



DIGITÁLIS TÉRKÉP- KEZELŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



DIGITÁLISTÉRKÉP-KEZELŐ

Feladatok és tevékenységek

Az állam elsődleges felelőssége, hogy minőségi, a mai igényeknek megfelelő digitális térképek, adatállományok álljanak rendelkezésre, melyek kielégítik a nemzetgazdaság és az egyéb felhasználók igényeit. A föld és ingatlanok hasznosítása, fejlesztése, a fenntartható fejlődés megvalósítása a jelen és a közeljövő nagy kihívása. Ezek megvalósításához a föld és ingatlan tulajdon megbízható térképi, tulajdoni adatai szükségesek, melyek nyilvántartását, változás vezetését és nem utolsósorban szolgáltatását a földmérési, ingatlan-nyilvántartási intézmények végzik. Legnagyobb igény a piaccgazdaság és az ingatlan-, földpiac részére fontos digitális térképek, illetve adatbázisok, vagyis a digitális kataszteri és topográfiai térképek, adatbázisok iránt van. A kataszteri és topográfiai térképi adatok szolgáltatása minden országban állami feladat, akár analóg, akár digitális formában, így ezek előállítás, karbantartása, változások vezetése is az állam feladata. A felhasználók a szolgáltatást végző földügyi igazgatás intézményeitől jó minőségű, naprakész, könnyen hozzáférhető információkat várnak, így ezen intézményeknek hatósági tevékenységük mellett olyan tevékenységekkel is foglalkozni kell, melyek korábban nem voltak jellemzőek. A legtöbb Európai Unió és más fejlett országokban a kataszteri és topográfiai térképek már évek óta digitális formában léteznek, annak ellenére, hogy legtöbbjük a régi grafikus térképek digitalizálása útján jöttek létre és így adattartalmuk, naprakészségük ennek megfelelő. Ezekben az országokban már korábban rájöttek arra, hogy mivel a helyszíni mérésen alapuló, pontos digitális kataszteri térképek létrehozása rendkívül drága és hosszú időt vesz igénybe, a felhasználói igényeknek megfelelően, gyors technológiával digitális térképi adatállományokat kell létrehozni még akkor is, ha ezek esetleg korlátozott adattartalommal rendelkeznek.

Magyarországon a 90-es évek közepén kezdődött el a föld nyilvántartó térképek digitalizálása, hazai fejlesztésű, digitálistérkép-kezelő rendszer kifejlesztése, mely alkalmas a digitális térképi adatállományok forgalomba adására, változások vezetésére és adatszolgáltatásra.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A digitálístérkép-kezelő, vagy régi elnevezés szerint térképtáros, a földhivatali hálózatban, a földmérés és térképészeti intézményekben, az önkormányzatoknál, tervező intézeteknél, közmű üzemeltetőknél, út-, vasút-, vízügyi intézményeknél jelentkező földmérési és térképészeti adatok, térképek rendszerezését, kezelését, szakszerű tárolását, illetve a tárolt adatokból és térképekből a szükséges adatszolgáltatást végzi. Feladatát képezi tehát az adat- és térképtár működtetése az adott intézményben. A különböző intézményekben, hivatalokban a térképek jó része hagyományos formában áll rendelkezésre. Ezek tárolását a térképtáros a térképtárban végzi. A térképeket rendszerezi, majd az erre a célra kialakított fiókokban, számozás alapján helyezi el. A fiókokon kívülről feltünteti, hogy abban milyen térképek találhatóak meg. Az elkülönítést, raktározást számozás alapján végzi.

„Itt mindig rendnek kell lenni. Álomból felébresztve is tudom, hogy melyik térképet honnan lehet elővenni. Nem tűnik túl izgalmas munkának, de én szeretem ezt az átláthatóságot, fegyelmezettséget.”- mondja a szakmában dolgozó térképtáros. Jelenleg a digitálístérkép-kezelők mind a számítógéppel nyilvántartott térképeket, mind az új adatbázisban létrehozott digitális térképeket kezeli. Az adott intézményt az állampolgárok és az intézmények széles köre kérheti adatszolgáltatásra.

Az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó szabályozás ismeretében adhatja ki a térképeket, így tervezéshez, földméréshez, magánszemélyeknek, jogászoknak az ún. decentralis ingatlan nyilvántartásból szolgáltat adatokat. A központi adatszolgáltatás számára gyűjt adatokat, és azt továbbítja. Tevékenységének fő területe, hogy vagy a térképtárból keresi ki, vagy a számítógép segítségével válogatja le a kívánt térképet. Ha beazonosította a megrendelő által kért térképet, bemutatja azt a felhasználónak. Ezután fénymásolatot készít, és esetleg megadja a kért kiegészítő információkat, pl. nyilvántartási szám stb. Az adat és térképtár szolgáltatásai nem ingyenesek, így az elvégzett tevékenységért díjat számol fel, és ehhez számlát állít ki. Az adott intézményekben munkája kisebb részét teszi ki az ügyfelezés és az adatszolgáltatás, míg a nagyobb arányt az adatok rendezése, karbantartása jelenti. Különösen jelentős ez az ún. adatrendezői tevékenység azokban az intézményekben, ahol folyamatosan történik az átállás a hagyományos térképek tárolásáról a digitális adathordozón történő rögzítésre.

A nyilvántartás során meg kell különböztetni az állami alapadatok tárolását, kezelését a magánfelhasználók adatkezelésétől. Vannak olyan ügyiratok, térképek, amelyek minősített nyilvántartás igényelnek. Az ilyen adatszolgáltatás a szabályok figyelembevételével csak engedély esetén történhet.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A digitálistérkép-kezelő munkája során elsősorban a hagyományos papír térképekkel, mint anyagokkal és tároló berendezésekkel, illetve nyilvántartási jegyzékekkel dolgozott.

A digitálistérkép-kezelő mind azokkal az adatbázisokkal dolgozik, amelyek a hagyományos papírtérképeken látható információkat tartalmazzák. Így tehát elsősorban számítógépes programokat használ. A számítógéppel, mint eszközzel kerül rendszeres kapcsolatba, számítógépet, nyomtatót üzemeltet, gyakran fénymásol. Munkájához szükséges a jogszabályok változásainak követése is.

Hol végzi a munkáját?

A digitálistérkép-kezelő irodai jellegű munkát végez, bár a térképtárak az irodán kívül elhelyezett raktár jellegű környezetet jelentenek. Így a munkavégzés helyszíne lehet a hagyományos térképek tárolására szolgáló térképtár is, ahol sok időt tölthet a kereséssel. Az irodai jellegű tevékenysége a digitális adatszolgáltatáskor gyakoribb, itt azonban sokszor térelvlasztó van elhelyezve, hogy az ügyfelektől elkülönülten használhassa adatbázisát, illetve számítógépét.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A digitálistérkép-kezelőnek kapcsolatrendszere két fő területre bontható. Ha az intézmény, amelyben dolgozik, a megrendelő számára köteles adatokat szolgáltatni, például földhivatalok, akkor munkája jelentős részében ügyfelekkel tart kapcsolatot. Abban az időszakban, amikor nincs ügyfélfogadás, az adott intézmény szakmai vezetőjével, az adatbázisok karbantartóival, illetve a számítógépek karbantartóival kerül kapcsolatba.

Azokban az intézményekben, ahol nem jellemző az ügyfélforgalom, munkatársi kapcsolataiban a térképészettel, informatikusokkal való kapcsolat, valamint a központi adatbázis-kezelőkkel való együttműködés.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A digitálistérkép-kezelő irodai körülmények közötti könnyű fizikai munkát végez. Jellemzően a kezek, a karok és a szem használatát igényli. Pszichés megterhelést jelent az ügyfelekkel való kapcsolattartás, különösen, ha ez az átlagos forgalmat meghaladja.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

Hagyományos térképtárosi tevékenységben is jelentős volt a szemek igénybevétele, a digitálistérkép-kezelő esetében ez fokozódott, így a látásromlást bekövetkezhethet. A folyamatos ülőmunka hát- és gerincfájdalmat okozhat, e mellett az ügyfelekkel való kapcsolattartás túlfáradáshoz, kiégéshez vezethet.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- karok, kezek, ujjak fokozott használata,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka,
- egyoldalú, monoton mozgás.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A tevékenység ellátásához elsősorban rendszeresség, rendszeretet szükséges. A hagyományos térképek kezelésekor a tájékozódó képesség, a térlátás is szükséges volt. A számítógéppel történő munkavégzés során sokat segít a használt szoftverek ismerete és az emlékezőképesség is. Az adatszolgáltatás nyújtásakor a megrendelőkkkel való jó kapcsolat kiépítése érdekében fontos a barátságos, türelmes viselkedés és legalább átlagos kommunikációs képesség.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Számítástechnikából és földrajz tantárgyból kell jó teljesítményt elérni. A természettudományos tantárgyakban átlagos teljesítmény jól alapozhatja meg a szakmai képzést.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

A természetes környezet és az épített környezet iránt kell érdeklődést mutatnia. Fontos, hogy szeressen irodában dolgozni, kedvelje az ismétlődő feladatokat, szabálykövető legyen.

Kisebb mértékben érdeklődjék az emberek problémái iránt, hiszen az ügyfelekkel való kapcsolattartás megköveteli ezt. Olyan személyeknek ajánlható ez a tevékenység, akik szeretik látni munkájuk eredményét és kedvelik, ha a tevékenység a befejezettség élményét adja.

Szakképzés

A digitálistérkép kezelő **képzés célja** olyan alapképzettségű szakember biztosítása, aki önállóan alkalmas a földügyi szakágazat adatainak, térképeinek rendszerezésére, kezelésére, szakszerű tárolására, a tárolt adatokból és térképekből az adatszolgáltatás ellátására.

Előképzettség

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai végzettség.

Képzési idő

A tanfolyami rendszerű képzés időtartama 500 óra. A középfokú gyakorlati szakképesítés 50 százalékában gyakorlati képzés folyik.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Földmérési alapismeretek, Számítástechnikai alapismeretek, Jogi, államigazgatási, ügyviteli alapismeretek, Ingatlan-nyilvántartási alapismeretek, Adat- és térképtári ismeretek.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészekből áll. Az írásbeli vizsga az általános alapismereti tárgyakra terjed ki. A gyakorlati vizsga során a vizsgázó a vizsgabizottság előtt egy adatkezelési és egy adatszolgáltatási feladatot hajt végre: térképi, mérési, számítási, nyilvántartási adatok gyűjtése, rendezése, nyilvántartása, kezelése. A szóbeli vizsga az előre kiadott kérdéscsoportok alapján történik.

Egy kérdéscsoport négy témakörből áll (földmérési, ingatlan-nyilvántartási, számítástechnikai alapismeretek, adat- és térképtári ismeretek). A képzésben résztvevők a kérdésekből húznak.

Az a vizsgázó, aki ingatlan-nyilvántartási ügyintéző, illetve földügyi számítógépes adatkezelő képesítéssel rendelkezik, a jogi, államigazgatási, ügyirat kezelési, ingatlan-nyilvántartási és a számítástechnikai alapismeretek tárgyából felmentést kap.

A gyakorlati képzés a gyakorlólhelyen vagy a gyakorlati oktatóbázison, az elmélethez kapcsolódóan csoportos vagy egyéni foglalkozás keretében történik.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 51 8429 01

Kapcsolódó foglalkozás

Adatbázis-felelős,

Földügyi számítógépes adatkezelő,

Földügyi térinformatikai szaktechnikus.

Irodai szaknyilvántartási foglalkozások.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Tervkezelő,

Dokumentáció nyilvántartó,

Nyilvántartó munkatárs.

Térképraktár-kezelő,

Térképkezelő,

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.