

Szám: 10—21/34/1988.

№ 0067

**A BELÜGYMINISZTER
34/1988. BM
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1988. november 21-én.



Szám: 10 — 21/34/1988.

A BELÜGYMINISZTER 34/1988. BM UTASÍTÁSA

a Belügyminisztérium szervei polgári alkalmazottai képesítési
követelményének szabályairól

Budapest, 1988. november 21-én.

Az állami személyzeti munkáról szóló 1001/1987. (I. 15.) MT határozat, az 58/1987. (XI. 15.), valamint a 20/1988. (IV. 8.) MT rendeletek Belügyminisztériumban történő végrehajtása érdekében — a Közalkalmazottak Szakszervezetével egyetértésben — kiadom az alábbi

u t a s í t á s t:

bezd
34/90
BM ut

1. Az utasításban foglaltakat a Belügyminisztérium szerveinél dolgozó valamennyi polgári alkalmazott vezetőre és beosztottra — belügyminisztériumi alkalmazottra, kinevezett és szerződéses polgári alkalmazottra (a továbbiakban: polgári alkalmazottak) — alkalmazni kell.
2. A polgári alkalmazottaknak — a munkakörük (beosztásuk) szintjétől függően — állami egyetemi, főiskolai, középiskolai, 8 általános iskolai végzettséggel, tudományos fokozattal, szakképzettséggel, idegennyelv-tudással, valamint államigazgatási alapismereti vizsgával kell rendelkezniük.
3. A Belügyminisztérium szerveinél rendszeresített I — V. munkaköri csoportba sorolt polgári munkaköröket a képesítési követelmény szerint A-tól E-ig kategóriába kell besorolni az alábbiak szerint:
 - A. kategóriába: az I. (vezetői) és a II. (ügymintézői) számú munkaköri csoportba sorolt munkaköröket (beosztásokat), melyek ellátásához a szakirányú képzettséget állami egyetemi, főiskolai végzettség biztosítja;

- B. kategóriába:** a IV. számú (képesített fizikai) munkaköri csoportba sorolt azon munkaköröket (beosztásokat), melyek ellátásához a szakirányú képzettséget állami egyetemi, főiskolai végzettség biztosítja;
- C. kategóriába:** a II. (ügyintézői), a III. (ügyviteli), a IV. (képesített fizikai) számú munkaköri csoportba sorolt azon munkaköröket (beosztásokat), melyek ellátásához állami szakközépiskolai végzettség, illetve a középiskolai végzettség mellett szaktanfolyam, szakvizsga, szakképesítés biztosítja a szükséges szakismereteket;
- D. kategóriába:** a III. számú (ügyviteli) és a IV. számú (képesített fizikai) munkaköri csoportba tartozó azon munkaköröket (beosztásokat), melyek ellátásához a 8 általános iskolai végzettség mellett szaktanfolyam, (szakvizsga, szakképesítés) szükséges;
- E. kategóriába:** az V. számú munkaköri csoportba sorolt valamennyi, képesítéshez nem kötött munkaköröket, melyek ellátásához a 8 általános iskolai végzettség elegendő.
4. A Belügyminisztérium szerveinél polgári alkalmazotti munkaviszonyt létesíteni csak a munkakörhöz előírt állami iskolai végzettséggel rendelkezőkkel lehet. A munkakör ellátásához szükséges belügyi (szakszolgálati, közigazgatási, speciális rendőri, határőri, tűzoltói stb.) ismeretek megszerzését, államigazgatási alapismereti vizsga letételét a Belügyminisztériumnak kell biztosítania. Államigazgatási alapismereti vizsgát azoknak a vezetői és ügyintézői munkakörben dolgozóknak kell tenni, akiknek a tevékenysége államigazgatási ismeretet igényel.
5. Magasabb beosztásba kinevezni azt lehet, aki a betöltendő munkakörre iskolai végzettség alapján megfelel, vagy annak megszerzése folyamatban van.
6. Vezetői beosztásba kinevezni azt lehet, aki az 5. pontban meghatározottakon túl e beosztásnak megfelelő szakterületen – legalább hároméves – szakmai gyakorlattal is rendelkezik.
7. Az 5., 6. pontban meghatározottak, valamint az államigazgatási alapismereti vizsga letételének kötelezettsége alól felmentést
- a) az A. képesítési kategóriába sorolt, I. munkaköri csoportba tartozó vezetők esetében a miniszter,
 - b) az A. és B. képesítési kategóriába sorolt, II. munkaköri csoportba tartozó ügyintézők és a IV. munkaköri csoportba tartozó – felsőfokú végzettséghez kötött – képesített fizikai munkakörben dolgozók esetében az államtitkár és az illetékes miniszterhelyettes,
 - c) a C – D – E. képesítési kategóriába sorolt munkakört betöltők esetében pedig a Hatásköri Lista VIII. fejezetében meghatározott, továbbá a munkaviszony létesítésére jogosult vezető (parancsnok) adhat.

8. Az egyes képesítési követelmény-kategóriákhoz kapcsolódó konkrét iskolatípusokat, a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítést és szakmai gyakorlati időt, az idegen-nyelvtudási követelményt, valamint a továbbképzési kötelezettséget a munkaviszony létesítésére jogosult vezető (parancsnok) a személyzeti szervekkel együttműködve határozza meg. A kettős szakirányítás alá tartozó munkakörökben a szaktarca által előírt egyetemi, illetve főiskolai végzettségtől (szakképesítéstől), valamint a szakirányú továbbképzési kötelezettségtől nem lehet eltérni.
9. A képesítési követelményt a kinevezésben, munkaszerződésben, átminősítésben, határozatban (állományparancsban) kell rögzíteni az abban előírtak teljesítésére megállapított határidő megjelölésével.
10. A dolgozó az előírt követelmények teljesítését, továbbá a munkaviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit az okmány aláírásával vállalja, melynek 1 példányát részére át kell adni. Amennyiben a dolgozó a követelmények teljesítését nem vállalja, a munkaszerződés, kinevezés, határozat, átminősítés nem léphet hatályba, s annak 8 napon belül történő visszavonására (hatályon kívül helyezésére) intézkedni kell.
11. Aki az előírt képzést, továbbképzést önhibájából nem teljesíti a megállapított határidőre, a képesítést nem szerzi meg, azt a vezető (parancsnok) köteles egy éven belül végzettségének megfelelő más vagy alacsonyabb munkakörbe (beosztásba) helyezni.
12. A képesítési követelmény előírásánál figyelembe kell venni, hogy:
 - a) a polgári alkalmazott a Belügyminisztérium mely szakterületén, illetve az állami élet mely területéhez kapcsolódóan (pl.: társadalmi, tudományos, gazdasági, műszaki, egészségügyi, kulturális stb.) dolgozik;
 - b) azokban a munkakörökben, melyek betöltéséhez különböző iskolák, valamint tanfolyamok, szakvizsgák is biztosítják a szükséges képzettséget — és a képesítési követelmény a választásra lehetőséget ad —, a munkaviszony létesítésére jogosult vezető (parancsnok) dönt a képesítést biztosító iskola (vizsga) meghatározásában;
13. A képesítési követelmény, a munkaköri cím (fokozat) és az illetményrendszer összhangját biztosítani kell oly módon, hogy az a magasabb képesítés és a több szakma, ezen túl — ügyviteli munkakörökben — a többféle munkafolyamathoz szükséges szakismeret végzésére, megszerzésére ösztönözzön. A képesítési követelmény teljesítése mellett a törzsfokozatba, munkakörbe történő kinevezés, foglalkoztatás elbírálásánál alapvetően figyelembe kell venni a végzett munka mennyiségét és minőségét is.

14. Az 1988. december 31-ig rögzített képesítési követelmények (felmentések) a 40 éven felüliek esetén a más vagy magasabb munkakörbe (beosztásba) történő kinevezésig érvényben maradnak.
15. A 40. életévüket betöltött dolgozók iskolarendszerű képzésre nem kötelezhetők. Kötelezni lehet azonban a tanfolyam útján történő szakképzettség megszerzésére, illetve továbbképzésre.
16. A képesítési követelmény hatályba lépése időpontjában alkalmazásban álló polgári alkalmazottak tekintetében a vezető (parancsnok) a képesítési előírások alól felmentést adhat, ha ez — a dolgozó legalább 10 éves szakmai gyakorlatára, a nem iskolai rendszerű képzésben szerzett ismereteire és életkorára tekintettel — indokolt.
17. a) az 50 éven aluli vezetői és ügyintézői munkaköröket betöltőket — akiknek munkaköréhez indokolt — a hatáskörileg illetékes vezetőknek (parancsnoknak) kötelezni kell az államigazgatási alapismereti vizsga letételére. A vizsga letételének előírásáról, a vizsgakötelezettség alóli időleges felmentésről vagy a végleges mentesítésről 1989. december 31-ig határozatban (állományparancsban) kell intézkedni.
- b) az utasítás hatályba lépésekor már munkaviszonyban álló és munkakörüik alapján államigazgatási alapismereti vizsgára kötelezetkennél sikertelen vizsga esetén velük szemben a munkaviszony megszüntetése nem kötelező.
18. Az iskola elvégzésének 6 év, a tanfolyamé 3 év, az államigazgatási alapismereti vizsga letételének 2 év a határideje. A szolgálat érdekében az előírt idő legfeljebb 2 évvel meghosszabbítható.
19. A polgári alkalmazottak képzettségének szintentartása érdekében ahol szükséges, belügyi szakmai — a kettős szakirányítás alá tartozó munkakörökben dolgozóknak a szaktárca által előírt — továbbképzésen kell részt venni, a nyelvtudóknak időszakos nyelvfrissítő vizsgát kell tenni a vonatkozó rendelkezések szerint. A tervszerű képzés biztosítása érdekében a személyzeti terveknek tartalmazni kell a munkaszerződésekben, kinevezésekben, átminősítésekben, határozatokban (állományparancsokban) rögzített képesítési előírásokat.
20. A szükséges képzettség megszerzésének feltételeit a BM személyzeti és a BM oktatási és közművelődési csoportfőnök a vezetőkkel (parancsnokokkal) együttműködve a személyzeti tervvel összhangban biztosítsák. A beiskolázásoknak elsősorban a belügyi illetve a közigazgatási feladatok és a speciális szakszolgálati ismeretek megszerzésére, valamint a továbbképzésre kell irányulnia.
21. Felhatalmazom a BM személyzeti csoportfőnököt, hogy az utasítás rendelkezéseitől eltérő intézkedések esetében a döntés megváltoztatását a hatáskörileg illetékes vezetőnél (parancsnoknál) kezdeményezze.

Plat Riv.
78/1990.
BM. ut.
alapján

22. A BM "M" és szervezési csoportfőnök gondoskodjon arról, hogy — az 1989. január 1. után kiadásra kerülő — szervezési állománytáblázatokban rendszeresített beosztásokhoz a vezetők (parancsnokok) által meghatározott és a személyzeti szervvel egyeztetett képesítési követelmény kerüljön meghatározásra, valamint a változások az érvényben lévő állománytáblázatokon átvezetésre kerüljenek. *flad. k. v. 78/1990. BM. ut. alapján*

23. Az utasításban foglaltak az állami tűzoltóság területi szerveinek polgári alkalmazottaira is vonatkoznak.

Felhatalmazom a közigazgatási miniszterhelyettest, hogy a tűzoltóság sajátosságainak figyelembevételével hatáskörében az utasítás értelmezéséről, továbbá a képesítési követelmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokról intézkedjen.

24. Ez az utasítás 1989. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a polgári alkalmazottakkal ismertetni, a vezetők (parancsnokok), valamint a személyzeti apparátus részére oktatni kell. Ezzel egyidejűleg a 35/1985. belügyminiszteri parancs, és az 1/1986. személyzeti csoportfőnöki intézkedés hatályát veszti. ✓

DR. HORVÁTH ISTVÁN s. k.,
belügyminiszter

Készült: 3620 példányban
Kapják: államtitkár,
miniszterhelyettesek,
főcsoportfőnök-helyettesek,
országos (Kormányőrség) parancsnokok, helyetteseik,
csoportfőnökök, főosztályvezetők, helyetteseik,
önálló és beosztott osztályvezetők,
BM iskolák parancsnokai,
VCSÉK BM FRE parancsnoka, helyettesei,
rendőr-főkapitányok, helyetteseik, rendőrkapitányok,
BM Határőrség területi szervei,
megyei és városi jogú pártbizottságok titkárai,
KISZ-bizottságok titkárai,
szakszervezeti szervezetek vezetői (főbizalmik),
állományparancs-kiadási joggal rendelkező parancsnokok,
pénzügyi osztály-, alosztályvezetők,
személyzeti (személyügyi) alosztályvezetők, személyzeti referensek,
személyzeti főelőadók, előadók (központilag biztosítva).

POLGÁRI ALKALMAZOTTAK MUNKAKÖRI BESOROLÁSA

Kulcsszám	Munkakör	Képesítési követelmény
-----------	----------	------------------------

I. vezetői munkaköri csoport

501	BM PB I. titkár	A <i>18/90</i>
502	Főcsoportfőnök	A <i>BM ut.</i>
503	Főcsoportfőnök-helyettes	A <i>15-21e</i>
504	Főosztályvezető	A
505	Főosztályvezető-helyettes egyben osztályvezető	A
506	Önálló osztályvezető	A
507	Osztályvezető (szakreferens)	A
508	Önálló alosztályvezető	A
509	Osztályvezető-helyettes	A
510	Alosztályvezető	A

II. Ügyintézői munkaköri csoport

601	Kiemelt főelőadó	A
602	Jogtanácsos	A
603	Főrevizor	A
604	Könyvtárvezető I.	A
605	Tudományos főmunkatárs, tanácsadó	A
606	Főelőadó I.	A
607	Szakszervezeti szervező, agit-prop titkár	A
608	Újságíró, fordító	A
609	Fordító, lektor (jogi, nyelvi)	A
610	Olvasó-szerkesztő	A
611	Pszichológus	A
612	Főkönyvtáros	A
613	Csoportvezető	A
614	Munkaügyi-személyzeti főelőadó	A
615	Főelőadó II.	A
616	Revizor, szakértő	A
617	Könyvtárvezető II.	A
618	Főkönyvelő	A
619	Tördelő- és képszerkesztő	A
620	Gazdasági hivatal-vezető	A
621	Üdülő-, szálló-, stadionvezető	A
622	Főenergetikus	A
623	Előadó I.	C
624	Csoportvezető	C

625	Sokszorosító- és leíróiroda-vezető	C
626	Üdülő-, szálló-, stadionvezető-helyettes	C
627	Gondnokságvezető (5 vagy több beosztottal)	C
628	Főpénztáros	C
629	Előadó II.	C
630	Gondnokságvezető (2–4 beosztottal)	C
631	Pénztáros	C
632	Kalkulátor	C
633	Számfejtő	C
634	Könyvelő, anyagkönyvelő	C
635	Ellenőr	C
636	Elemző statisztikus	C
637	Statisztikus	C
638	Gyermekvédelmi előadó	C
639	Kódoló	C
640	Anyagi, pénzügyi előadó	C
641	Segédhivatal-vezető	C
642	Több munkafolyamatot ellátó ügyintéző	C
643	Főmérnök	A
644	Mérnök	A
645	Energetikus	C
646	Műszaki szerkesztő	A
647	Műszaki ellenőr	A
648	Krimináltechnikus	C
649	Filmlabor-vezető	C
650	Operatőr	A
Oktató-nevelő munkakörök 8/1988. BM Ut. szerint		
651	Egyetemi tanár 3221	
652	Egyetemi docens, főiskolai tanár 3222/3225	
653	Egyetemi adjunktus, főiskolai docens 3223/3226	
654	Egyetemi tanársegéd, főiskolai adjunktus 3224/3227	
655	Vezető szaktanácsadó, szaktanácsadó 3003	
656	Főiskolai tanársegéd 3228	
695	Főiskolai oktató 3233 (nyelvtanár, testnevelőtanár, diákkotthoni, kollégiumi tanár, műszaki-, gazdasági tanár)	
657	Vezető, vezetőhelyettes 3001, 3002	A
658	Tanár I. 3022/V – 3027/V. Tanár II. 3022/IV – 3027/IV.	A
659	Tanár I., óvodás I. 3022/III – 3027/III	A
Egészségügyi munkakörök		
660	Osztályvezető főorvos	A
661	Főorvos (szakorvosi képesítéssel)	A
662	Adjunktus (szakorvosi képesítéssel)	A
663	Alorvos	A
664	Segédorvos (szakorvosi képesítéssel)	A
665	Segédorvos (szakorvosi képesítés nélkül)	A

666	Állatorvos	A
667	Rendelőintézeti szakfőorvos	A
668	Rendelőintézeti adjunktus	A
669	Rendelőintézeti szakorvos	A
670	Rendelőintézeti segédorvos	A
671	Üzemi rendelő vezetőorvos	A
672	Üzemi rendelő segédorvos	A
673	Körzeti orvos (szakorvosi képezéssel vagy 15 éves gyakorlattal, üzemorvos, kijáró orvos)	A
674	Körzeti orvos (üzemorvos, kijáró orvos)	A
675	Vezető gyógyszerész	A
676	Gyógyszerész	A
677	Higiénikus (közegészségügyi ellenőr)	A
678	Higiénikus (közegészségügyi ellenőr)	C
679	Intézetvezető főnővér	A
680	Főápoló	C
681	Osztályos vezető ápolónő, vezető szülésznő, vezető csecsemő-ápoló	C
682	Dietetikus	A
683	Dietetikus	C
684	Rendelőintézeti vezető asszisztens	C
685	Vezető gondozónő	A
686	Vezető gondozónő-helyettes	C
687	Fogtechnikai laborvezető	C
688	Egészségügyi, állategészségügyi előadó	C
Művészeti munkakörök		
689	Énekes, hangszeres, táncos szólista, rendező, játékmester, karmester, díszlet-, jelmeztervező	A
690	Balettmester, karvezető, népi zenekar-vezető, korrepetitor, dramaturg, lektor, művészeti vezető, zenekari titkár	A
691	Zenekari tag	C
692	Ének-, táncokari tag	C
693	Ügyelő, sugó	C
694	Segédrendező, asszisztens	C
III. Ügyviteli munkaköri csoport		
701	Segédelőadó	C
702	Osztálytitkár	C
703	Titkárnő kiemelt munkakörben	C
704	Titkárnő (5 év feletti gyakorlattal)	C
705	Titkárnő	C
706	Gyors- és gépipró I.	C
707	Gyors- és gépipró II.	D
708	Gépipró	D
709	Jegyzőkönyvvezető	C

710	"T" ügykezelésvezető	C
711	"T" ügykezelő	C
712	Ügykezelő	C
713	Vezető kartotékkézelő	C
714	Nyilvántartó, kartotékkézelő	C
715	Tervtároló, dokumentátor, térképkezelő	C
716	Rajzoló	C
717	Levélrendező	D
718	Könyvtáros	C
719	Felvételiiroda-vezető	C
720	Felvételi irodán nyilvántartó	C
721	Adatrögzítő	C
722	Terminálkezelő	C
723	Telexkezelő	D
724	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	C

IV. Képesített (fizikai) munkaköri csoport

801	Vezető technikus	B
	Vezető technikus	C
802	Technikus	C
803	Műhelyvezető (művezető, boltvezető)	C
804	Részlegvezető, boltvezető-helyettes	D
805	Garázsmeister	D
806	Helikopter-főszerelő	B
807	Helikopter-szerelő	C
808	Szakt munkás (több szakmával)	D
809	Szakt munkás	D
810	Erőműkezelő	D
811	Kazánfűtő	D
812	Gazdaságvezető (főkertész)	C
813	Gazdaságvezető-helyettes (kertész)	C
814	Kertész (szakképzett)	D
815	Étteremvezető	C
816	Konyhafőnök, konyhavezető	C
817	Részlegvezető szakács	D
818	Önálló szakács, cukrász, konyhamészáros	D
819	Beosztott szakács	D
820	Étkezdevezető	C
821	Büfé- (söntés-) vezető	D
822	Felhasználó csoportvezető	C
823	Felhasználó (pincér)	D
824	Pincemester	C
825	Gazdasszony	D
826	Raktárvezető	C
827	Raktáros	D

828	Beszerző (átvevő)	C
829	Gondnok	D
830	Fényképész	C
831	Sokszorosító	D
832	Laboráns	C
833	Lemezíró (rotaprint)	C
834	Indító	D
835	Ügyművezető-gépkocsi szakfelelős	D
836	Gépjárművezető	D
837	Gépjárművezető (beszerző)	D
838	Mosodavezető	C
839	Mosodai művezető (mosómester)	C
840	Hajóvezető	D
841	Mentős, fürdősz, matróz	D
842	Mozigépész	D
843	Filmnegatív vágó	D
844	Zenész	C

Szakképzett egészségügyi munkakörök

848	Ápoló	D
849	Vezető műtős	C
850	Műtős	C
851	Szülésznő	C
852	Gyógytornász mozgásterápia-kezelő (főiskolai végzettséggel)	B
853	Gyógytornász mozgásterápia-kezelő (középfokú végzettséggel)	C
854	Asszisztens	C
855	Gyermekek gondozója (oklevéllel bölcsődében, óvodában)	C
856	Laboráns	C
857	Boncmester	C
858	Boncsegéd	D
859	Mentőápoló (főiskolai végzettséggel)	B
860	Mentőápoló (középfokú végzettséggel)	C

V. Képesítés nélküli (fizikai) munkaköri csoport

901	Betáplított munkás	E
902	Szállítómunkás	E
903	Segédmunkás	E
904	Kályhafűtő	E
905	Kocsimosó	E
906	Kézbesítő	E
907	Liftkezelő	E
908	Eligazító	E
909	Telefonközpont-kezelő	E
910	Házfelügyelő	E
911	Raktárkezelő, anyagmozgató	E

912	Polgári fegyveres őr (objektumőr)	E
	a) I. vagy II. számú váltásos szolgálati (munka-) időrendszerben	
	b) vezényléses szolgálati (munka-) időrendszerben	
	c) III. számú váltásos szolgálati (munka-) időrendszerben	
913	Kapus (portás)	E
	a) hivatali szolgálati (munka-) időrendszerben	
	b) I. vagy II. számú váltásos, valamint vezényléses szolgálati (munka-) időrendszerben	
	c) III. számú váltásos szolgálati (munka-) időrendszerben	
914	Éjjeliőr	E
	a) I. vagy II. számú váltásos szolgálati (munka-) időrendszerben	
	b) vezényléses szolgálati (munka-) időrendszerben	
	c) III. számú váltásos szolgálati (munka-) időrendszerben	
915	Vasalónő	E
916	Ablaktisztító	E
917	Takarítónő	E
918	Mosónő	E
919	Segédápoló, műtősségéd	E
920	Dajka	E
921	Üzemanyagkezelő	E
922	Csomagoló	E
923	Gépkocsikísérő	E
924	Felíró	E
925	Szobalány	E
926	Konyhalány, mosogató	E
927	Felszolgáló (szakképzettség nélkül)	E
928	Büfés	E
929	Kávéfőző	E
930	Italmérő (csapos)	E
931	Kézilány, -legény, előkészítő	E
932	Ételszállító	E
933	Tejkonyhás	E
934	Büfé-pénztáros	E
935	Jegyszedő, ruhatáros, motozó	E
936	Állatgondozó	E

A BM SZERVEINÉL RENDSZERESÍTETT POLGÁRI ALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖKNÉL ELISMERHETŐ KÉPESÍTÉSEK

Felsőfokú állami iskolai végzettségnek számít:

- a) hazai vagy külföldi egyetemen, egyetemi jellegű főiskolán, főiskolán szerzett (honosított) oklevél;
- b) a marxizmus-leninizmus esti egyetem szakosított tagozatán, a marxizmus-leninizmus három ágából tett államvizsga alapján szerzett főiskolai érvényű oklevél (4 éves),
- c) belügyi és katonai főiskolai végzettség (amennyiben a hivatásos állományból egészségügyi alkalmatlanság miatt leszerelésre és polgári alkalmazottként foglalkoztatásra kerül).

Felsőfokú szakmai végzettségnek, illetve szakképesítésnek számít:

- a) a kettős szakirányítás alá tartozó munkakörökben a hazai vagy külföldi szakirányú felsőfokú (egyetem, főiskola) tanintézetekben szerzett oklevél;
- b) a marxizmus-leninizmus esti egyetem szakosított (4 éves) tagozatán szerzett főiskolai érvényű oklevél mellett egy- vagy két éves (speciális) szakképesítést biztosító tanfolyam,
- c) felsőfokú (speciális) szakképesítést biztosító tanfolyam elvégzése, melyről felsőfokú szakképesítést igazoló oklevelet adnak ki.

Középfokú állami iskolai végzettségnek számít:

- a) hazai vagy külföldi gimnáziumban, technikumban szakközépiskolán szerzett (honosított) érettségi vagy ezzel egyenértékű bizonyítvány,
- b) középiskola 4 osztályának elvégzése után kapott végbizonyítvány,
- c) technikus képzés,
- d) emelt szintű szakmunkás-bizonyítvány, amennyiben a szakmunkás-bizonyítványnak megfelelő munkakörben dolgozik.

Középfokú szakmai végzettségnek, illetve szakképesítésnek számít:

- a) hazai technikumban, szakközépiskolában szerzett érettségi vagy ezzel egyenértékű bizonyítvány, valamint a középiskola, szakközépiskola 4 osztályának elvégzése után kapott végbizonyítvány, amennyiben a foglalkoztatás a végzett szaknak megfelelően történik,
- b) érettségi mellett középfokú (speciális) szakképesítést biztosító tanfolyam, szakvizsga.

Alapfokú állami iskolai végzettségnek számít:

a 8 általános iskola elvégzése.

Alapfokú szakmai végzettségnek, illetve szakképesítésnek számít:

szakmunkás-bizonyítvány, illetve
szaktanfolyami végzettség.

A munkaviszony létesítésére, a kinevezésre jogosult vezető (parancsnok) szükség szerint fraktja elő a képesítési követelményt azokban a munkakörökben, amelyekhez többféle oktatási intézmény is biztosítja a képzettséget. Pl.:

a) Jogi szakismeretet igénylő, igazgatási és jogi feladatokkal járó, valamint szervezési és titkársági feladatokat ellátó munkakörökben:

- Tudományegyetem állam- és jogtudományi kara + jogtanácsosi szakvizsga
- Államigazgatási Főiskola.

b) Pénzügyi-anyagi (számviteli) munkakörökben:

- Közgazdaságtudományi Egyetem
- Pénzügyi Számviteli Főiskola
- érettségi + államháztartási tanfolyam (3 éves)
- érettségi + SZOT-üdülővezető-képző tanfolyam stb.

c) Műszaki munkakörökben:

- Műszaki Egyetem (szükséges kar)
- Műszaki Főiskola (szükséges kar)
- Zalka Máté Katonai Műszaki Főiskola fegyvertechnikusi, híradó, vegyvédelmi, műszaki vagy gépjármű-üzemeltetési tagozat.

d) Tanári oktatói munkakörökben:

- Tudományegyetemek bölcsész kara
- Tanárképző Főiskola
- Kossuth Lajos Katonai Főiskola + pedagógiai kiegészítő szak
- ~~marxizmust oktató tanár esetében: MSZMP Politikai Főiskola MLEE szakosító (4 év)~~

78/90 BM ut. tábla

Felsőfokúnak minősülő szakvizsgák pl.:

felsőfokú államháztartási
 felsőfokú raktározási szaktanfolyam
 felsőfokú munkaügyi
 mérlegképes könyvelői
 okleveles árszakértői
 szabványkiadvány-szerkesztői
 szabványosítási vezetői
 rendszerszervezői
 programtervezői
 folyamatszervezői
 számítógép-műszaki
 felsőfokú személyzeti
 közép- és felsőfokú tervgazdasági és beruházási
 közép- és felsőfokú statisztikai
 okleveles könyvvizsgálói
 felsőfokú munkavédelmi
 felsőfokú társadalombiztosítási
 képesített fővállalkozó
 felsőfokú iparjogvédelmi
 számítógép-programozói
 felsőfokú energetikusi
 okleveles ügyvitelszervezői
 ügyvitelgépésítés-szervezői
 adóügyi szakvizsga
 felsőfokú szociálpolitikai szakvizsga

Középfokúnak minősülő szakvizsgák pl.:

alapfokú statisztikai
 alapfokú tervgazdasági és beruházási
 képesített könyvelői
 középfokú munkaügyi
 középfokú műszaki ellenőri
 szabványügyintézői
 szabványszerkesztői
 középfokú iparjogvédelmi
 számítógépközelői
 ügyvitelszervezői
 középfokú személyzeti
 társadalombiztosítási ügyintézői
 középfokú szociálpolitikai szakvizsga

ÁLLAMIGAZGATÁSI ALAPISMERETI VIZSGA ALÓLI FELMENTÉS FELTÉTELEI

Mentes a vizsga letételének kötelezettsége alól, aki:

- a) az egyetemek állam- és jogtudományi karát, a közgazdaságtudományi egyetemet vagy egyetem közgazdaságtudományi karát, az MSZMP Politikai Főiskoláját, az Államigazgatási Főiskolát, a Pénzügyi és Számviteli Főiskolát, a Vörös Csillag Érdemrenddel kitüntetett Rendőrtisztí Főiskolát vagy a Tanácsakadémiát eredményesen elvégezte;
- b) a Rendőrtisztí Főiskola tisztképző tagozat igazgatásrendészeti szakán, a közgazdasági szakközépiskola igazgatási-ügyviteli ágazatán igazgatási ismeretekből eredményes érettségi vizsgát, illetőleg a gimnáziumokban az államigazgatási ismeretek fakultatív tantárgyból eredményes záróvizsgát tett, s erről oklevelet kapott;
- c) a miniszter által kiadott korábbi előírások szerint államigazgatási ismeretekből sikeres vizsgát tett;
- d) a tanácsi dolgozókra vonatkozó előírások szerint általános államigazgatási ismeretekből sikeres vizsgát tett;
- e) államigazgatási szervnél szerzett legalább 10 éves gyakorlattal rendelkezik;
- f) az 50. életévét betöltötte.

A miniszter felmentést adhat a vizsgakötelezettség alól, ha a szervezeti egység tevékenységének jellege vagy a dolgozó munkakörének ellátása államigazgatási ismereteket nem igényel (pl.: anyagi-pénzügyi-egészségügyi, tanári-oktatói, közművelődési, szociális stb. munkakörökben).

A szervezeti egység tevékenységének vagy a dolgozó munkakörének megváltozása esetén a felmentés visszavonható.