



JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ

OKJ 52 344 05 0010 52 01

1 éves, iskolarendszerű, fizikai vagy szellemi munkát igénylő munkakör betöltésére jogosító középszintű szakképesítés.

Tagozat:	esti
Szükséges előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
Bizonyítvány:	szakmát adó (OKJ)
Képzés ára:	0 Ft bizonyos feltételek fennállása esetén; egyébként 80.000 Ft/félév + vizsgadíj.

Szükséges képességek, tulajdonságok: precizitás, felelősségtudat, elhivatottság, elkötelezettség, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság.

A képzés célja: A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása: Jövedéki feladatokat végez. Vám- és jövedéki feladatokat végez. Környezetvédelmi termékdíj bevallással, nyilvántartással, kapcsolatos feladatokat lát el. Környezetvédelmi termékdíj mentességi engedély kérelmekkel, egyes hulladékkezeléssel összefüggő feladatokat lát el. Meghatározza az áruk származását és vámértékét. Alkalmazza a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseket. Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárás szabályait. Alkalmazza az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat. Adózási feladatokat lát el. Árubesorolási tevékenységet végez. Tevékenységéhez kapcsolódó adatok kezelését végzi. Általános feladatokat lát el. Érvényesíti a jogorvoslati eszközöket.

A képesítéssel betölthető munkakör: vám- és pénzügyőr

Szakmai követelménymodulok: Vám- és jövedéki alapok; Áruosztályozás és áruismeret; Ügyviteli feladatok; Bevezetés a jogtudományba; Adózási feladatok; Gazdasági feladatok; Jövedéki feladatok.

Oktatott tantárgyak (tananyagegységek): Vámjogi alapok; Jövedéki alapok; Vámtarifa; Áruosztályozás; Ügyintézői feladatok; Általános információ technológia; Általános jogi alapismeretek; Általános rendelkezések; Adónemek; Számviteli ismeretek; Ellenőrzési ismeretek; Jövedék I.

A képzés ideje: egy tanév, heti két-három alkalommal, hétköznap általában 15.00 óra és 21.00 óra közötti, esetenként szombaton 8.00 óra és 14.15 óra közötti időpontokban.

A tanév végén a képzés szakmai vizsgával zárul.

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.