

ÜGYKEZLŐI ALAPVIZSGA

SZÓBELI TÉTELSOR

A/I. tételek

1. Ismertesse a közigazgatás fogalmát és mutassa be röviden a közigazgatás rendszerét!
2. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a Kormány szerepét, szervezetét és működését!
3. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a minisztérium vezetését és szervezetét!
4. Ismertesse a kormányhivatalok szervezetét és feladatait!
5. Ismertesse a kormányzati stratégiaalkotás folyamatát és a stratégiai dokumentumok főbb csoportjait és összetevőit!
6. Ismertesse a helyi önkormányzati rendszer alapjait és az önkormányzatok típusait!
7. Ismertesse röviden a települési önkormányzatok kötelező feladat- és hatásköreit és mutassa be az önként vállalt feladatokra vonatkozó szabályokat!
8. Mutassa be röviden a települési önkormányzatok szervezetét!
9. Ismertesse a települési önkormányzatok működésére vonatkozó főbb szabályokat!
10. Sorolja fel a közszolgálat jellemzőit és ismertesse jogi szabályozásának rendszerét!
11. Mutassa be a közszolgálati jogviszony keletkezésének feltételeit és ismertesse röviden a kinevezés tartalmát!
12. Ismertesse a közszolgálati jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit!
13. Mutassa be röviden a köztisztviselők kötelezettségeit!
14. Mutassa be röviden a köztisztviselők jogait!
15. Mutassa be röviden a kormányzati szolgálati jogviszony keletkezésére, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó lényegesebb eltéréseket!
16. Ismertesse a területi kormányzati igazgatási szervekben foglalkoztatott kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyának főbb tartalmi elemeit!
17. Határozza meg az ügykezelő fogalmát és ismertesse a Kttv. közszolgálati ügykezelőkre, valamint a Kit. kormányzati ügykezelőkre vonatkozó speciális rendelkezéseit!
18. Határozza meg a közigazgatási hatósági jogalkalmazó tevékenység, a közigazgatási eljárás és a közigazgatási eljárásjog fogalmát!
19. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!
20. Ismertesse az ügyfél, a közigazgatási hatóság fogalmait, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) tárgyi, területi és időbeli hatályát!
21. Határozza meg az joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmát a közigazgatási hatósági eljárásban. Mutassa be az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapvető rendelkezéseit: ismertesse a nyelvhasználat, a kizárás, a megkeresés, a kapcsolattartás és az adatkezelés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
22. Mutassa be a kérelemre induló hatósági eljárás legfontosabb szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
23. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
24. Ismertesse a hivatalbéli eljárás és a hatósági ellenőrzés részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
25. Ismertesse a hatóság döntéseinek főbb részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján! Mutassa be a hatósági bizonyítvány, a hatósági igazolvány és a hatósági nyilvántartás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
26. Mutassa be kérelemre induló jogorvoslati eljárások szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
27. Mutassa be a hivatalból induló jogorvoslati eljárásokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
28. Határozza meg a közigazgatási végrehajtás lényegét!

ÜGYKEZLŐI ALAPVIZSGA

SZÓBELI TÉTELSOR

A/II. tételek

1. Ismertesse a számítógépes hitelesítési módszereket!
2. Ismertesse az elektronikus iktatórendszerek típusait, azok legfontosabb tulajdonságait!
3. Ismertesse az adatokkal szemben adatbiztonsági szempontból támasztott követelményeket, valamint azok jelentését!
4. Ismertesse az adatbiztonság szintjeit!
5. Ismertesse az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait!
6. Ismertesse az elektronikus közigazgatás szintjeit!
7. Ismertesse az elektronikus aláírás fogalmát és működését!
8. Ismertesse a Központi Ügyfél-regisztrációs nyilvántartás célját, valamint a nyilvántartásba vétel eseteit!
9. Sorolja fel a Kormány által kötelezően nyújtandó SZEÜSZ-öket!
10. Mutassa be az ügyfélkapu létesítéséhez szükséges regisztráció formáit!
11. Ismertesse az elektronikus ügyintézés alapelveit!
12. Ismertesse a közfeladatot ellátó szervek számára kötelező tájékoztatást rejtő általános közzétételi szabályokat.
13. Sorolja fel az egyéb elektronikus eszközökkel történő kapcsolattartás főbb szabályait!
14. Mutassa be az ügyviteli munka szerepét és főbb feladatait egy adott szervezetben!
15. Ismertesse az ügyiratkezelés célját és sorolja fel az ügyiratkezelést meghatározó legfontosabb jogszabályokat!
16. Mutassa be röviden az ügyiratkezelés irányításának, felügyeletének rendszerét!
17. Sorolja fel az iratkezeléssel szemben támasztott általános követelményeket!
18. Ismertesse a szervezeti egységek megszűnését követő iratkezelési feladatokat!
19. Ismertesse a különböző iratkezelési szervezeti felépítéseket és a köztük lévő különbségeket!
20. Mutassa be a papíralapú küldemények átvételének szabályait!
21. Ismertesse az elektronikus küldemények átvételének szabályait!
22. Mutassa be a papíralapú küldemények felbontásának szabályait!
23. Ismertesse az elektronikus iratok bontásának szabályait!
24. Ismertesse az érkeztetésre vonatkozó követelményeket!
25. Ismertesse az iktatásra vonatkozó általános szabályokat!
26. Mutassa be a papír alapú iktatókönyvbe történő iktatás követelményeit!
27. Mutassa be az elektronikus iktatás követelményeit!
28. Határozza meg a szignálás fogalmát és fejtse ki szerepét az ügykezelésben!
29. Sorolja fel az ügyiratkészítés mozzanatait! Határozza meg a kiadmányozás fogalmát és hitelességének feltételeit!
30. Ismertesse a határidő-nyilvántartás szükségességét!
31. Mutassa be, hogy milyen előírásokat kell betartani az iratok sokszorosítása során!
32. Röviden mutassa be, hogy milyen szabályokat kell követni az iratok továbbítása során!
33. Röviden ismertesse az irattári terv célját és felépítését!
34. Ismertesse az irattározás szerepét és az irattárba helyezés főbb mozzanatait!
35. Mutassa be az iratok selejtezésének folyamatát!
36. Ismertesse az iratok védelmére és az iratkezelés ellenőrzésére vonatkozó szabályokat!
37. Ismertesse az elektronikus iratok kezelésének sajátosságait!

ÜGYKEZLŐI ALAPVIZSGA

SZÓBELI TÉTELSOR

B. tételek

1. Határozza meg a személyes adat fogalmát!
2. Határozza meg a különleges adat fogalmát!
3. Mutassa be, hogy milyen feltételekkel kezelhető jogszerűen személyes adat!
4. Melyek az adatkezelés jogalapjai?
5. Ismertesse, hogy milyen tevékenység minősül adatkezelésnek!
6. Mit tekintünk kötelező adatkezelésnek?
7. Mi jellemzi az önkéntes adatkezeléseket?
8. Szemléltesse egy-egy gyakorlati példával a „kötelező” és az „önkéntes” adatkezeléseket!
9. Határozza meg a „hozzájárulás” fogalmát!
10. Sorolja fel az adatkezelés elveit!
11. Mit jelent a célhoz kötöttség elve az adatvédelemben?
12. Mit jelent az adatminimalizálás elve az adatvédelemben?
13. Mit jelent az adatminőség elve az adatvédelemben?
14. Milyen jogai vannak az érintettnek személyes adatai kezelését illetően?
15. Milyen intézkedéseket kell tenni az adatkezelőnek az adatok biztonsága érdekében?
16. Határozza meg a „közérdekű adat” fogalmát!
17. Határozza meg a „közérdekből nyilvános adat” fogalmát!
18. Példával szemléltesse, hogy mely személyes adatok minősülhetnek közérdekből nyilvánosnak!
19. Ismertesse, hogy mely adatokat nem kell nyilvánosságra hoznia a közfeladatot ellátó szervezetnek!
20. Mutassa be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH)!
21. Ismertesse a minősített adatok védelmének alapelveit, a minősített adat fajtáit és a minősítési szinteket!
22. Foglalja össze a minősítési eljárás és a minősített adat készítésének szabályait!
23. Mutassa be a felülvizsgálat és a felülbírálat szabályait, a minősített adat büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét!
24. Ismertesse a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit!
25. Ismertesse a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban nevesített feladatait!
26. Mutassa be a Nyilvántartó, a Kezelő pont és a Központi Nyilvántartók feladatait!
27. Ismertesse a más szervtől érkezett minősített adat átvételére, valamint a minősített küldemény felbontására vonatkozó előírásokat!
28. Ismertesse a főnyilvántartó könyvre vonatkozó előírásokat és a főnyilvántartásba vétel szabályait!
29. Ismertesse a minősített adatok nyilvántartására szolgáló iktatókönyvre és a minősített adatok iktatására vonatkozó előírásokat!
30. Ismertesse a belső átadókönyvre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adat szerven belülrre történő átadásának és visszavételének szabályait!
31. Mutassa be a külső kézbesítőkönyvre és a futárjegyzékre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adatok belföldre és külföldre történő továbbításának szabályait!
32. Ismertesse a minősített adat irattározására és megsemmisítésére vonatkozó szabályokat!