



**NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI  
EGYETEM**  
LUDOVIKA

# **TÁJÉKOZTATÓ**

**az ügykezelői alapvizsgáról**

**Budapest, 2020 január**

## 1. TARTALOM

---

1.	AZ ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK .....	4
2.	ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGÁRA KÖTELEZETEK KÖRE .....	4
3.	MENTESSÉGEK .....	4
4.	VIZSGASZERVEZŐ .....	4
5.	JELENTKEZÉS .....	5
5.1.	Határidők .....	5
6.	KIÉRTESÍTÉS .....	5
7.	TANANYAG .....	5
8.	HALASZTÁS .....	6
9.	A VIZSGÁRA FELKÉSZÍTŐ TANFOLYAM .....	6
9.1.	Felkészítő tanfolyam .....	6
9.2.	Felkészítő tanfolyamon történő jelenlét .....	6
9.3.	Segédanyagok .....	6
9.4.	Elégedettségmérés .....	6
10.	A VIZSGA .....	7
10.1.	A vizsga menete .....	7
10.2.	Gyakorlati vizsgarész .....	7
10.3.	Szóbeli vizsgarész .....	7
10.4.	A vizsga értékelése .....	7
10.5.	Bizonyítvány .....	7
10.6.	Elvesztett, megsemmisült bizonyítványok pótlása .....	7
10.7.	Ismétlővizsga .....	8
10.8.	Javítóvizsga .....	8
11.	KÖLTSÉGEK .....	8

## ***Tisztelt Vizsgáló!***

Jelen tájékoztatóval segítséget kívánunk nyújtani az ügykezelői alapvizsgálóval kapcsolatos tudnivalók áttekintéséhez és értelmezéséhez.

A tájékoztató tartalmazza a vizsgálói körre, mentességekre, a jelentkezés menetére, a tananyag elérésére, továbbá a képzésre és vizsgára, valamint a költségekre vonatkozó legfontosabb információkat a jelenleg hatályos jogszabályok tükrében.

Eredményes felkészülést és sikeres vizsgát kívánunk!

***Nemzeti Közzolgálati Egyetem  
Közigazgatási Továbbképzési Intézet***

## 2. AZ ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

2018. évi CXXV. törvény	a kormányzati igazgatásról (a továbbiakban: Kit.)
2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.)
174/2011. (II.27.) Korm. rendelet	a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról (a továbbiakban: Rendelet)

*Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Nemzeti Közszolgálati Egyetem - mint vizsgaszervező - jogi állásfoglalás kiadására nem jogosult, így a dokumentumban foglalt információk kizárólag tájékoztató jellegűek.*

## 3. ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGÁRA KÖTELEZETTEK KÖRE

A vizsgára kötelezett tisztviselői kört a Kttv. hatálya alá tartozó szervek kormányzati és közszolgálati ügykezelői [Kttv.1. § a) és c), 2. §\*] és a NAV kormányzati ügykezelői [a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 15. § 2. a)] alkotják.

*\*A korábban a Kttv. hatálya alá tartozó, a 2. §-ban megjelölt egyes autonóm jogállású szervek 2020. január 1-jétől a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) hatálya alá kerültek. A különleges jogállású szervnél foglalkoztatott köztisztviselő közszolgálati jogviszonyára 2020. április 30-ig a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni. [Küt. 105. § (2)] A Küt. alapján a munkáltató mérlegelési jogkörében szabályzatában előírhatja az álláshely betöltésének szakmai feltételeit az ellátandó feladatok figyelembevételével, így a közigazgatási szakvizsga teljesítésének kötelezettségét is. [Küt. 6. § (2)]*

A kormányzati és közszolgálati ügykezelőnek (továbbiakban: ügykezelő) a kormányzati vagy közszolgálati jogviszonya keletkezésétől számított **hat hónapon belül** ügykezelői alapvizsgát kell tennie. [Kttv. 210. § (1); 244. § (1)]

Ha az ügykezelő az alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati vagy közszolgálati szolgálati jogviszonya megszűnik. [Kttv. 210. § (1); 244. § (1)]

## 4. MENTESSÉGEK

**Nem kell ügykezelői alapvizsgát tennie annak az ügykezelőnek:** aki közgazdasági szakközépiskola igazgatás ügyviteli szakán szerzett képesítéssel, – illetőleg közigazgatási alap- vagy szakvizsgával rendelkezik. [Kttv. 210. § (2)]

**A titkos ügykezelési és a minősített adatok kezelése témakörből a gyakorlati és a szóbeli részvizsgán történő számonkérés alól mentesül** a vizsgázó, ha 2010. április 1-jét követően titkos ügykezelői vizsgát tett és az arról szóló bizonyítvány másolatát a vizsga napján a vizsgabizottság részére bemutatja. [Rendelet 20. § (4)]

## 5. VIZSGASZERVEZŐ

Ügykezelői alapvizsgát a **Nemzeti Közszolgálati Egyetem**, valamint a **fővárosi és a megyei kormányhivatalok**, mint vizsgaszervezők szerveznek. [Rendelet 5. § (1)]

A Kttv. 2. §-ban felsorolt autonóm jogállású szerveknél (Országgyűlés Hivatala, Országgyűlési Őrség), valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalánál alkalmazott ügykezelő a Nemzeti Közszolgálati Egyetemenél, egyéb esetben a munkáltató székhelye, illetőleg működési területe szerint illetékes vizsgaszervezőnél (az illetékes kormányhivatalnál) működő bizottság előtt tesz ügykezelői alapvizsgát.

## 6. JELENTKEZÉS

---

Első lépésként az ügykezelő regisztrál a **Probono** rendszerben, majd a munkáltató az ügykezelőt az ügykezelői alapvizsga felkészítő programhoz és vizsgához rendeli, és jelentkezteti a vizsgaszervező által meghirdetett felkészítő tanfolyamra és vizsgára.

Az ügykezelői alapvizsga felkészítő tanfolyamra és vizsgára történő jelentkezés a **Probono** rendszeren keresztül történik. A jelentkezés lépéseit felhasználói útmutató segíti, amelyet ezen a linken érhet el: <https://kti.uni-nke.hu/kozigazgatasi-vizsgak/ugykezeloi-alapvizsga/jelentkezés>

### 6.1. Határidők

---

A vizsgákat és a vizsgákhoz kapcsolódó felkészítő tanfolyamokat **az év folyamán bármikor lehet szervezni**, a felmerült igényeknek megfelelően. A vizsgaidőszakon belül a felkészítő tanfolyam és a vizsga időpontjait a vizsgázók számának figyelembevételével a vizsgaszervező állapítja meg. Ügykezelői alapvizsgát és felkészítő tanfolyamot **általános munkarend szerinti munkanapra** lehet csak szervezni. [Rendelet 23. §]

A meghirdetett vizsgaidőpontokra történő jelentkezés határideje a vizsganap előtt 5 munkanap. [Rendelet 15. § (9)]

## 7. KIÉRTESÍTÉS

---

A vizsgázók és a munkáltatók kiértékelése a felkészítő tanfolyam és a vizsga időpontjáról és helyszínéről a Probono rendszeren keresztül, automatikusan történik a regisztráció során megadott elektronikus levelezési címre. (Ezért fontos, hogy a regisztráció alkalmával olyan e-mail cím kerüljön megadásra, melyet az ügykezelő rendszeresen figyel.)

Az értesítés tartalmazza a felkészítő tanfolyam helyét, idejét (amennyiben az ügykezelő igényelte), továbbá a vizsga helyét és időpontját.

**Figyelem! A felkészítő tanfolyam és vizsga helyszínét, időpontját az ügykezelő a **Probono** rendszerbe történő bejelentkezést követően a Tanulás/Programok és vizsgák almenüpont alatt bármikor megtekintheti.**

## 8. TANANYAG

---

A tankönyvek, diasorok és tételsorok a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Közigazgatási Továbbképzési Intézet (a továbbiakban: NKE KTI) honlapjáról tölthetők le. A tananyagok letöltése díjmentes.

A tananyagok, szóbeli kérdések és diások ezen a linken tekinthetők meg: <https://kti.uni-nke.hu/kozgazgatasi-vizsgak/ugykezeloi-alapvizsga/tananyag-es-kovetelmenyrendszer>

## 9. HALASZTÁS

---

Az ügykezelő – munkáltatója egyetértésével – elhalaszthatja a vizsgáját. A vizsgahalasztás bejelentését a munkáltató küldi meg a vizsgaszervező részére. [Rendelet 20. § (8)]

A vizsga elhalasztása esetén a halasztásért **halasztási díjat** kell fizetni. A halasztás díja megegyezik a vizsgadíj 10 %-ával. A halasztási díj a munkáltatót terheli, aki – döntésétől függően – átháríthatja azt a vizsgázóra. [Rendelet 22. § (5)]

Az ügykezelő első alkalommal, díjmentesen elhalaszthatja a vizsgát, feltéve, hogy a halasztásra az ügykezelő önhibáján kívüli okból kerül sor. Önhibáján kívüli oknak minősül különösen a vizsgázó betegsége miatti keresőképtelensége. [Rendelet 22. § (6)]

**Halasztott időpont esetében a vizsgázónak a munkáltatóval együttműködve új vizsga- és konzultációs időpontra kell bejelentkeznie.**

## 10. A VIZSGÁRA FELKÉSZÍTŐ TANFOLYAM

---

### 10.1. Felkészítő tanfolyam

---

Az ügykezelői alapvizsgára felkészítő tanfolyam időtartama 2 nap (2x8 óra). A felkészítő tanfolyam kezdési időpontját a vizsgázók részére küldött elektronikus kiírás tartalmazza.

### 10.2. Felkészítő tanfolyamon történő jelenlét

---

A felkészítő tanfolyamon történő jelenlétet a vizsgaszervező jelenléti íveken ellenőrzi (legalább naponta egyszeri alkalommal).

### 10.3. Segédanyagok

---

A vizsgára való felkészülést a tananyagokhoz készült diások is segítik. A diások az NKE KTI honlapjáról letölthetők.

### 10.4. Elégedettségmérés

---

A felkészítő tanfolyamon résztvevők számára a vélemények közlését az elégedettségmérő kérdőív kitöltésének lehetősége biztosítja, amely a **Probono** rendszeren keresztül érhető el a felkészítő tanfolyamon való részvételt követően. A kérdőív kitöltésére a képzés lezárulta utáni 8. napig van lehetőség. ***Kérjük, segítse munkánkat azzal, hogy a kérdőívet kitölti!***

## 11. A VIZSGA

---

### 11.1. A vizsga menete

---

Az ügykezelői vizsga **gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll**. A vizsga pontos kezdési időpontját és a pontos helyszínt a kiértesítés tartalmazza. A gyakorlati és szóbeli vizsga egy napon történik.

A vizsgán való részvétel feltétele az **érvényes személyazonosításra alkalmas okmány bemutatása**.

A vizsgázó a vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt teszi le, melynek elnökét és tagjait az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság titkára hagyja jóvá. A vizsgabizottság munkáját a vizsgabiztos segíti.

### 11.2. Gyakorlati vizsgarész

---

A gyakorlati vizsga **időtartama 60 perc**. A gyakorlati vizsga eredménytelensége esetén az ügykezelő nem kezdheti meg a szóbeli vizsgát. A gyakorlati vizsga befejezését követően a vizsgabizottság a vizsgasort haladéktalanul kijavítja, és közli az eredményt.

### 11.3. Szóbeli vizsgarész

---

A gyakorlati vizsgát követően kerül sor a szóbeli vizsgára. **A szóbeli vizsga feltétele az eredményes gyakorlati vizsga**.

A vizsga szóbeli részén a jelölt két tételt húz: **egy tételt az általános ügyirat kezelési ismeretek témaköréből és egy tételt a titkos ügykezelési ismeretek témaköréből**. A jelöltnek mindkét témakörből húzott tételt ki kell fejtenie. A felkészüléshez legalább 20 percet kell számára biztosítani.

A szóbeli tételek nyilvánosak és a vizsgaszervező hivatalos honlapján megtalálhatóak.

### 11.4. A vizsga értékelése

---

A bizottság a vizsgát mindkét vizsgarész esetében egy-egy érdemjeggyel értékeli és a vizsga minősítését a **két osztályzat számtani átlaga** adja meg. Ha bármelyik vizsgarész minősítése eredménytelen, a teljes vizsgát meg kell ismételni.

### 11.5. Bizonyítvány

---

Bizonyítványt csak az a jelölt kaphat, aki a vizsga **mindkét vizsgarészét egyaránt eredményesen teljesítette**. A vizsgabizonyítvány kiállításáról a NKE gondoskodik. A vizsgabizonyítvány eredményes vizsga esetén a **Probono** rendszer **Tanulás/Portfólió** almenüpontjából tölthető le a vizsga napját követő munkanapon.

### 11.6. Elveszett, megsemmisült bizonyítványok pótlása

---

A 2016. június 1. előtt kiállított bizonyítványokról **másodlatot** az a vizsgaszervező állít ki, ahol az ügykezelő a vizsgabizonyítványát szerezte. A másodlat kiállítása díjmentesen kérhető.

A 2016. június 1-jét követő vizsgák esetében a vizsgabizonyítványt a **Probono** rendszer **Tanulás/Portfólió** almenüpontjából korlátlan alkalommal töltheti le az ügykezelő és munkáltatója.

### **11.7. Ismétlővizsga**

---

Ha a vizsgázó a vizsgán egy vagy mindkét vizsgarészből elégtelen osztályzatot kap, ismétlővizsgát tehet. Ismétlővizsga esetében mindkét vizsgarészt meg kell ismételni.

Az ismétlővizsga díja a vizsgadíj 10 %-a, amely a munkáltatót terheli, aki - döntésétől függően - átháríthatja azt a vizsgázóra.

Az eredménytelen vizsga korlátlan számban ismételhető a meghatározott határidő leteltéig. [Rendelet 22. § (7)]

### **11.8. Javítóvizsga**

---

Amennyiben az ügykezelő vizsgája eredményes, de a minősítésen javítani kíván - munkáltatója hozzájárulásával – javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga díja az illetményalap 10 %-a, amely a munkáltatót terheli, aki - döntésétől függően - átháríthatja azt a vizsgázóra. [Rendelet 20. § (9)]

## **12. KÖLTSÉGEK**

---

Az ügykezelői alapvizsga díja a mindenkori illetményalap 70%-a, amelyet a munkáltatónak a vizsgára jelentkezők számának alapulvételével a vizsgaszervező Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie, a vizsgaszervező által kiállított számla alapján.

Az ügykezelői alapvizsga díja magában foglalja a vizsgázónak a tananyagokhoz és egyéb oktatási segédanyagokhoz biztosított hozzáférést, valamint a felkészítő tanfolyamon és a vizsgán való egyszeri részvételt. [Rendelet 22. § (1)]