



FÖLDÜGYI SZÁMÍTÓGÉPES ADATKEZELŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



FÖLDÜGYI SZÁMÍTÓGÉPES ADATKEZELŐ

Feladatok és tevékenységek

A földügyi számítógépes adatkezelő szakember munkája alapszintű számítástechnikai tudást feltételez. Feladatai elvégzése során dolgoznia kell a számítástechnikai alapfogalmakkal, hardverekkel, szoftverekkel például szövegszerkesztő program, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő. Ismernie kell a különböző programozási nyelveket, térképszerkesztői programokat, illetve a számítógépes hálózatokat. Számítógéppel történő munkavégzés esetén használnia kell a földügyi szakigazgatási rendszert, ezért tudnia kell a földügyi adatok számítógépbe töltésének menetét, a földmérési, térképészeti és ingatlan-nyilvántartási adatok számítógépes kezelését, a földügyi adatok változásainak vezetését, az adatbázisok használatának folyamatát. Feladatai közé tartozik a számítógéppel kezelhető térképek előállítás. A földügyi számítógépes adatkezelőnek ismernie kell a térképészeti és ingatlan-nyilvántartási adatokra épülő adatbázisokat és azok kezelését, önkormányzati és közmű-nyilvántartási adatbázisok kezelését. Feladata lehet az adatok tárolása és adatszolgáltatás a földügyi adatbázisokból. Az esetleges földügyi adatok változásait átvezetnie illetve archiválnia kell. Napi munkája során figyelemmel kell kísérnie a földügyi számítógépes rendszer működését, az észlelt hibát jelentenie kell az illetékes személynek (operátornak). Ha az ügyfelek „élnek” az adatszolgáltatási lehetőséggel, vagyis tulajdoni lapot illetve térképet kérnek, akkor a már archivált anyagokból vissza kell keresnie az anyagot az adott kazettáról, majd vissza kell töltenie az adatokat a számítógépes rendszerbe, s ezután vissza kell keresnie a megfelelő részt. A földügyi számítógépes adatkezelő munkája során létrehoz új adatbázisokat, felvisz a rendszerbe új adatokat, és ezeken különböző műveleteket hajt végre (bevitel, törlés, módosítás, kezelés, válogatás, rendezés, összesítés, stb.)

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A földügyi számítógépes szakember legfontosabb munkaeszköze maga a számítógép és a hozzá kapcsolódó hardverek, például monitor, billentyűzet, egér, lapolvasó, stb., valamint

a szoftverek, mint például a különböző számítógépes hálózatok, segédoperációs rendszerek, és többféle felhasználói programok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő, valamint térképszerkesztő és ingatlan-nyilvántartási program).

Hol végzi a munkáját?

A földügyi számítógépes adatkezelő munkáját mindig ugyanazon a helyszínen végzi, nagyrészt irodában. Tevékenysége során nincs kitéve az éghajlati viszonyoknak, a számítógépek működéséhez viszont állandó hőmérséklet szükséges.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A földügyi számítógépes adatkezelő a munkája során dolgozhat egyedül, de előfordulhat olyan eset is, ahol csoportban kell dolgozni. Azonban elmondható, hogy minden esetben egyedi tevékenység, de fontos, hogy minden kollégájával személyes kapcsolata legyen, valamint az ügyfelekkel a jó viszony kialakításra kell törekednie.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A földügyi számítógépes adatkezelő munkájára az ülőmunka jellemző, fizikai megterhelés nem jelentkezik. A szakmában előfordul nyak és hátfájás, szem és ízületi problémák. Előfordulhat pszichikai terhelés egy-egy nagyobb munkánál.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A földügyi számítógépes adatkezelő munkájában alapvető követelmény a megfelelő látás. A szakmában a számítógép folyamatos használata miatt károsodás éri a szemet. A sok ülés egy idő után okozhat gerinc-, illetve ízületi bántalmakat.

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, ismétlődő mozgást igénylő munka.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A földügyi számítógépes adatkezelő munkát a megbízhatóság, az önálló munkavégzésre való képesség, a felelősségtudat kell, hogy jellemezze.

A társas kapcsolataira jellemzőnek kell, hogy legyen a jó kommunikációs-, és kapcsolatteremtő képesség, továbbá fontos a türelem és a segítőkészség az ügyfelekkel szemben. Munkájában jelentős szerepet kap a munkavégzéssel szembeni rendszeretet, a pontosság.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Az általános képzésben a számítástechnika és a fizika tantárgyból a jó tanulmányi eredmény előny. A földügyi számítógépes adatkezelő szakma igényli a kiemelt számítástechnikai-, földügyi számítógépes ismereteket, a földmérési-, jogi és államigazgatási alapismereteket, illetve az ingatlan-nyilvántartásban való jártasságot.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Érdeklődésében jelen van az emberek igényeinek elfogadása, megértése. Az ehhez fűződő feladatok során úgy nyújt segítséget, hogy pontos munkájával hozzájárul az építkezés vagy földvásárlás elindításához. Kedveli az ismétlődő feladatokat és szereti a szabályos munkavégzést.

Szakképzés

A Földügyi számítógépes adatkezelő **szakképesítés célja** a földügyi szakterületen korszerű ismereteket nyújtó, alapképzettségű számítógépes végzettség megszerzésének biztosítása, a földügyi szakigazgatás számítógépes rendszer részfeladatainak felelősségteljes végrehajtásához szükséges ismeretekkel rendelkező szakemberek képzése.

Előképzettség

A szakképzésben való részvétel előfeltétele középiskolai végzettség.

Képzési idő

A szakképzés időtartama 500 óra, az elmélet és gyakorlat aránya 50-50 százalék.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Földmérési alapismeretek, Jogi és államigazgatási alapismeretek, Ingatlan-nyilvántartási alapismeretek, Számítógépes alapismeretek, Földügyi számítógépes adatkezelő ismeretek.

A gyakorlati képzés a gyakorlólhelyen vagy a gyakorlati oktató bázison, az elmülethez kapcsolódóan csoportos vagy egyéni foglalkozás keretében történik.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati elemekből áll. Az írásbeli vizsga az alapismeretekre terjed ki. Az írásbeli feladatlap kérdései tartalmazzák az ismeretanyag áttekintő elsajátítását, illetve ellenőrzését.

A szóbeli vizsga az előre kiadott kérdéscsoportok alapján történik. Egy kérdéscsoport négy témakörből áll: földmérési alapismeretek, jogi és államigazgatási alapismeretek, ingatlan-nyilvántartási alapismeretek, számítástechnikai és földügyi számítógépes ismeretek.

Gyakorlati vizsgán a jelölt a gyakorlati tételsorból húzott kérdés alapján a vizsgabizottság előtt a képzési vagy gyakorlólhelyen az elsajátított ismeretekhez kapcsolódó feladatot old meg. A feladatok a számítógép kezelésére, az operációs és segédoperációs rendszerek, programok üzemeltetésére, valamint egy konkrét földmérési, ingatlan-nyilvántartási ügyirat-kezelési adatválogatási tevékenység elvégzésére terjednek ki.

Az a vizsgázó, aki ingatlan-nyilvántartási ügyintéző képesítéssel (FEOR 4129) rendelkezik, a jogi és államigazgatási, valamint az ingatlan-nyilvántartási ismeretek vizsgatárgyból felmentést kaphat. Aki a köztisztviselői törvényben előírt közigazgatási alapvizsgával vagy közigazgatási szakvizsgával rendelkezik, a jogi és államigazgatási ismeretekből felmentést kaphat.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 52 3426 01

Kapcsolódó foglalkozások

Adatbázis-felelős, Földügyi ügyintéző,
Földügyi térinformatikai szak technikus, Egyéb irodai nyilvántartási foglalkozások,
Számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Adatrögzítő adminisztrátor, Nyilvántartó,
Állománykezelő, Adatkezelő,
Kódoló.

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.