

# Rendészet és közszolgalat ágazat

Az ágazatok a magánbiztonsági, a rendészeti és a rendvédelmi szakképesítéseket foglalja magába.

A közszolgalati (rendészeti, rendvédelmi, közigazgatási) ismeretekre épülő képzések az ágazat munkaerő-utánpótlását hivatottak biztosítani. Az adott szakterület az érdeklődő, illetve elkötelezett fiatalokat neveli és oktatja.

A képzés során a közigazgatás, illetve a rendészet választható szakirányoknak megfelelően a fiatalok megismerkednek a közszolgalati életpálya sajátosságaival, a leendő választott hivatás fontosabb szakmai elemeivel.

A képzési folyamat során a gyakorlati képzés keretében a tanulók megismerkedhetnek büntetés-végrehajtás, a katasztrófavédelem-tűzoltóság, a rendőrség, valamint kormányhivatalok tevékenységének legfontosabb elemeivel.

## VÁLASZTHATÓ KÉPZÉSEK ÉS SZAKMAIRÁNYOK 5 ÉVES TECHNIKUMI KÉPZÉSBEN

- Közszolgalati technikus
  - Közigazgatási ügyintéző

## **Közszolgálati technikus**

### **Közigazgatási ügyintéző szakmairány**

Rendészet és közszolgálat ágazat 5 éves képzése, amely szakképzettség megszerzésével zárul.

A közigazgatási ügyintéző megismerkedik közigazgatási tevékenység-terület szabályaival, sajátosságaival, a leendő választott hivatás fontosabb szakmai elemeivel. A képzési folyamat során gyakorlati képzés keretében a közigazgatási ügyintéző megismerkedik kormányhivatalok tevékenység-rendszerének legfontosabb elemeivel.

#### **KOMPETENCIAELVÁRÁS**

Kiemeli a lényeget, megérti és visszaadja az olvasottakat, felismeri az alapvető összefüggéseket, megérti a kapott információkat, kérdéseket tesz fel, válaszokat ad, megfogalmazza a véleményét, megérti mások kommunikációját, figyelembe veszi mások véleményét, kapcsolatot teremt, pontos, kontrollált munkát végez, betartja az alapvető viselkedési normákat, tudatosan alkalmazza a metakommunikációs eszközöket.

#### **A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ**

- külső és belső kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készít, szerkeszt, kezel, tárol;
- ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, adminisztrációs feladatokat, közigazgatási eljárás keretén belül jogkörében hivatalból vagy kérelemre hatósági eljárást, vagy hatósági ellenőrzést folytat le;
- ügyviteli munkafolyamatokat szervez és irányít, iratkezelési fe adminisztratív teendőket lát el;
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, kezel és használ;
- ügyintézői és ügyfélszolgálatit; feladatokat lát el;
- feladatkörébe tartozó eljárást folytat le;
- tájékoztatást ad, adatszolgáltatást végez szóban és írásban;
- feladatkörébe tartozó közigazgatási ügyekben döntés-előkészítést és támogató feladatokat végez;
- ellátja a munkakörébe tartozó ügycsoporttal összefüggő feladatokat
- önállóan végezni a hatáskörébe tartozó közigazgatási eljárási ügyeket,
- kezeli a felmerülő ügyfélkonfliktusokat.

Ajánlott azon fiatalok számára, akik érznek magukban elhivatottságot a közrend, közbiztonság a köz-, és államigazgatás területén az emberek mindennapi biztonságos életkörülményeinek fenntartásához. Elengedhetetlen, hogy legyen megfelelő számú szakember, aki a társadalom ilyen irányú igényét magas színvonalon tudja biztosítani.

**Felvétellel kapcsolatos információk:**

- Tagozatkód: 109
- Felvehető létszám: 34 fő