

**HATÓSÁGI ÉS KÖZIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 345 01
2. A szakképesítés megnevezése: Hatósági és közigazgatási ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	52 345 01 0010 52 01
		Megnevezés:	Migrációs ügyintéző II.
		Azonosítószám:	52 345 01 0010 52 02
		Megnevezés:	Nyilvántartási és okmányügyintéző

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	52 345 01 0001 61 01
		Megnevezés:	Migrációs ügyintéző I.

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3602

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Hatósági és közigazgatási ügyintéző	–	800
Migrációs ügyintéző I.	–	200

## II. EGYÉB ADATOK

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:** **Migrációs ügyintéző II.**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: Büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvány vagy a munkáltató által kiadott igazolás arról, hogy a jelentkező olyan munkakörben dolgozik, amelynek betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az erkölcsi bizonyítvány.

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: 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

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:** **Nyilvántartási és okmányügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:

Büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvány vagy a munkáltató által kiadott igazolás arról, hogy a jelentkező olyan munkakörben dolgozik, amelynek betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az erkölcsi bizonyítvány.

Ha a jelentkező nem a munkaadó által kötelezett a szakképzettség megszerzésére, akkor igazolás a munkáltatótól, hogy a jelentkezőt a képesítés megszerzését követően a szakképesítéshez kötött munkakörben kívánja foglalkoztatni és a gyakorlati képzéshez szükséges feltételeket (gyakorlati oktatás, a szakrendszerekhez való hozzáférés) számára biztosítja.

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: 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

**RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Migrációs ügyintéző I.**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 345 01 0010 52 01 Migrációs ügyintéző II.

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50%
3. Gyakorlat aránya: 50%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

**III.  
MUNKATERÜLET**

**1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**

<b>A munkakör, foglalkozás</b>	
<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>
3602	Igazgatási ügyintéző

**2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:**

Alapeljárást folytat le  
Jogorvoslati eljárást folytat le  
Végrehajtási eljárást folytat le  
Közreműködik más hatósági és bírósági eljárásokban  
Döntés- és jogszabály-előkészítést végez  
Tájékoztatást ad, adatszolgáltatást végez szóban és írásban  
Iratkezelési feladatokat és adminisztratív teendőket lát el  
Idegenrendészeti és menekültügyi feladatokat végez  
Állampolgársági ügyekben döntés előkészítést támogató feladatokat végez  
Ellátja a munkakörébe tartozó idegenrendészeti feladatokat  
Önállóan végzi a hatáskörébe tartozó menekültügyi feladatokat  
Okmányokat előkészít gyártásra  
Okmányokat előállít/visszavon  
Speciális okmányirodai hatósági ügyintézést végez  
Speciális okmányirodai ügyiratkezelést végez  
Okmányirodai számítástechnikai eszközöket kezel  
Okmányirodai eszközöket használ  
Ügyfélfogadást végez  
Ellátja a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat

**3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:**

<b>A szakképesítéssel rokon szakképesítések</b>	
<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
–	–

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0757-06 Közzolgálati alapfeladatok**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil:

Hatósági ellenőrzést végez  
Szükség esetén hivatalból eljárást indít  
Vizsgálja az illetékességét és hatáskörét az egész eljárás folyamán  
Megvizsgálja a képviseleti jogosultságot  
Vizsgálja a kérelem formai, tartalmi követelményeit  
Szükség esetén hiánypótlásra, illetékfizetésre szólít fel, idézést küld ki  
Tisztázza a tényállást, bizonyítási eljárást folytat le  
Megtekinti az okiratokat  
Helyszíni szemlét tart  
Meghallgatja az ügyfelet, tanúkat, szakértőt  
Jegyzőkönyvet készít  
Szükség esetén megkereséssel él szakhatóságok, szakértők, társhatóságok és egyéb szervek felé  
Jelzálogjogot jegyeztet be, töröltet  
Rendelkezik az eljárás részleges vagy teljes illetékmentességéről  
Aláírásra előkészíti a határozattervezetet  
Szükség esetén aktuális adatokat kér  
Saját hatáskörben határozatát módosítja, kijavítja, kiegészíti, visszavonja  
Ha a jogszabály lehetővé teszi, elbírálja a jogorvoslati kérelmet  
Jogorvoslati kérelem esetén előkészíti, a felettes szervhez, a bírósághoz, az ügyészséghez felterjeszti az iratokat  
Felettes szerv, bíróság, ügyészség, döntésének megfelelő intézkedést foganatosít  
Meghatározott cselekmény végrehajtására vagy magatartástól való tartózkodásra kötelez  
Pénzbírságot szab ki  
Kényszer végrehajtásról intézkedik  
Meghatározott cselekmény végrehajtásához szükséges költség viselésére kötelez  
Elbírálja a végrehajtási kifogást  
Rendelkezik a bírság részletekben történő befizetéséről, halasztásáról  
Pénzbírság behajtása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket  
Határozatban foglaltak végrehajtását ellenőrzi  
Szakvéleményt ad  
Adatot igazol  
Adatot közöl  
Szakhatóságként jár el  
Más szerv kérelmére meghallgatást foganatosít  
Tényfeltárás során helyszíni szemlét tart/környezettanulmányt készít  
Szükség esetén közreműködik jogszabálytervezetek készítésében  
Szükség esetén közreműködik jogszabálytervezetek véleményezésében  
Kérelemre vagy hivatalból tájékoztatja az ügyfeleket  
Hivatalból vagy utasításra tájékoztatja a szerven kívüli társ- vagy főhatóságot

Hivatalból, kérelemre vagy mérlegelés alapján tájékoztat különböző szervezeteket, szervezeteket

A szervezeten belül tájékoztatást ad hivatalból utasításra vagy kérelemre

Nyilvántartásokhoz adatot közöl, illetve nyilvántartásba vesz

Kérelemre adatot igazol, közöl

Érkezteti az ügyiratot

Iktatja az ügyiratot

Munkanaplót vezet

Kézbesíti az iratokat

Jogerősítést végez

Iktatórendszerben lezárja és kivezeti az iratot

Irattározásra előkészíti és irattárba küldi az iratot

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Jogi alapismeretek
- B Közigazgatás
- B Büntetőjog, szabálysértési jog
- B Igazgatás, szervezés
- B Alkalmazott pszichológia és kommunikáció

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Számolási készség
- 3 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Megbízhatóság

Önállóság

Pontosság

Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Empatikus készség

Fogalmazó készség

Kommunikációs rugalmasság

Közérthetőség

Konfliktusmegoldó készség

Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás  
Rendszerező képesség  
Információgyűjtés  
Módszeres munkavégzés  
Helyzetfelismerés  
Kontroll (ellenőrzőképesség)

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0758-06 Migrációs alapismeretek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Ellátja a munkakörébe tartozó idegenrendészeti feladatokat  
Elvégzi a hatáskörébe tartozó menekültügyi feladatokat  
Közreműködik a menekültekkel, az oltalmazottakkal, a menedékesekkel és a befogadottakkal kapcsolatos, továbbá a menekültkénti vagy oltalmazottkénti, valamint a menedékeskénti elismerésre irányuló hatósági eljárásokban  
Előkészíti az állampolgársági bizonyítványt  
Közreműködik az állampolgárságról történő lemondással kapcsolatos eljárásban  
Közreműködik a honosítási és a visszahonosítási hatósági eljárásokban  
Külföldiekkel kapcsolatos ügyfeldolgozó feladatokat lát el jogi előírások alapján  
Külföldiekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat lát el jogi előírások alapján

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Informatika és alkalmazások
- B Állampolgárság, idegenrendészet és menekültügy

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

–

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság  
Döntésképeség  
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság  
Hatékony kérdezés készsége

Módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrzőképesség)  
Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0759-06 Migrációs szakismeretek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Idegenrendészeti szabálysértési eljárást kezdeményez  
Idegenrendészeti büntetőeljárást kezdeményez  
Jogkörében idegenrendészeti alap-, jogorvoslati és végrehajtási eljárásokat folytat  
le  
Lefolytatja a feladatkörébe tartozó rövidített eljárást  
Alkalmazza a vízumkiadás szabályait  
Önállóan végzi a menekültekkel, az oltalmazottakkal, a menedékesekkel és a befogadottakkal kapcsolatos, továbbá a menekültkénti vagy oltalmazottkénti, valamint a menedékeskénti elismerésre irányuló hatósági eljárásokat  
Jogi előírások alapján ellenőrzi a külföldieket  
Törvényesen alkalmazza az idegenrendészeti kényszerintézkedéseket  
Lefolytatja a hatáskörébe tartozó tárgyalást

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Informatika és alkalmazások
- B Állampolgárság, idegenrendészet és menekültügy

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

–

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság  
Döntésképeség  
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság  
Hatékony kérdezés készsége

Módszerkompetenciák:

–

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0760-06 Okmányirodai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Adatokat ellenőriz és javít  
Állandó személyazonosító igazolványt rögzít  
Állandó vezetői engedélyt rögzít  
Útlevélkérelmet rögzít  
Törzskönyv készítését kezdeményezi  
Okmányokat felterjeszt  
Okmányokat érvénytelenít (passzívál)  
Hatósági jelzés típus- és utángyártási engedélyt kiad  
Regisztrációs matrica egyedi- és utángyártási engedélyt kiad  
Ideiglenes személyazonosító igazolványt készít  
Személyi azonosítót és laccímet igazoló hatósági igazolványt készít  
Ideiglenes és nemzetközi vezetői engedélyt készít



Parkolási igazolványt (mozgáskorlátozottak részére) készít  
Egyéni vállalkozói igazolványt készít  
Forgalmi engedélyt készít (ideiglenes)  
Ideiglenes forgalomban tartási engedélyt készít  
Bevont okmányokat selejtez  
Okmányokkal kapcsolatos ügyiratot felterjeszt  
Jármű okmányokkal kapcsolatos határozatot készít  
Erkölcsei bizonyítvánnyal kapcsolatos határozatot készít  
Származásellenőrzési határozatot készít  
Személyazonosításra alkalmas okmányokkal kapcsolatos határozatot készít  
Útlevelel kapcsolatos határozatot készít  
Ügyiratot kinyomtat  
Bizonylatot készít  
Ügyiratot irattározásra előkészít  
Biankó okmányokat kezel  
Hatósági jelzéseket foglal, kiad és selejtez  
Csekket kiállít/érvénytelenít  
Speciális szoftvereket alkalmaz  
Digitális fotót készít  
Aláírást és fényképet szkennel  
Adatlapot, igazolványokat nyomtat  
Vonalkód-olvasóval azonosít  
Okmányt méretre vág  
Okmányokat laminál (fóliáz)  
Sorszámot ad ki az ügyfeleknek  
XR ügyintézését végez  
Lefolytatja a regisztrációs eljárást

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Okmányirodai ügyvitel és alkalmazás
- B Informatika és alkalmazások

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 Speciális okmányirodai eszközöket és programokat kezel

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság  
Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség  
Kapcsolatfenntartó készség  
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása  
Körütekintés, elővigyázatosság  
Nytított hozzáállás

<b>Az 52 345 01 0010 52 01 azonosító számú, Migrációs ügyintéző II. megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0757-06	Közszolgálati alapeladatok
0758-06	Migrációs alapismeretek

<b>Az 52 345 01 0010 52 02 azonosító számú, Nyilvántartási és okmányügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0757-06	Közszolgálati alapeladatok
0760-06	Okmányirodai feladatok

<b>Az 52 345 01 0001 61 01 azonosító számú, Migrációs ügyintéző I. megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0759-06	Migrációs szakismeretek

V.  
**VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

**1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:**

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: –

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén:

A modulzáró vizsga *eredményes* letétele.

A képzési programban előírt szakmai elmélet és gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

**2. A szakmai vizsga részei:**

**1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0757-06 Közzolgálati alapeladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogeset alapján határozattervezet elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ügyfél, illetve társhatóság megkeresése után illetékességében a válaszlevél tervezetének elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Adott ügyben szabálysértési határozat elkészítése és álláspontjának indoklása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Hatóság határozatát jogorvoslattal megtámadta az ügyfél. Jogszabályi rendelkezések alapján a fellebbezés elbírálása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	25%
2. feladat	25%
3. feladat	25%
4. feladat	25%

## **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0758-06 Migrációs alapismeretek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott szituáció alapján az állampolgársági eljárás bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (15 perc felkészülési idő, 15 perc válaszadási idő)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott szituáció alapján az idegenrendészeti és menekültügyi eljárás bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (15 perc felkészülési idő, 15 perc válaszadási idő)

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	50%
2. feladat	50%

## **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0759-06 Migrációs szakismeretek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A menekültvédelmi kategóriák ismertetése, az eljárási szakaszok rövid áttekintése, speciális szabályok a kísérő nélküli kiskorúak kérelmére lefolytatott eljárásokban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (15 perc felkészülési idő, 15 perc válaszadási idő)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Jegyzőkönyvi meghallgatás a menekültügyi eljárásban, a valószínűsítési eljárás ismertetése, a tolmács szerepe a menekültügyi meghallgatáskor

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal jogkörében lefolytatott idegenrendészeti alap-, jogorvoslati és végrehajtási eljárások ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (15 perc felkészülési idő, 15 perc válaszadási idő)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Idegenrendészeti kényszerintézkedések ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (15 perc felkészülési idő, 15 perc válaszadási idő)

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Feljelentés készítése hamis vagy hamisított közokirat felhasználásának megalapozott gyanúja esetén; Okmánykörözés elrendelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 6. vizsgafeladat:

Megadott szituáció alapján az állampolgársági eljárás bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (15 perc felkészülési idő, 15 perc válaszadási idő)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	15%
2. feladat	15%
3. feladat	20%
4. feladat	20%
5. feladat	20%
6. feladat	10%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0760-06 Okmányirodai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott okmánytípus előkészítése gyártásra

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott okmány(ok) előállítás, illetve érvénytelenítése, visszavonása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Megadott, hatáskörébe tartozó határozat(ok) készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Okmányirodai eszközök használata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	20%
2. feladat	20%
3. feladat	30%
4. feladat	30%

**3. A szakmai vizsga értékelése%-osan:**

Az 52 345 01 0010 52 01 azonosító számú, Migrációs ügyintéző II. megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	50%
2. vizsgarész:	50%

Az 52 345 01 0010 52 02 azonosító számú, Nyilvántartási és okmányügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	40%
4. vizsgarész:	60%

Az 52 345 01 0001 61 01 azonosító számú, Migrációs ügyintéző I. megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

3. vizsgarész:	100%
----------------	------

**4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

–

**5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

–

**VI.  
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	Migrációs ügyintéző II.	Nyilvántartási és okmányügyintéző	Migrációs ügyintéző I.
Számítógép	X	X	X
Szkenner	X	X	X
Nyomtató	X	X	X
Fénymásoló	X	X	X
Telefon	X	X	X
Fax	X	X	X
Hang- és képrögzítő eszközök	X	X	X
internet hozzáférés	X	X	X
Szoftverek	X	X	X
Irodaszerek	X	X	X
Nyomtatványok	X	X	X

## **VII. EGYEBEK**

A szakmai kamara feladatait a Nyilvántartási és okmányügyintéző OKJ 52 345 01 0010 52 03 szakképesítés tekintetében a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala látja el.

A szakmai kamara feladatait a Migrációs ügyintéző II. OKJ 52 345 01 0010 52 01 szakképesítés tekintetében a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal látja el.