

08105007 számú Ingatlan-nyilvántartási ügyintéző megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény

1 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

- 1.1 Megnevezése: Ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
- 1.2 Ágazat megnevezése: Mezőgazdaság és erdészet
- 1.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0810 Mezőgazdaság tovább nem bontható

2 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés

- 2.1 Megnevezése: Ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
- 2.2 Szintjének besorolása
 - 2.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5
 - 2.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5
 - 2.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:

- 3.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
- 3.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.

4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:

A számítógépes feldolgozású ingatlan-nyilvántartás, mint nyilvános és közhiteles állami nyilvántartás településenként tartalmazza az ország valamennyi ingatlanának és a bejegyzett személyek törvényben meghatározott adatait, az ingatlanokhoz kapcsolódó jogokat, és jogi szempontból jelentős tényeket. Az ingatlan-nyilvántartási ügyintéző a földügyi igazgatási feladatok ellátása keretében elvégzi az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos hatósági feladatokat. Az ingatlan-nyilvántartási eljárásban kerül sor az ingatlannal kapcsolatos jogok bejegyzésére és jogilag jelentős tények feljegyzésére, módosítására, illetve törlésére, valamint az ingatlan-nyil-

vántartásba bejegyzett jogosult és az ingatlan adataiban (ide nem értve az ingatlan címét) bekövetkezett változások átvezetésére.

Az ingatlan-nyilvántartás jellegzetessége, hogy annak tartalmát változtatni főként közokirat, teljes bizonyító erejű magánokirat alapján lehet.

Az ingatlan-nyilvántartási ügyintéző jogalkalmazási tevékenysége során összeveti a benyújtott okiratok tartalmát az ingatlan-nyilvántartás tartalmával, megvizsgálja azok jogszabályoknak való megfelelését és a vizsgálat alapján döntést hoz a benyújtott kérelmek tárgyában, továbbá a közhiteles nyilvántartásból adatszolgáltatási tevékenységet is végez.

A munkakör megköveteli a vonatkozó jogszabályok széleskörű ismeretét, a szabályozásokban bekövetkező változások folyamatos nyomon követését. Az ingatlan-nyilvántartási ügyintéző munkáját kormánytisztviselőként, irányítás mellett végzi a földügyi igazgatásban, de alkalmas az ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb területen megfogalmazódott feladatok ellátására is. Feladata ellátása során betartja a kormánytisztviselőre vonatkozó etikai normákat, együttműködik a munkatársaival.

A részsakképesítéssel rendelkező képes:

- az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos adat, jog és tényváltozásokat azonosítani,
- az ingatlan-nyilvántartási adat, jog és tényváltozásokat átvezetni, bejegyezni, feljegyezni,
- ingatlan-nyilvántartási adatokat szolgáltatni.

5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető sakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:

5.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll:

5.1.1 Az oltalom típusának megjelölése:

5.1.2 Nyilvántartó hatóság:

5.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma:

6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

6.1 Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

6.2 Szakmai előképzettség: nem szükséges

6.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: nem szükséges

6.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: nem szükséges

7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):

7.1 Minimális óraszám: 320

7.2 Maximális óraszám: 480

8 A szakmai követelmények leírása:

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

Képesség	Tudás	Attitúd	Autonómia és felelősség
Átlátja az ingatlan-nyilvántartás rendszerét	Ismeri az ingatlan-nyilvántartás módját és alapelveit	Törekszik az ingatlan-nyilvántartás felépítésének megismerésére, rendszerben látja annak egészét.	Munkáját rendszerben gondolkodva, szakmai irányítással végzi.
Használja az ingatlan-nyilvántartás szoftvereit.	Ismeri és magabiztosan kezeli a TAKAROS és TAKARNET, a Fővárosban a BIIR rendszereket	Törekszik a munkafolyamatokra vonatkozó szabályok betartására.	Feladatát irányítással, önállóan végzi.
Értelmezi a tulajdoni lap tartalmát és annak változásait.	Ismeri a tulajdoni lap felépítését, az egyes részekre bejegyezhető jogokat, feljegyezhető tényeket és átvezethető adatokat.	Elkötelezett a pontos, minőségi, szakmai szabályoknak megfelelő munkavégzés iránt.	Feladatát irányítással, önállóan végzi.
Kezeli a rábízott iratokat.	Tisztában van az iratkezelés szabályival és megfelelően alkalmazza azokat.	Törekszik a munkafolyamatokra vonatkozó szabályok betartására.	A rábízott részfeladatot önállóan, felelősségtudattal végzi.
Jogalkalmazói tevékenységet végez	Az ingatlan-nyilvántartásra vonatkozó jogszabályokat ismeri és biztonsággal alkalmazza azokat.	Elkötelezett a pontos, minőségi, szakmai szabályoknak megfelelő munkavégzés iránt.	Feladatát irányítással, utólagos ellenőrzéssel, önállóan végzi.
Szakmai iránymutatásokat alkalmaz	Ismeri és alkalmazza a szakmai iránymutatásokat és folyamatosan követi azok változását.	Törekszik a pontos, minőségi, szakmai szabályoknak megfelelő munkavégzésre.	Feladatát irányítással, felelősségtudattal, módszeresen végzi.
Előkészíti döntéseit.	Ismeri a döntés meghozatalát szabályozó jogszabályokat.	Elkötelezett a pontos, minőségi munkavégzés iránt.	Feladatát folyamatos ellenőrzéssel, önállóan végzi.
Változásokat fogantatosít a tulajdoni lapon, módosítja annak tartalmát.	Jogokat jegyez be, tényeket jegyez fel és adatokat vezet át a tulajdoni lapon	Elkötelezett a pontos, minőségi, munkavégzés iránt, elkötelezett a közhitelesség iránt.	Feladatát folyamatos ellenőrzéssel, önállóan végzi.
Közhiteles nyilvántartásokat használ	Ismeri a közhiteles nyilvántartásokat, adatokat vesz át azokból és ellenőrzi az adatok valódiságát.	Elkötelezett az adatvédelmi szabályok betartása iránt.	Munkáját önállóan, felelősségtudattal végzi.

Használja a törölt bejegyzések jegyzékét.	Ismeri és értelmezni tudja a forgalomból kivont tulajdoni lapok tartalmát.	Törekszik az ingatlan-nyilvántartást, illetve a gépi ingatlan-nyilvántartást megelőző rendszerek és azok okiratainak megismerésére.	Feladatát szakmai irányítással, önállóan végzi.
Az ingatlan-nyilvántartás rendszeréből adatszolgáltatást végez.	Ismeri az adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírásokat, ügyfelekkel kommunikál.	Figyeli az ügyfelek igényeit, közérthető kommunikációra törekszik.	Az adatszolgáltatást a jogszabályi előírások betartása mellett, fokozott felelősséggel, pontosan végzi.
Térképet olvas.	Ismeri és olvassa az ingatlan-nyilvántartási térkép tartalmát, eljárása során alkalmazza azt.	Törekszik az ingatlan-nyilvántartási térkép és a tulajdoni lap egyezőségének kialakításában és fenntartásában.	Munkáját az adott szakterülettel történő folyamatos egyeztetés mellett önállóan végzi.
Kapcsolatot tart a földvédelmi és földmérési szakterületekkel.	Ismeri a földvédelmi és földmérési eljárások rendszerét, felismeri azok ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó pontjait.	Fokozatosan törekszik a földügyi eljárásra vonatkozó ismeretei komplexitásának kiterjesztésére.	Az egyes szakterületek támogatása mellett önállóan fejleszti ismereteit.

8.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem

9 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszereshető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):

A szakképesítéssel rendelkező alkalmas valamennyi, az ingatlanokkal foglalkozó, ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó területen (ingatlanügyi hatóság, önkormányzat, közigazgatás, közművek, környezetvédelem, természetvédelem, ingatlankezelés, stb.) megfogalmazódott feladatok ellátására, az ingatlanokat érintő komplex eljárások lebonyolítására, melynek eredményeként az ingatlanok jogi helyzete az általuk érintett természetes és jogi személyek akaratának megfelelően változik. A fő alkalmazási területe az ingatlanügyi hatóságok, amelyek ezen a szakterületen is munkaerőhiánnyal küzdenek, melynek következménye az elhúzódó ügyintézési határidő. Az ingó és ingatlan vagyon kezelése során az önkormányzatok is számos esetben szembesülnek olyan ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó kérdésekkel, feladatokkal, amelyek az igen széleskörű jogszabályi és technikai ismeretekkel rendelkező szakmaisága miatt megkövetelik a megfelelő szakember alkalmazását. A közigazgatásnak számos olyan intézménye van, amely az állami ingatlan vagyon kezelésével foglalkozik (MNV Zrt., NFK, stb.), továbbá a magánszférában is széleskörű az ingatlanvagyon szakszerű kezelésének alkalmazási köre. A földügyi igazgatás, mint a közigazgatás speciális részének nemzetgazdasági jelentősége vitat-

hatatlan, hiszen alapvető társadalmi és egyéni érdekeket szolgál, ezért az ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó ismeretek megszerzésével az általa érintett ágazatok széles körére tekintettel is társadalmi-gazdasági hasznossága jelentős.

10 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:
--

10.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: Írásbeli vizsga

10.1.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Ingatlan-nyilvántartási ismeretek

10.1.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: 25 kérdésből álló feladatsor, amely az alábbi tanulási eredményekből kerül összeállításra.

1. Az ingatlan-nyilvántartás rendszere: az ingatlan-nyilvántartás tárgya és tartalma, az azt szabályozó főbb jogszabályok, a tulajdoni lap részei (1-3 kérdés).
2. Az ingatlan-nyilvántartás elvei: közhitelesség, nyilvánosság, kérelemhez kötöttség, rangsor, okirat, bejegyzés elvének jelentése, azok tartalma (1-3 kérdés).
3. Az ingatlan-nyilvántartás részei: a tulajdoni lap, okirattár, az ingatlan-nyilvántartási térkép, törölt bejegyzések jegyzékének bemutatása, a tulajdoni lap felépítése és egyes részeinek tartalma (1-3 kérdés).
4. Az ingatlan-nyilvántartási eljárás alapjául szolgáló okiratok: adatváltozás alapjául szolgáló okiratok az ingatlan, illetve a bejegyzett jogosultak adatainak változása esetén, jogok bejegyzése, tények feljegyzése alapjául szolgáló okiratok, az okiratok fő kellékei, egy konkrét jog (pl. tulajdonjog) bejegyzése alapjául szolgáló okiratok (1-3 kérdés)
5. A beadványok intézésének szabályai, széljegyzés, széljegy: a beadványok intézésének rendje, széljegyzés szabályai, széljegy tartalma (1-2 kérdés).
6. Az ingatlan-nyilvántartási eljárás során hozott döntések fajtái: hiánypótlás, a visszautasítás, elutasítás és az eljárás megszüntetés esetei, legalább 3-3 példával (1-2 kérdés).
7. Az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatás legfőbb fajtái: a betekintés, tulajdoni lap másolat, térképmásolat, iratmásolat, a TAKARNET rendszeren keresztül történő elektronikus adatszolgáltatás bemutatása. (1-2 kérdés).
8. A forgalomból kivon tulajdoni lapok fajtái: telekkönyvi betét, telekkönyvi nyilvántartás, tulajdoni lap tervezetek, manuális tulajdoni lapok bemutatása. (1-2 kérdés).
9. A földhivatali szoftverek fajtái, alkalmazási területei és egyéb közhiteles nyilvántartások használata az ingatlan-nyilvántartásban: a használt szoftve-

rek felsorolása, felhasználási területük, az ingatlan-nyilvántartási eljárás során használt közhiteles nyilvántartások és az azokból átvett adatok felsorolása, felhasználása. (1-3 kérdés)

10. A földügyi igazgatás területei: az ingatlan-nyilvántartási, földmérési és földvédelmi szakterület és az általuk ellátott feladat bemutatás, kapcsolódási pontjaik. (1-2 kérdés).

11. Az ingatlan-nyilvántartási térkép tartalma, vázrajzok fajtái: az ingatlan-nyilvántartási térkép bemutatása, vázrajzok fajtái és fő tartalmi elemeinek felsorolása, felhasználási területük (1-3) kérdés

10.1.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

10.1.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 20 %

10.1.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Az értékelés százalékos formában történik.

Tesztkérdések: 60 %

Felsoroló kérdések: 40 %

10.1.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 41 %-át elérte.

10.2 Projektfeladat

10.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Az ingatlan-nyilvántartás szoftvereinek alkalmazása.

10.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

1. vizsgarész: Döntés fogantatása az ingatlan-nyilvántartásban interaktív gyakorlati vizsga

A vizsgázó a feladatként kapott döntés fogantatásához a TAKAROS szoftverben, belép egy ügyiratba, lefoglalja a tulajdoni lapot, a vizsgafeladatként kapott okirat alapján ellenőrzi az ingatlan adatait, a jogosult adatait, az okiratban és a kérelemben foglaltak szerint törli a törlendő bejegyzést, jogot jegyez be vagy tényt jegyez fel vagy átvezeti az adatváltozást a tulajdoni lapon, határozatot generál és fogantatja azt.

Az interaktív gyakorlati vizsgarész százalékos aránya a projektfeladat vizsgatevékenységen belül 85 %.

2. vizsgarész: Szakmai beszélgetés

Az írásbeli vizsgán szereplő tudásterületek témáihoz kapcsolódó szakmai beszélgetés, a projektfeladat bemutatása, az ahhoz kapcsolódó főbb ismeretek bemutatása.

A szakmai beszélgetés százalékos aránya a projektfeladat vizsgatevékenységen belül 15%.

10.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

- 10.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 80 %
(1. vizsgarész: 75 perc, 2. vizsgarész 15 perc)
- 10.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
1. vizsgarész:
 - ügyiratba való belépés: 5 %
 - az elvégzendő feladat azonosítása: 5 %
 - okiratok vizsgálata, helyrajzi szám beazonosítása, jogosult beazonosítása 10%
 - adatok ellenőrzése 5%
 - a megoldási lépések végrehajtása 50%
 - szöveges határozat generálása 5 %
 - címzettek generálása 5%
 - döntés foganatosítása 15%
 2. vizsgarész:
 - a szakmai beszélgetés témájának megértése, a lényeg kiemelése: 10%;
 - szakmai fogalmak, tények, folyamatok, helyes értelmezése: 50%;
 - összefüggések felismerése: 30%,
 - szabatos és folytonos előadásmód, szaknyelv használata: 10%.
- 10.2.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerzhető összes pontszám legalább 41 %-át elérte.
- 10.3 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Informatikus rendszergazda (technikai segítő) rendelkezésre állása a gyakorlati feladatsorok megoldásánál
- 10.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: Informatikai szaktanterem paravánokkal elválasztott munkaállomásokkal, a munkaállomásról elérhető ingatlan-nyilvántartási szoftverek, internet hozzáférés, jogszabály gyűjtemény.
- 10.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: A projekt-feladat 1. vizsgarésze alól felmentést kap, ha 5 évnél nem régebben eredményes vizsgát tett a Földmérő, földügyi és térinformatikai technikusképzés szakmai vizsga, Projektfeladat, II. vizsgarész Földmérési, földügyi és térinformatikai digitális adatok feldolgozása (B) Ingatlan-nyilvántartás feladatból. A vizsgázó ebben az esetben az ott szerzett pontszámot kapja.
- 10.6 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A gyakorlati feladat megoldása közben a vizsgafeladatban rendelkezésre bocsátott dokumentumokat, valamint az ingatlan-nyilvántartást szabályozó törvényt és annak végrehajtási rendeleteit használhatja.
- 10.7 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: A projektfeladat az írásbeli vizsgát követően kerül lebonyolításra.

11 A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek
--