

A Nemzeti Közsolgálati Egyetem tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az ügykezelői alapvizsga követelményrendszerét az alábbiak szerint állapítja meg. A követelményrendszert 2019. március 15-től kell alkalmazni.

1. Általános követelmények az ügykezelői alapvizsga gyakorlati és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

Az ügykezelői alapvizsga gyakorlati (írásbeli) és szóbeli részvizsga teljesítéséből áll. Az ügykezelői alapvizsgát a vizsgaszabályzatban meghatározottak betartásával kell teljesíteni.

A vizsgázó háromtagú vizsgáztató bizottság előtt tesz ügykezelői alapvizsgát.

A gyakorlati (írásbeli) és a szóbeli részvizsgát úgy kell megszervezni, hogy az egy munkanapon belül teljesíthető legyen olyan módon, hogy a vizsgázó a gyakorlati részvizsgát követően – annak eredményessége esetén – kezdheti meg a szóbeli részvizsgát.

Amennyiben a vizsgázó 2010. április 1-jét követően titkos ügykezelői vizsgát tett és az arról szóló bizonyítvány másolatát a jelentkezési laphoz csatolta, a gyakorlati és a szóbeli részvizsgán mentesül a titkos ügykezelési és a titokvédelmi témakörből történő számonkérés alól.

A vizsgáztató bizottság a gyakorlati és szóbeli részvizsgát egy-egy érdemjeggyel – jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) – értékeli és a minősítést a két osztályzat számtani átlaga adja meg.

Ha a vizsgázó a vizsgán az egyik részvizsgából elégtelen osztályzatot kap, vizsgája eredménytelennek minősül és ezért ismétlővizsgát tehet. Ismétlővizsga esetén mind a gyakorlati mind pedig a szóbeli részvizsgát meg kell ismételni.

Az ismétlő-, a javító- és a halasztott vizsgát a vizsga időpontjában érvényes vizsgakövetelmények alapján lehet tenni az alapvizsgára vonatkozó általános szabályok alkalmazásával.

A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből, és az „Ügykezelői alapvizsga tananyagból” áll. A vizsga tananyaga letölthető a Nemzeti Közsolgálati Egyetem honlapjáról: <http://uni-nke.hu/>.

Gyakorlati vizsga

A vizsgázó a gyakorlati vizsgarész teljesítése során számot ad arról, hogy a tananyagot megfelelő színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban.

A gyakorlati vizsga során a vizsgázó egy írásbeli feladatlapot tölt ki, amely az „Ügykezelői alapvizsga tankönyv” minden fejezetéből tartalmaz kérdéseket az alábbiak szerinti megoszlásban:

- I. A közigazgatás felépítése és működése (1 kérdés 2 pont értékben);
- II. A közsolgálati tisztviselők jogviszonya (1 kérdés 2 pont értékben);
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai (1 kérdés 2 pont értékben);
- IV. A közigazgatás informatikai támogatás (1 kérdés 2 pont értékben);
- IV. Ügyvitel, ügyiratkezelés (1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben);
- V. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek (Adatvédelem ismeretek rész: 1 kérdés 2 pont; Titkos ügykezelési ismeretek rész: 1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben).

Az írásbeli feladatlap megoldására maximálisan 40 pont adható. A gyakorlati vizsga időtartama 60 perc.

A vizsgabizottság a gyakorlati vizsgát egy érdemjeggyel minősíti:

- Elégtelen (1) 0–20 pont
- Elégséges (2) 21–25 pont
- Közepes (3) 26–30 pont
- Jó (4) 31–35 pont
- Jeles (5) 36–40 pont

A sikeres gyakorlati vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthető, szakmailag és nyelvtanilag egyaránt helyes, áttekinthető és olvasható válaszokat adjon az írásbeli feladatlap kérdéseire.

A szóbeli vizgára bocskátásnak feltétele az eredményes gyakorlati vizsga.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó számot ad arról, hogy a kihúzott tételen szereplő kérdéseket a követelményrendszerben és a tananyagban meghatározott szinten ismeri.

A vizsgázó a szóbeli vizsgán két tételt húz. Az A) tétel tartalmaz egy általános közigazgatási ismeretekre vonatkozó és egy általános ügykezelésre, illetve ügyvitel-technikára vonatkozó kérdést, a B) tétel pedig egy titkos ügykezelésre vonatkozó kérdést. A szóbeli feleletre való felkészülésre legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, az ügykezelői alapvizsga tananyagába tartozó további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát a tétel kifejtése és a feltett kérdésekre adott válaszok alapján egy érdemjeggyel [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősíti. A vizsgabizottság elégtelen (1) érdemjeggyel minősít és javítóvizgára utasít, ha a tétel bármely részének kifejtése és ugyanezen tételrészhez kapcsolódóan feltett kérdésekre adott válaszok során meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a követelményrendszerben előírt ismereteket nem sajátította el.

2. Az ügykezelői alapvizsga tartalmi követelményei

Az ügykezelői alapvizsga tananyagának témakörei:

- I. A közigazgatás felépítése és működése
- II. A közzszolgálati jogviszony
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai
- IV. A közigazgatás informatikai támogatása
- V. Ügyvitel, ügykezelés
- VI. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek

I. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

A fejezet célja, hogy a vizsgázó átfogóan ismerje a végrehajtó hatalmat megtestesítő közigazgatás fogalmát, szervezetrendszerét és annak sajátosságait, tudjon különbséget tenni a közigazgatás két alrendszeré, az államigazgatási és az önkormányzati igazgatás között.

Követelmények

1. A közigazgatás felépítése

A vizsgázó ismerje a közigazgatás fogalmát, feladatait, a közigazgatás szervezetrendszerét.

2. Államigazgatás

A vizsgázó be tudja mutatni a központi államigazgatási szervek és az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezetére és működésére, illetve feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályokat.

3. Önkormányzati igazgatás

A vizsgázó ismerje az önkormányzatok alkotmányos alapjait, az önkormányzatok típusait, a helyi önkormányzati feladatok típusait, legyen képes bemutatni a települési önkormányzatok szervezetét és működésének főbb szabályait.

4. A közigazgatás-fejlesztési stratégiai keretei

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási változások természetét, módszereit, a stratégiaalkotás főbb mozzanatait. Ismerje a fejlesztési területek fogalmait és a végrehajtási eszközöket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

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!

II. A KÖZSZOLGÁLATI ÉS A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megszerezze a kormányzati szolgálati, és a közsolgálati jogviszonyra vonatkozó alapismereteket, betekintést nyerjen annak tartalmába. A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó képes lesz a kormányzati szolgálati vagy a közsolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyekben való tájékozódásra.

Követelmények

1. A közsolgálati és a kormányzati szolgálati jogviszonyok intézménye

A vizsgázó ismerje a közsolgálat jellemzőit, a közsolgálati és a kormányzati szolgálati jogviszony sajátosságait a munkaviszonyhoz képest és a jogviszony alanyait.

Legyen tisztában a jogviszony keletkezésének feltételeivel, megszűnésének és megszüntetésének eseteivel, és a kettő közti különbséggel.

2. A közsolgálati jogviszony tartalma, az ügykezelőkre vonatkozó szabályok

A vizsgázó ismerje a közsolgálati jogviszonyából eredő főbb kötelezettségeit és jogait. A vizsgázó ismerje a magyar közsolgálat rendszerében a közsolgálati ügykezelőkre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket.

3. A területi kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek és kormányzati ügykezelőinek kormányzati szolgálati jogviszonyára vonatkozó rendelkezések

A vizsgázó ismerje a területi kormányzati igazgatási szervekben dolgozó személyi állományra vonatkozó főbb rendelkezéseket, és a közsolgálati jogviszonyhoz képest megmutató, lényegesebb eltéréseket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Sorolja fel a közsolgálat jellemzőit és ismertesse jogi szabályozásának rendszerét!
2. Mutassa be a közsolgálati jogviszony keletkezésének feltételeit, és ismertesse röviden a kinevezés tartalmát!
3. Ismertesse a közsolgálati jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit!
4. Mutassa be röviden a köztisztviselők kötelezettségeit!
5. Mutassa be röviden a köztisztviselők jogait!
6. Mutassa be röviden a kormányzati szolgálati jogviszony keletkezésére, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó lényegesebb eltéréseket!
7. Ismertesse a területi kormányzati igazgatási szervekben foglalkoztatott kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyának főbb tartalmi elemeit!
8. Határozza meg az ügykezelő fogalmát és ismertesse a Kttv. közsolgálati ügykezelőkre, valamint a Kit. kormányzati ügykezelőkre vonatkozó speciális rendelkezéseit!

III. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól. A vizsgázó ismerje meg az alapeljárás, a jogorvoslati eljárás valamint a végrehajtási eljárás legfontosabb szabályait, alapfogalmait, az eljárás szakaszait és menetét.

Követelmények

1. A közigazgatási jogalkalmazás, a közigazgatási eljárás, eljárásjog jelentése

A vizsgázó legyen képes értelmezni a hatósági jogalkalmazás fogalmát. Ismerje a közigazgatási eljárás, közigazgatási hatósági eljárás és eljárásjog fogalmát és célját.

2. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, annak alapelvei és hatálya

A vizsgázó ismerje az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) megalkotásának előzményeit. Képes legyen meghatározni a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit. A vizsgázó képes legyen definiálni az Ákr. hatályát is.

3. A közigazgatási hatósági eljárás szakaszai

A vizsgázó ismerje a közigazgatási hatósági eljárás alapfogalmait és az alapvető eljárási jogintézményeket. A vizsgázó fel tudja sorolni a közigazgatási eljárás szakaszait, és képes legyen meghatározni azok célját és rendeltetését. A vizsgázó ismerje az eljárás megindulásának szabályait, valamint a hatóság döntéseinek típusait. A vizsgázó képes legyen meghatározni a közigazgatási hatósági eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslati eljárásokat valamint a közigazgatási végrehajtás rendeltetését.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Határozza meg a közigazgatási hatósági jogalkalmazó tevékenység, a közigazgatási eljárás és a közigazgatási eljárásjog fogalmát!
2. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!
3. Ismertesse az ügyfél, a közigazgatási hatóság fogalmait, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) tárgyi, területi és időbeli hatályát!
4. 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!
5. Mutassa be a kérelemre induló hatósági eljárás legfontosabb szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
6. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
7. Ismertesse a hivatalbóli eljárás és a hatósági ellenőrzés részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
8. 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!
9. Mutassa be kérelemre induló jogorvoslati eljárások szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
10. Mutassa be a hivatalból induló jogorvoslati eljárásokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
11. Határozza meg a közigazgatási végrehajtás lényegét!

IV. A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyi számítógéppel, valamint az alkalmazásával kapcsolatos technológiai és jogszabályi környezetet. A vizsgázónak ismernie kell az elektronikus ügyintézés gyakorlatát és szabályait.

Követelmények

1. Az ügyviteli munka informatikai támogatása

A vizsgázó legyen tisztában a számítógép alkalmazási lehetőségeivel, a hálózatok alkalmazhatóságával, valamint a központi számítógépek legfontosabb funkcióival. A vizsgázó legyen tisztában az adatbiztonság legfontosabb követelményeivel.

2. Elektronikus közigazgatás

A vizsgázó legyen tisztában az elektronikus közigazgatás fogalmával, alapfeltételeivel, és alkalmazhatóságával. Ismernie kell ez elektronikus aláírás fogalmát, annak működését, illetve az ahhoz szükséges rejtjelzési környezetet. Legyen tisztában az elektronikus ügyintézésről rendelkező irányadó jogszabályok fontosabb szabályaival, az ügyfeleknek nyújtott elektronikus közigazgatási szolgáltatások típusaival, valamint a közigazgatási szervekre vonatkozó elektronikus tájékoztatási szabályokkal.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

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 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!

V. ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje meg az általános ügyvitellel kapcsolatos fogalmakat, tevékenységeket, az ügyviteli munkafolyamatokat, a lehetséges ügyviteli szervezeti megoldásokat. Sajátítsa el az ügykezelési feladatok ellátásához szükséges szakmai alapismereteket és készségszinten legyen képes azok gyakorlati alkalmazására.

Követelmények

1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben

A vizsgázó tudjon különbséget tenni az iratkezelési szervezetek különböző típusai között. Legyen tisztában az ügyvitel, az ügyintézés és ügyiratkezelés kapcsolatával, jelentőségével.

2. Ügyiratkezelés szabályozása

A vizsgázó ismerje az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és az ügyiratkezelés követelményeit. Sajátítsa el az ügyiratkezelés irányításával és felügyeletével kapcsolatos ismereteket.

3. Ügyiratkezelés folyamata

A vizsgázó részletesen ismerje az iratkezelés szervezeti rendjével kapcsolatos szabályokat, az ügyiratkezelés folyamatát (küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, küldemények szerelése, csatolása, iratok nyilvántartása, iktatása, szignálás, ügyirat készítése, kiadmányozás, iratok sokszorosítása, továbbítása, expedálás, határidő kezelése, irattározás, selejtezés, levéltárba adás stb.). A vizsgázó ismerje az iratok védelmére vonatkozó főbb szabályokat.

Szóbeli vizsgakérdések az ügyvitel, ügyiratkezelés témakörből:

1. Mutassa be az ügyviteli munka szerepét és főbb feladatait egy adott szervezetben!
2. Ismertesse az ügyiratkezelés célját és sorolja fel az ügyiratkezelést meghatározó legfontosabb jogszabályokat!
3. Mutassa be röviden az ügyiratkezelés irányításának, felügyeletének rendszerét!
4. Sorolja fel az iratkezeléssel szemben támasztott általános követelményeket!
5. Ismertesse a szervezeti egységek megszűnését követő iratkezelési feladatokat!
6. Ismertesse a különböző iratkezelési szervezeti felépítéseket és a köztük lévő különbségeket!
7. Mutassa be a papíralapú küldemények átvételének szabályait!
8. Ismertesse az elektronikus küldemények átvételének szabályait!
9. Mutassa be a papíralapú küldemények felbontásának szabályait!
10. Ismertesse az elektronikus iratok bontásának szabályait!
11. Ismertesse az érkeztetésre vonatkozó követelményeket!
12. Ismertesse az iktatásra vonatkozó általános szabályokat!
13. Mutassa be a papír alapú iktatókönyvbe történő iktatás követelményeit!
14. Mutassa be az elektronikus iktatás követelményeit!
15. Határozza meg a szignálás fogalmát és fejtse ki szerepét az ügykezelésben!
16. Sorolja fel az ügyiratkészítés mozzanatait! Határozza meg a kiadmányozás fogalmát és hitelességének feltételeit!
17. Ismertesse a határidő-nyilvántartás szükségességét!
18. Mutassa be, hogy milyen előírásokat kell betartani az iratok sokszorosítása során!
19. Röviden mutassa be, hogy milyen szabályokat kell követni az iratok továbbítása során!
20. Röviden ismertesse az irattári terv célját és felépítését!
21. Ismertesse az irattározás szerepét és az irattárba helyezés főbb mozzanatait!
22. Mutassa be az iratok selejtezésének folyamatát!
23. Ismertesse az iratok védelmére és az iratkezelés ellenőrzésére vonatkozó szabályokat!
24. Ismertesse az elektronikus iratok kezelésének sajátosságait!

VI. ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYKEZELÉSI ISMERETEK

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelésre vonatkozó alapvető szabályokat. A fejezet célja továbbá, hogy a vizsgázó elsajátítsa a titkos ügykezelésre vonatkozó elméleti és gyakorlati alapismereteket, alapszinten megismerje a minősített adatok védelméről és kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezéseket.

Követelmények

1. Általános adatvédelem

A vizsgázó képes legyen meghatározni a személyes adat, a különleges adat, az adatkezelés, a közérdekű és közérdekből nyilvános adat fogalmát, ismerje az adatkezelés jogszerűségének főbb kritériumait, valamint az adatkezelés elveit. Legyen tisztában azzal, hogy az információs önrendelkezési jogból és információs szabadságból fakadóan milyen jogok illetik meg az érintetteket és az adatkezelőt milyen kötelezettségek terhelik.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

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 Információs szabadság Hatóságot (NAIH)!

2. Titkos ügykezelési ismeretek

A vizsgázó legyen képes bemutatni a minősített adatok védelmének alapelveit és a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a minősítési eljárás, a minősített adat felülvizsgálatának és felülbírálatának szabályait, valamint a minősített adat személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus, büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét.

Ismerje a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban előírt feladatait, legyen tisztában a minősített adatok nyilvántartási rendszerének elemeire vonatkozó előírásokkal, ismerje a minősített adatok nyilvántartásának, irattározásának és megsemmisítésének folyamatát.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a minősített adatok védelmének alapelveit, a minősített adat fajtáit és a minősítési szinteket!
2. Foglalja össze a minősítési eljárás és a minősített adat készítésének szabályait!
3. Mutassa be a felülvizsgálat és a felülbírálat szabályait, a minősített adat büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét!
4. Ismertesse a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit!
5. Ismertesse a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban nevesített feladatait!
6. Mutassa be a Nyilvántartó, a Kezelő pont és a Központi Nyilvántartók feladatait!
7. Ismertesse a más szervtől érkezett minősített adat átvételére, valamint a minősített küldemény felbontására vonatkozó előírásokat!
8. Ismertesse a főnyilvántartó könyvre vonatkozó előírásokat és a főnyilvántartásba vétel szabályait!
9. Ismertesse a minősített adatok nyilvántartására szolgáló iktatókönyvre és a minősített adatok iktatására vonatkozó előírásokat!
10. Ismertesse a belső átadókönyvre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adat szerven belülré történő átadásának és visszavételének szabályait!
11. Mutassa be a külső kézbesítőkönyvre és a futárjegyzékre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adatok belföldre és külföldre történő továbbításának szabályait!
12. Ismertesse a minősített adat irattározására és megsemmisítésére vonatkozó szabályokat!