



# NYILVÁNTARTÁSI ÉS OKMÁNYÜGYINTÉZŐ

---

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program  
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



# NYILVÁNTARTÁSI ÉS OKMÁNYÜGYINTÉZŐ

## **Feladatok és tevékenységek**

A fejlett társadalmak egyik legfontosabb jellemzője, hogy a társadalom polgárainak adatait, illetve a társadalomra vonatkozó legfontosabb eseményeket, tényeket igyekeznek rögzíteni. Már az ókori birodalmakban is tettek erőfeszítéseket, azért hogy megismerjék az állampolgárok számát, vagyoni állapotát, stb. Ez volt az alapja, pl. az állami adó meghatározásának is. A modern állam törekvése az, hogy szabályozza az állampolgárok különböző tevékenységét, jogait és kötelességét. Ez természetesen egy kialakult jogalkotási folyamatot is feltételez, amelyhez szükséges és fontos eszköz az informáltság. Az emberek különböző tulajdonságainak, ismerete, például életkora, neme, munkaköre, stb., fontos adat az állam működésének biztosításához. A modern társadalom, amikor adót szed, egyidejűleg állampolgári jogokat is biztosít. Ilyenek az utazás, a különböző tevékenységekre szóló engedélyek (gépkocsi jogosítvány, iparűzés stb.). Hasonló joga az állampolgárnak a szociális biztonság, amelyhez a különböző segélyek, támogatások formájában juthat hozzá és amelyet lényegében az állam oszt el egy meghatározott rendszerben. A modern állam a központi irányítást igyekezni közelebb vinni az állampolgárhoz és ezt az önkormányzatokon keresztül tudja megvalósítani. Az önkormányzatok egyik alapvető feladata a helyi közösségek irányítása és a már említett jogok és kötelezettségek törvény által biztosított feltételeinek kialakítása. Az ilyen jellegű tevékenységek egy része nyilvántartó- illetve okmányirodákban valósul meg.

## **Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?**

A nyilvántartási és okmányügyintéző megnevezés irodákban végzett tevékenységre utal. Azok a szakemberek, akik az állampolgárok számára igazolásokat, igazolványokat állítanak ki, nyilvántartási és okmányügyintézőnek minősülnek. Feladatuk - az adott iroda hatásköre alapján (országos vagy helyi jellegű) - a nyilvántartásba vétel, illetve az ehhez kapcsolódó okmány kiadása. Ebbe a körbe tartozik minden olyan dokumentum, amely az emberek azonosításához, jogi társadalmi helyzetének dokumentálásához szükséges. Ilyenek a születésre, a halálra vonatkozó bizonyítványok, a társadalomban elfogadott

önazonosságot igazoló okmányok előállítás és megújítása, például lakóhely, igazolvány, jogosítvány magántulajdonra, bérleti viszonyra utaló tények igazolása, például forgalmi engedély. Az itt tevékenykedő munkatársaknak rendkívül fontos kötelezettsége az adatvédelem, amelyet a tevékenység minden részletében érvényesíteni kell. Maga a nyilvántartás és okmány kitöltése hatályos közigazgatási jogszabályok figyelembevételével történik, amelyeket az itt dolgozóknak mindig naprakészen kell ismernie.

### **Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?**

A nyilvántartásba vétel, a nyilvántartás vezetése és okmány kitöltés alapvetően papírmunkát jelent, amelyet kiegészítenek az elektronikus eszközök. A napjainkban használt dokumentumok már igen gyakran elektronikus jelzéssel ellátott műanyag kártyák, ezeknek kitöltése, kiadása szintén az irodák feladata.

Az ügyintézés folyamatát segítik azok a statisztikai programcsomagok, amelyek egyes munkafolyamatok szabványosítását, ezen keresztül gyorsabb lefuttatását teszik lehetővé. Az irodák számítógépes kapcsolatban vannak országos hálózatokkal, központokkal, amely alapja az elektronikus alapú ügyintézésnek. Mivel az irodai környezet eleve feltételez bizonyos eszközöket, így itt is természetesnek mondható a telefon, fax, a gyorsmásoló, számítógép jelenléte.

### **Hol végzi a munkáját?**

A munkavégzés színtere a megfelelő nagyságú, és felszereltségű irodahelyiség, ahol mód van az ügyfelek fogadására. Ezek a korszerű feltételeknek megfelelő épületekben többnyire egyterűek, így többféle feladatot ellátó szakemberek működnek együtt, ily módon is biztosítva az ügyfelek különböző kéréseinek gyors és hatékony megoldását.

### **Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?**

A nyilvántartási és okmányügyintéző elsősorban ügyfelekkel működik együtt, a velük való kapcsolatban alakulnak ki azok a feladatok, amelyeket el kell látnia. Az ügyfelek minden társadalmi réteget képviselhetnek, ezért a velük való kapcsolatban nagyon türelmesnek, udvariasnak, toleránsnak kell lenni.

Kapcsolatot kell fenntartania az adott irodában dolgozó más munkatársaival, illetve szükség szerint az államigazgatás különböző területein dolgozó szakemberekkel. Az iroda vezetője sokszor államigazgatásban jártas szakember, aki nem csak ellenőrzi, de segíti is az ügyintézők munkáját.

## **Követelmények**

### **Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?**

A nyilvántartási és okmányügyintéző munkája nem jár jelentős fizikai igénybevétellel. Munkavégzése során inkább figyelmét kell összpontosítania, ha pontosan és jól akarja feladatait megoldani. Ez tehát szellemi megterhelésként jellemezhető. A megterhelés esetleg azzal is kiegészül, hogy váltakozóan végzi az ügyfelekkel kapcsolatos munkát (fogadó napok, fogadó órák). Igénybevételt jelent az adatfeldolgozási tevékenység is, amelyet számítógéppel végez.

### **Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?**

Jelentős környezeti ártalmakkal nem kell számolnia, hiszen az irodai munkavégzés általában megfelelő feltételek között történik. Ami esetleges hátrányt jelenthet, az a mesterséges megvilágítás, illetve a számítógéppel való tartós munkavégzés.

### **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,
- jó beszélőképesség,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka.

### **Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**

Az ügyfelekkel való közvetlen kapcsolattartásban a türelmes, udvarias, megértő magatartás segíthet. A tevékenység rendkívül felelősségteljes, hiszen egy hiba, súlyos hátrányokat jelenthet, ezért a precizitásra való törekvés fontos feltétele az eredményes munkavégzésnek. Átlagosnál jobb kommunikációs képesség és a hibák gyors felismerésének képessége is előnyös lehet.

### **Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?**

A munkavégzés alapvető igénye az általános értelmesség, szellemi nyitottság, így tehát fontosnak mondhatók azok a tantárgyak, amelyek ezt segítik elő. Magyar nyelv és irodalom tantárgyban az átlagosnál jobb eredmény, matematikából átlagos teljesítmény szükséges. A számítástechnikai ismereteket is folyamatosan használják.

### **Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?**

Széles körű érdeklődés, amely kiterjed a mindennapi problémák kezelésére. Fontos, hogy képes legyen a részletkérdésekben való elmélyedésre. Az ilyen foglalkozást gyakorló szakemberektől az emberek iránti érdeklődés is elvárható, hiszen munkájuk során óhatatlanul találkoznak olyan kérdésekkel, amelyek mások életminőségét nagymértékben meghatározzák.

Kedveljék az utasítás szerinti munkavégzést, valamint azt, hogy láthatják munkájuk eredményességét.

## **Szakképzés**

A nyilvántartási és okmányügyintéző szakképzés célja olyan szakembereket képezni, akik jól ismerik az okmányiroda feladatainak összefüggéseit, az elvégzendő

munkafolyamatokat, széles szakmai látókörrrel, jó kommunikációs készséggel, fejlett szervezési és problémamegoldó képességgel rendelkeznek. Munkájuk során ismerjék és alkalmazzák a vonatkozó jogi és igazgatási, továbbá az ügyvitel-alkalmazási és számítástechnikai ismereteket.

### **Előképzettség**

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai érettségi. Pályaalkalmassági vizsga, illetve szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelnie.

### **Képzési idő**

A képzés 40 százalékában gyakorlati oktatás folyik.

A képzés időtartama 300 óra.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Igazgatási és jogi ismeretek alkalmazása; Okmányirodai ügyvitel-alkalmazási ismeretek; Szervezés és kommunikáció; stb.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

Írásbeli vizsga tantárgyai: Igazgatási és jogi ismeretek; Okmányirodai ügyvitel-alkalmazási ismeretek; Szervezés és kommunikáció.

Gyakorlati vizsga témakörei: Okmányirodai ügyvitel-alkalmazási ismeretek, Számítástechnikai és okmányirodai ismeretek.

Szóbeli vizsga tantárgyai: Igazgatási és jogi ismeretek; Okmányirodai ügyvitel-alkalmazási ismeretek.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 52 3452 04

### *Kapcsolódó foglalkozások*

Szociális és gyámügyi ügyintéző,  
Irodai adminisztrátor,

Egyéb igazgatási ügyintézők,  
Egyéb irodai jellegű foglalkozások.

