

MAGÁNNYOMOZÓ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 861 04 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Magánnyomozó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3525

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Magánnyomozó	–	450

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Magánnyomozó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: A jelölt rendelkezzen a magánnyomozói igazolvány megszerzésének jogszabályban előírt erkölcsi feltételeivel

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –

Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3525	Nyomozó

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi szabályokat, valamint a speciális szakmai, továbbá az etikai szabályokat

Technikai eszközöket kezel, használ

Adatkezelési, adminisztratív, ügykezelési feladatokat végez

Kommunikál, kapcsolatot tart a megbízóval, magán- és jogi személyekkel, hatóságokkal

Feladatokat teljesít megbízási szerződés alapján

Adatot, információt gyűjt

Nyomozási tevékenységet végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0767-06 Magánnyomozói feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi szabályokat, valamint a speciális szakmai, továbbá az etikai szabályokat, így különösen az állami-, szolgálati, magán-, üzleti titok, személyes adatok kezelésére, védelmére vonatkozó előírásokat

Tevékenységére irányuló szerződést írásban rögzíti

A jogosultságát és a tevékenységére vonatkozó felhatalmazását bemutatva hitelt érdemlően igazolja magát az intézkedéssel érintett személy kérésére

Részt vesz a kamara által előírt továbbképzéseken, meghatározott vizsgakötelezettségeinek eleget tesz

Feladatai ellátásával összefüggésben jogsértés észlelésekor büntető-, szabálysértési és közigazgatási eljárást kezdeményez

Tevékenységének ellátásához szükséges mértékben számítástechnikai, híradástechnikai és adatrögzítő eszközöket használ

Technikai eszközzel rögzített adatokat, információkat archiválja, további felhasználásra alkalmassá teszi

Tudomására jutott adatokat, információkat összesíti, rögzíti, elemzi és értékeli

Tevékenységét rögzíti, dokumentálja

Írásos beszámolót készít a megbízónak a feladatai elvégzéséről

Vezeti a tevékenységére kötelezően előírt okmányokat, nyilvántartásokat

Felvilágosítást kér/ad

Tájékoztatást kér/ad

Folyamatos kapcsolatot tart a megbízóval

Tájékoztatja megbízóját a megállapított tényekről, adatokról, információkról, feladatainak elvégzéséről

Kapcsolatot tart, kommunikál, együttműködik a hatóságokkal

Képviseli a megbízót

Szerződés keretei között kép- és hangfelvételt készít, illetve felhasznál

Ellenőrzi a más részére szóló zárt küldemény tartalmát az arra jogosult előzetes hozzájárulásával

A megbízásnak megfelelően személyesen közreműködik a megbízó jogainak, törvényes érdekeinek, követeléseinek érvényesítésében, a kötelezettségeinek teljesítésében

Szakértőt, szaktanácsadót kér fel a közreműködésre

Tanácsadó, javaslattevő tevékenységet végez

Adatgyűjtést, információgyűjtést végez

Beszerzi a megtörtént tényekre, eseményekre vonatkozó dokumentumokat

Céginformációt készít

Igazolást, másolatot, kivonatot, adatszolgáltatást kér nyilvántartásokból

Személyes adatokat rögzít, kezel, töröl

Személyeket hallgat meg

Feljegyzést készít a meghallgatott személy által elmondottakról

Rendszerezi az adatokat és az információkat
Megtörtént tényeket, eseményeket és azok körülményeit felderíti
Végzi a személyek, események megfigyelését
Személyeket, tárgyakat kutat fel
Megtekinti a helyszínt
Helyszínrajzot, helyszínvázlatot készít
Helyszíni adatgyűjtést, információgyűjtést végez
Személyleírást, tárgyleírást készít
Nyomozási tervet készít
Kriminalisztikai verziókat állít fel, ellenőriz, zár ki
Felderíti a személyi cselekményi, motívációs összefüggések kapcsolati rendszerét
Értékelő, elemző tevékenységet végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A jog, a jogrendszer, a jogág, a jogszabály meghatározása és a jogrendszer tagozódása
- D A jogalkotás és a jogforrási hierarchia alapvető kérdései
- D A Magyar Köztársaság Alkotmánya és közigazgatási rendszere
- D Az Alkotmányban rögzített alapvető jogok és kötelezettségek
- D A közigazgatási hatósági eljárás alapelvei és alapvető rendelkezései
- D A közigazgatási hatósági ügy és az ügyfél fogalma
- D A közigazgatási hatósági eljárás megindításának feltételei és módjai
- D A tényállás tisztázására vonatkozó főbb rendelkezések
- D A közigazgatási szerv döntéseire vonatkozó főbb rendelkezések
- D A hatósági bizonyítvány, az igazolvány és a nyilvántartás főbb rendelkezései
- C A jogorvoslati rendszer
- C A végrehajtási eljárás
- C A magánnyomozói tevékenység szabályaira vonatkozó általános rendelkezések
- C A magánnyomozás gyakorlásának törvényi és személyi feltételei, az engedélyezésre vonatkozó rendelkezések
- C A magánnyomozó jogosultsága és kötelezettsége, tevékenysége ellátásának szabályai
- C A személyes adat, a különleges adat, a közérdekű adat, az adatkezelés célhoz kötöttsége
- C Az adatkezeléssel, az adattovábbítással, az adatok nyilvánosságra hozatalával, az adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok
- C Az adatkezeléssel kapcsolatos jogsértés esetén az érintett jogainak érvényesítési lehetőségei
- C A személyi adat- és lakcím-, a személyi igazolvány-, az anyakönyvi-, az útiokmány-, a gépjármű-, az ingatlan-, a cég, társadalombiztosítás, adó-nyilvántartás hatósági rendszere
- C Az ingatlan-nyilvántartás, a cégnyilvántartás és más közhitelű nyilvántartás adatainak tanulmányozásának, valamint a szükséges dokumentációk beszerzésének szabályai
- C A szabálysértésekre vonatkozó általános szabályok, a szankciórendszer, az eljárás lefolytatásának rendje, valamint egyéb, szabálysértésekkel kapcsolatos jogszabályok előírásai

- D A veszélyes fenyegetés, a magánlaksértés, a valótlan bejelentés, a jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, illetve magánnyomozói tevékenység, a jogosulatlan címhasználat szabálysértési tényállásai
- D A titokvédelemre vonatkozó szabálysértési tényállások értelmezése
- D A polgári jog alapelvei, a polgári jog alanyaira vonatkozó főbb rendelkezések
- D A személyhez fűződő jogok tartalma, védelme, érvényesítésének módjai
- D A szellemi alkotásokhoz fűződő jogok tartalma és a jogbitorlás jogkövetkezményei
- D A megbízás és a megbízás nélküli ügyvitel alkalmazásának szabályai
- D A tulajdonjog megszerzése és védelme
- D A szerződésre, annak létrejöttére, alakiságára, tartalmára és tárgyára vonatkozó főbb szabályok
- D A szerződés érvénytelenségének okai és jogkövetkezményei
- C A szerződés módosításának szabályai
- C A szerződés megszegésének következményeire vonatkozó szabályok
- C A szerződés teljesítését biztosító mellékkötelezettségek
- C A kártérítés általános rendelkezései, a munkáltató alkalmazottja, illetve a megbízott által okozott kárért való felelősségre vonatkozó szabályok
- C A bírósági végrehajtási eljárás főbb elemei
- C A büntetőjog fogalma, forrásai, a Büntető Törvénykönyv hatálya és szerkezeti tagozódása
- C A bűncselekmény fogalma és jogi ismérvei
- D Az általános törvényi tényállás és annak elemei
- D A büntetőjogi felelősségre vonás akadályai
- D A kényszer, a fenyegetés, a tévedés, a jogos védelem és a végszükség eseteinek értelmezése
- D Az emberölés, a testi sértés, a hivatalos személy elleni erőszak, a vesztegetés, a befolyással üzérkedés, az üzleti titok megsértése bűncselekmények tényállása
- D A személyi szabadság megsértése, a magánlaksértés, a magántitok megsértése, a jogosulatlan adatkezelés, a különleges személyi adatokkal visszaélés, a levéltitok megsértése, a rágalmozás, a becsületsértés
- D A hamis vád, a hamis tanúzás, a hamis tanúzásra felhívás, a bűnpártolás, az önbíráskodás, a közokirat-hamisítás, a magánokirat-hamisítás, a visszaélés okirattal bűncselekmények felismerése és törvényi tényállás szerinti minősítése
- D Az államtitokra és a szolgálati titokra vonatkozó főbb rendelkezések, az állam- és szolgálati titok megsértése, tényállásai
- C A pénzmosás, a devizagazdálkodás megsértése, az adó-, társadalombiztosítási csalás, a munkaadói és munkavállalói járulékfizetési kötelezettség megszegése, a társadalom- és egészségbiztosítási, valamint nyugdíjjárulék-fizetési kötelezettség megszegése
- C A csempészet és vámorgazdaság
- C A lopás, a csalás, a sikkasztás, a rablás, a kifosztás, a zsarolás, az orgazdaság bűncselekmények tényállásai
- D A büntetőeljárás alapelvei, alanyai
- D A büntetőeljárás megindítására és szakaszaira vonatkozó szabályok
- D A bizonyítás általános szabályai, eszközei és az azokra vonatkozó szabályok
- D A nyomozás befejezésének feltételei és következményei
- D A kriminalisztika tárgya, szerepe, felosztása
- D A helyszín fogalma, a helyszíni szemlére vonatkozó szabályok
- D A nyomrögzítés alapvető módjai, eljárásai
- C A helyszín biztosításának követelményei

- C Az adatgyűjtés módjai és a személyek kikérdezésének taktikái
- D A személy- és tárgyleírás követelményei és módjai
- D A pszichológia szerepe a magánnyomozói munkában
- D Az alapvető személyiségjegyek és azok tipikus megnyilvánulási formái
- C A személyiség kultúráltságát jelentő külső és belső személyiségjegyek
- C A figyelem, a benyomáskeltés, az önfegyelem szerepe
- C A kapcsolatteremtés és a kapcsolattartás megvalósításának lehetőségei, módjai
- C A kultúrált fellépés, a bizalomkeltés, a kapcsolatteremtés módjai
- D Az emberi agresszió, az erőszak, a feszültség és a konfliktus feloldásának lehetőségei, módjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Helyszínrajz, helyszínvázlat készítése, olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Kitartás
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Döntésképeség
- Önfegyelem
- Pontosság
- Rugalmasság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Visszacsatolási készség
- Fogalmazó készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Logikus gondolkodás
- Rendszerező képesség

Kreativitás, ötletgazdagság
Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)
Információgyűjtés
Következtetési képesség
Problémaelemzés, -feltárás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Okok feltárása
Helyzetfelismerés
Figyelem-összpontosítás

Az 52 861 04 0000 00 00 azonosító számú, Magánnyomozó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0767-06	Magánnyomozói feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A modulzáró vizsga *eredményes* letétele.

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0767-06 Magánnyomozói feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Általános magánnyomozói feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adat- és információgyűjtési feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Adatkezelési, adminisztratív feladatok számítógép előtt

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 30%

3. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése%-osan:

Az 52 861 04 0000 00 00 azonosító számú, Magánnyomozó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 100%

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

–

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

–

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Magánnyomoz
Számítógép	X
Szkennel	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
internet hozzáférés	X
Fényképezőgép, digitális fényképezőgép	X
Videokamera, DVD felvevő	X
Támadáshárítás eszközei	X
Speciális egyéni felszerelés és kiegészítők	X
Jogszabálygyűjtemény	X
Kommunikációs eszközök	X

VII. EGYEBEK

A szakmai szervezet szakmai vizsgabizottságban betöltött feladatait a Magánnyomozó OKJ 52 861 04 0000 00 00 szakképesítés tekintetében a Személy, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara látja el.