajták alapvető jellegzetességeinek és működési alapelveik
- A A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- A Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- A Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai
- B A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- C A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak
- A A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Tűrőképesség
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Monotóniatűrő
- Önállóság
- Döntésképeség
- Önfegyelem
- Pontosság
- Rugalmasság
- Stressztűrő képesség
- Szervezőkészség
- Terhelhetőség

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Tolerancia
- Konfliktuskerülő készség
- Kezdeményező-készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Empatikus készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Interperszonális rugalmasság
- Kommunikációs rugalmasság
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Segítő-készség
- Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Logikus gondolkodás
- Rendszerezőképesség
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Általános tanulóképesség
- Emlékező-képesség (ismeretmegőrzés)
- Felfogóképesség
- Információgyűjtés
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Tervezési képesség

Kontroll (ellenőrzőképesség)
Módszeres munkavégzés
Intenzív munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Figyelemmegosztás
Nytott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Iratokat, beadványokat készít elő, mellékletekkel szerel fel
Nyomtatványokat tölt ki
Írásbeli kérelmet készít, az erre a célra rendszeresített nyomtatványt kitölti
Idézést és értesítést bocsát ki
Belföldi és nemzetközi jogsegélyt teljesít
Bizonyítási eszközöket alkalmaz
Első fokú döntést (határozatot - végzést) szerkeszt
Döntést közöl
Hatósági bizonyítványt, hatósági igazolványt és hatósági nyilvántartást állít ki
A polgármesteri hivatal iktató irodájában lévő feladatokat elvégzi
Elektronikus ügyintézkedést végez és az elektronikus tájékoztató szolgáltatást alkalmazza
Hagyatéki leltárt vesz át az önkormányzattól
Bíróságra, cégbíróságra, földhivatalba iratokat ad be
Határidőnaplót vezet
Munkadíjakat, számlákat tart nyilván
Az iroda fenntartásával kapcsolatos folyamatos tennivalókat végzi
A Zálogjogi Országos Nyilvántartásba bejegyeztet/módosít/töröl
A TakatNet-et lekérdezi
On-line cégnyilvántartást kezel
Az ingatlan-nyilvántartás részeit (földhasználati nyilvántartás, tulajdoni lap, térkép, földkönyv, irattár és segédletek) használja
A számítógépes ingatlan-nyilvántartásból adatokat gyűjt és szolgáltat ki
A központi adatszolgáltatáshoz ingatlan- és földhasználati nyilvántartási adatokat gyűjt
Beadványt iktat, széljegyez
Beadványt intéz, közbenső intézkedéseket tesz, okiratokat vizsgál és az ingatlan-nyilvántartással összehasonlítja
Határozatot hoz
Az ingatlan-nyilvántartásban változásokat vezet át
Jogorvoslatokkal kapcsolatos eljárási cselekményeket végez
Számítógépes archiválást végez

Számítógépes csatlakozást biztosít a földhivatal és a külső felhasználók (állami, önkormányzati, igazságszolgáltatási szervek, magánfelhasználók) számára
 Pályázatokhoz kapcsolódó jogi dokumentációt kutat fel, állít össze, a pályázatokat a kiírásoknak megfelelően megszerkeszti
 A foglalkoztatással kapcsolatos ügymenet jogszabályi hátterét biztosítja
 Kötelezettségeket és követeléseket dokumentál, és az ezekkel kapcsolatos eljárásokat előkészíti
 Az egyes szakterületeket érintő jogi szabályozásokat és a változásokat figyelemmel kíséri, azok végrehajtására javaslatot tesz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A szociológiai alapfogalmak
- C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak
- C A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák
- B A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak
- B A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei
- C A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei
- C A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség
- C A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk
- C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik
- C Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok
- B A jogforrások és a kormányzati rendszer
- B Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe
- A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák
- A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása
- C A büntetőjogi alapfogalmak
- A Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia
- C A polgári jogi alapfogalmak
- A A bírósági intézményi hierarchia
- C A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere
- A A közigazgatás szervezeti rendszere
- B A központi igazgatás alapintézményei
- C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei
- C A polgári eljárásjog alapintézményei
- C Az alapelvek és általános szabályok
- C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak
- C A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapfogalmak
- C A gazdasági élet alapfogalmai
- D A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak
- C A cégbíróági nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfogalmak
- C A cégbíróági nyilvántartás, valamint a cégbíróság és a Céginformációs Szolgálat
- C A felsorolt jogágakkal kapcsolatos alapfogalmak

- C A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői
- C A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak
- C Az adók és az illetékek rendszere
- C Az adófajták alapvető jellegzetességei és működési alapelveik
- A A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- A Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- A Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai
- B A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- C A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak
- A A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés
 Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
 Tűrőképesség
 Elhivatottság, elkötelezettség
 Felelősségtudat
 Megbízhatóság
 Monotoniatűrő
 Önállóság
 Döntésképeség
 Önfegyelem
 Pontosság
 Rugalmasság
 Stressztűrő képesség
 Szervezőképesség
 Terhelhetőség
 Türelem

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Tolerancia
- Konfliktuskerülő készség
- Határozottság
- Kezdeményezőkézség
- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Empatikus készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Interperszonális rugalmasság
- Kommunikációs rugalmasság
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Segítőkézség
- Közérthetőség
- Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Logikus gondolkodás
- Rendszerezőképesség
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Általános tanulóképesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Felfogóképesség
- Információgyűjtés
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Tervezési képesség
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Módszeres munkavégzés
- Intenzív munkavégzés
- Figyelem-összpontosítás
- Figyelemmegosztás
- Nyitott hozzáállás

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1586-06	Gépírás és levelezés
1602-06	Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása
1603-06	Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás
Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1586-06 Gépipírás és levelezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy kb. 1000-1500 leütés terjedelmű, folyamatosan írott, nyomtatott formátumú levélszöveg begépelése és szerkesztése a gyakorlati életben alkalmazott levelezési irányelveknek, valamint 10-12 szerkesztési utasításnak megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1602-06 Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A bíróságra vagy az ügyészségre érkező beadványok ügyviteli feladatainak leírása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az igazságszolgáltatás alapelveinek, a bíróságok és az ügyészségek szervezeti felépítésének, működésének és feladatainak ismertetése

A jogszabály fogalmának, szerkezeti elemeinek, a jogerőnek és a jogviszony alanyainak, tárgyának és tartalmának ismertetése

A magyar jogforrási rendszernek, a jogalkalmazás szakaszainak az ismertetése, a polgári jogi és a büntetőjogi hatáskörnek és illetékességnek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közigazgatási engedélyhez kötött ügyben hozott érdemi, alakszerű határozat leírása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 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 az ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 45

3. vizsgarész: 45

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A felsőfokú szakképesítés szakmai vizsgájának az adott felsőoktatási intézmény

Tanulmányi és vizsgaszabályzatában foglaltakkal való összehangolása

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Jogi asszisztens
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtatató	X
Fénymásoló	X
Telefon	X
Fax	X
Internet hozzáférés	X
Szoftverek	X
Irodaszerek	X
Nyomtatványok	X
Iratmegsemmisítő	X
Hangrögzítő	X
Szakkönyvek	X
CD-jogtár	X
Projektor	X

VII.
EGYEBEK

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat tartama: 100 óra