

# 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 Közszolgálati 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 alapképzés megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 180 kredit

- a szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 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 élet pályára, 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 államszervezeti 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 közsféra 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 szerzhető 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 felelőségéről 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 vagyongváltásait 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 közzszolgálati 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. \***

### **8.3. A szakmai gyakorlat követelményei**

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