

## Az igazságügyi igazgatási alapképzési szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott kompetenciák

<b>7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák</b>	
<b>7.1.1. Az igazságügyi szervező</b>	
<b>a) tudása</b>	
T1	Ismeri a szakmájához szükséges társadalomtudományi alapismereteket.
T2	Ismeri a társadalomtudományok főbb elméleteit és irányzatait, különösen azokat, melyek kapcsolódnak az igazságügyi igazgatáshoz.
T3	Ismeri a szakma folytatásához nélkülözhetetlen jogi alapismereteket, az alapvető jogintézmények működését.
T4	Ismeri a jogszociológia főbb elméleteit és megállapításait az igazságügyi igazgatás vonatkozásában.
T5	Ismeri az igazgatástörténet főbb korszakait és azok sajátosságait, intézményeit, különös tekintettel a magyar közigazgatás és igazságszolgáltatás történetére és intézményeire.
T6	Ismeri a közigazgatás és az igazságszolgáltatás statisztikai és informatikai vonatkozásait.
T7	Ismeri a magyar bíróság szervezet- és igazgatási rendszerét.
T8	Ismeri a szakmájához kapcsolódó terület alapvető pénzügyi és közgazdasági helyzetét és szabályozását.
T9	Ismeri a közszolgálati és munkajog alapjait.
T10	Ismeri a polgári peres és nemperes eljárás, a büntetőeljárás és a bírósági ügyiratkezelés alapjait.
T11	Ismeri a közigazgatási eljárást.
T12	Ismeri a főbb jogágak alapvető szabályait és működését.
T13	Rendelkezik iratkezelési, szerkesztési alapismeretekkel, a jogi, jogászai írás alapelemeivel. Ismeri a jogi dokumentumok szerkesztésének szabályait és technikáit.
T14	Ismeri a szervezet, a szervezeti kultúra, szervezeti munka alapjellemzőit.
<b>b) képességei</b>	
K1	Képes az alapozó társadalomtudományi ismertetek releváns alkalmazására, társadalmi problémák megértésére. Érzékeny a szakmai és társadalmi problémákra.
K2	Képes a jogi, igazgatási és igazságügyi alapozó ismeretek alkalmazására munkája során.
K3	Képes a munkájában felismerni az adekvát jogi területek adaptálható ismeretanyagát, és tudja alkalmazni azokat a felmerülő kérdések kapcsán. Ismeretei alapján képes a joggal, társadalmi jelenségekkel kapcsolatos viták, ellentmondások, dilemmák értelmezésére és vélemény kialakítására.

K4	Képes az államigazgatási eljárás lefolytatásához szükséges jogalkalmazási technikák alkalmazására.
K5	Képes az igazgatás és szervezés területén rendszerező és áttekintő képesség birtokában problémák megoldására.
K6	Képes az ügyvédi, jogtanácsosi munka szakszerű segítésére.
K7	Képes az igazságügyi szervezői-vezetői feladatok ellátására.
K8	Képes a jogi dokumentumok előkészítésével, jogi tanácsadással kapcsolatos adminisztratív munka elvégzésére.
K9	Kommunikációs kompetenciái segítségével képes a közvetítésre a különböző álláspontok között.
K10	Képes idegen nyelvű szakmai szöveg értelmezésére, feldolgozására képes idegen nyelven és az informatika legújabb eszközeit is alkalmazó kommunikációra.
<b>c) attitűdje</b>	
A1	Nyitott a különböző álláspontokra, a konfliktusban álló felek közötti közvetítésre.
A2	Tiszteli és elfogadja az eltérő véleményeket.
A3	Nyitott a problémák megoldására, új területek befogadására.
A4	Elkötelezett a szakmai együttműködésre az ügyfelekkel és más szereplőkkel.
A5	Tiszteli az ügyfelek személyiségi jogait.
A6	Elkötelezett a nyílt és egyenrangú kommunikáció mellett.
A7	Nyitott a szakmai továbbképzésen való részvételre és kész folyamatos, önálló tanulásra, új ismeretek megszerzésére.
A8	Elkötelezett a minőségi feladatvégzés, az igényes és minőségi munka mellett.
<b>d) autonómiája és felelőssége</b>	
F1	Szakmai kompetenciája határai között önállóan közreműködik az igazságügyi döntések előkészítésében és végrehajtásában.
F2	Pontosan végzi munkáját, törekszik a formai világosságra az írott és verbális feladatteljesítés során.
F3	Munkájában figyelembe veszi az ügyfelek szempontjait, törekszik azok érvényesítésének és alátámasztására a jogszabályi keretek között.
F4	Tevékenysége közben betartja a titoktartási szabályokat.
F5	Felelősséget vállal a köz érdekében végzett munkáért.