



NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI  
EGYETEM  
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

# TÁJÉKOZTATÓ

## az ügykezelői alapvizsgáról

**2021. január**

1083 Budapest, Ludovika tér 1. | +36 1 432 9000  
POSTACÍM 1441 Budapest, Pf.: 60. | [kti.igazgato@uni-nke.hu](mailto:kti.igazgato@uni-nke.hu), [kti.uni-nke.hu](http://kti.uni-nke.hu)

## Tartalom

---

1. AZ ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK .....	4
2. ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGÁRA KÖTELEZETTEK 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.....	6
10.1. A vizsga menete .....	6
10.2. Gyakorlati vizsgarész .....	7
10.3. Szóbeli vizsgarész .....	7
10.4. A vizsga értékelése.....	7
10.5. Bizonyítvány .....	7
10.6. Elveszett, megsemmisült bizonyítványok pótlása.....	7
10.7. Ismétlővizsga .....	7
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 vizsgázi körre, mentességekre, a jelentkezés menetére, a tananyag elérésére, továbbá a képzésre és vizsgára, valamint a költségekre vonatkozó legfontosabb információkat a jelenleg hatályos jogszabályok tükrében.

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

Eredményes felkészülést és sikeres vizsgát kívánunk!

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

## 1. AZ ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXCV. törvény	a közszerületi tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.)
174/2011. (II.27.) Korm. rendelet	a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról (a továbbiakban: Rendelet)

## 2. ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGÁRA KÖTELEZETEK KÖRE

Az ügykezelői alapvizsgára kötelezett tisztviselői kört a Kttv. hatálya alá tartozó szervek közszerületi ügykezelői alkotják<sup>1</sup>, vagyis a helyi önkormányzat képviselő-testület polgármesteri hivatalánál, közterület-felügyeleténél, valamint a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott közszerületi ügykezelők. [Kttv.1. § a) bekezdés]

A kormányzati és közszerületi ügykezelőnek (továbbiakban: ügykezelő) a kormányzati vagy közszerületi 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 közszerületi szerületi jogviszonya megszűnik. [Kttv. 210. § (1); 244. § (1)]

## 3. MENTESSÉGEK

**Nem kell ügykezelői alapvizsgát tennie annak az ügykezelőnek,** aki közszerületi szakközépiskola igazgatás ügyviteli szakán szerzett képesítéssel, illetőleg közszerületi 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)]

## 4. VIZSGASZERVEZŐ

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

**A jelen tájékoztató 2. pontjában ismertetett – Kttv. hatálya alá tartozó - vizsgázói kör a munkáltató székhelye, illetve működési területe szerint illetékes fővárosi vagy megyei kormányhivatalnál tesz vizsgát.** [Rendelet 1. § (3)]

<sup>1</sup> A Kttv., valamint a Rendelet által megjelölt további ügykezelői, illetve vizsgázói körök vizsgakötelezettsége az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások következtében megszűnt.

## 5. 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/jelentkezes>

### 5.1. 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)]

## 6. 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.**

## 7. TANANYAG

---

A tankönyvek, diáorok és tételsorok a Nemzeti Közszoigálati Egyetem Közszoigálatási Továbbképzési Intézet (a továbbiakban: NKE KTI) honlapjáról tölthetők le. A tananyagok letöltése díjmentes.

A tananyagok, szóbeli kérdések és diáorok ezen a linken tekinthetők meg:

<https://kti.uni-nke.hu/kozigazgatasi-vizsgak/ugykezeloi-alapvizsga/tananyag-es-kovetelmenyrendszer>

## 8. 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.**

## 9. A VIZSGÁRA FELKÉSZÍTŐ TANFOLYAM

---

### 9.1. Felkészítő tanfolyam

---

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

### 9.2. Felkészítő tanfolyamon történő jelenlét

---

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

### 9.3. Segédanyagok

---

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

### 9.4. 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!**

## 10. A VIZSGA

---

### 10.1. A vizsga menete

---

Az ügykezelői vizsga **gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll**. A vizsga pontos kezdési időpontját és a pontos helyszínt a kiértékelés 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.

## 10.2. 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.

## 10.3. 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.

## 10.4. 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.

## 10.5. 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.

## 10.6. 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.

## 10.7. 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 ismételtető a meghatározott határidő leteltéig. [Rendelet 22. § (7)]

## 10.8. 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)]

## 11. 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)]