

# **Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez**

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

### A következőképpen töltsse ki az egyes rovatokat:

- elektronikusan töltsse ki az Önéletrajz sablont;
- ne változtasson a baloldalon lévő oszlop megfogalmazásán;
- a sablon formátumát és a betűtípust hagyja változatlanul;
- amennyiben az Ön esetében nem értelmezhető egy-egy rovat, kérjük, ne hagyja üresen, válassza a *Nem, Nincs, Nem értelmezett* értékek valamelyikét;
- maximum 145 karaktert írjon egy sorba;
- az automatikus formázást nem tudja kezelni az Excel, ezért amennyiben az Ön által begépelte szöveg nem látszik teljes egészében, növelje meg a sormagasságot. Álljon a kurzorral a cella sorszámának aljára, a sorhatároló ikon megjelenését követően a bal egérgombbal növelje a sor magasságát;
- téves rögzítés esetén kérjük a Delete billentyűvel törölje a cellába írt szöveget;
- ne törölje az önéletrajz végén található nyilatkozatot
- kész önéletrajz mentésekor a fájl neve a következő formátumú legyen:  
**vezeteknev\_keresztnev;**
- kitöltést követően az önéletrajzot - elektronikus formában – kérjük, küldje meg a HR szervezeti egység által meghatározott e-mail címre.

## Önéletrajz

Fénykép helye: Illessze be a 30 napnál nem régebbi arcképét az önéletrajzban kijelölt helyre és méretben. (Az Excel „Beszúrás” menüjében a „Kép” almenüben válassza ki a „Fájlból” funkciót. Ezután a felugró ablakban keresse meg a számítógépén a fénykép fájlt és kattintson rá, majd a „Beszúrás” gombra. Amennyiben szükséges a kép méretét megváltoztatni, kérjük, olvassa el az **Útmutató kép átméretezéséhez (Paint nevű alkalmazásban)** című fejezetet, a leírtaknak megfelelően méretezze át, és újra szűrje be a képet.

### 1. Személyi adatok

- Vezetéknév/Utónév: Tüntesse fel a vezetéknévét és az utónevét, nevének elő-, és utótagját
- Születési név: Tüntesse fel a születési nevét- csak abban az esetben, ha eltér a jelenleg használt nevétől
- Anyja születési neve: Tüntesse fel anyja születési nevét
- Neme: Válassza ki az értéklistán a megfelelőt
- Születési idő (év, hó, nap): Adja meg születési dátumát.  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.
- Születési hely: Adja meg születési helyét- Amennyiben nem Magyarországon született használja a következő formátumot:  
Helység, Ország
- Családi állapot: Válassza ki az értéklistán a megfelelőt
- Állampolgárság: Válassza ki az értéklistán a megfelelőt  
Amennyiben több állampolgársággal rendelkezik, szűrjön be új sort, majd másolja a cellát, annyiszor, ahányszor szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.  
Másolás: másolni kívánt sor kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)
- Állandó lakcím: Tüntesse fel állandó lakcímét  
Használja a következő formátumot:  
Irányítószám, Helység, Közterület neve, közterület jellege, házszám, emelet, ajtó
- Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely): Tüntesse fel ideiglenes lakcímét (tartózkodási helyét)- csak abban az esetben, ha eltér az állandó lakcímétől

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

Használja a következő formátumot:

Irányítószám, Helység, Közterület neve, közterület jellege, házszám, emelet, ajtó

Telefonszám(ok): Tüntesse fel hivatali és magán telefonszámát. Kérjük, használja a következő formátumot:

pl.: Vezetékes: +36-1-123-4567

pl.: Mobil: +36-30-234-5678

Több telefonszám esetében szűrjön be új sort, majd másolja a sort, annyszor, ahányszor szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás. Másolás: másolni kívánt sor kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

Fax: Tüntesse fel hivatali és magán faxszámát. Kérjük, használja a következő formátumot:

pl.: +36-1-123-4567

Több faxszám esetében szűrjön be új sort, majd másolja a cellát, annyszor, ahányszor szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás. Másolás: másolni kívánt sor kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

E-mail: Tüntesse fel hivatali és magán e-mail címét.

Több e-mail cím esetében szűrjön be új sort, majd másolja a cellát, annyszor, ahányszor szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás. Másolás: másolni kívánt sor kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

Honlap: Tüntesse fel honlapjának URL címét

### 2. Betöltött beosztás, munkakör, foglalkozási terület

*(Annak megjelölése, hogy milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen dolgozik)*

Munkakör megnevezése: Tüntesse fel, hogy milyen munkakörben dolgozik  
pl.: koordinációs szakreferens

Foglalkoztatási terület megnevezése: Válassza ki az értéklistán a megfelelőt  
Kérjük, a használati útmutató **Foglalkoztatási területek definíciói** fejezetében meghatározott definíciók alapján válassza ki a megfelelő foglalkoztatási területet.

### 3. Szakmai tapasztalat

***(Minden jelentősebb betöltött állás feltüntetése a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva, a jelenleg betöltött állást is beleértve)***

Több munkaviszony esetében másolja a rovatot, annyszor, ahányszor szükséges. (Szűrjön be annyi sort, ahány a rovat másolásához szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás. Másolás: másolni kívánt sorok kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

Munkaviszony kezdete: Írja be a pozícióban eltöltött idő kezdetét  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Munkaviszony vége: Írja be a pozícióban eltöltött idő végét  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Foglalkozás/beosztás: Tüntesse fel, hogy milyen munkakörben dolgozik/dolgozott  
pl.: koordinációs szakreferens

Jogviszony megnevezése: Válassza ki értéklistán a megfelelőt  
Főbb tevékenységek és feladatkörök: Sorolja fel főbb tevékenységeit, feladatköreit, felelősségeit vesszővel elválasztva

A munkáltató neve: Tüntesse fel munkáltatójának nevét

A munkáltató címe: Tüntesse fel munkáltatójának címét

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

Munkaviszony megszűnésének jogcíme: Tüntesse fel, milyen jogcímen szűnt meg korábbi jogviszonya

### 4. Tanulmányok *(Minden megszerzett végzettség (ide értve az összes felső- és középfokú végzettséget, valamint a jogi szakvizsgát is) és képesítés feltüntetése, a legutóbbitól kezdve és visszafelé haladva.)*

Ha több iskolát, megszerzett képesítést szeretne felsorolni, másolja a táblázatot- Főiskolai és egyetemi végzettség rögzítésekor az Iskolarendszerű képzés esetén, illetve az Egyetemi/főiskolai képzés esetén rovatot egyaránt- annyiszor, ahányszor szükséges.

(Szűrjön be annyi sort, ahány a rovat másolásához szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.

Másolás: másolni kívánt sorok kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

#### Iskolarendszerű képzés esetén

Iskolarendszerű végzettség típusa: Válassza ki az értékliszból a megfelelőt

Képzés kezdete: Írja be a képzés kezdetének dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Képzés vége: Írja be a képzés végének dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Végzettség megnevezése: Írja be végzettsége pontos nevét  
pl.: Idegenforgalmi ügyintéző

Szakképzés szakiránya: Válassza ki az értékliszból a megfelelőt

Oktatási intézmény megnevezése: Tüntesse fel a látogatott oktatási intézmény nevét  
pl.: Budapesti Gazdasági Főiskola

#### Egyetemi/főiskolai végzettség esetén

Kar megnevezése: Tüntesse fel, milyen karon végezte tanulmányait

Tagozat megjelölése: Válassza ki az értékliszból a megfelelőt

Diploma minősítése: Válassza ki az értékliszból a megfelelőt

Diplomamunka tárgya: Adja meg diplomamunkájának tárgyát

Szakdolgozat címe: Adja meg szakdolgozatának címét

Minősítése: Tüntesse fel szakdolgozatának minősítését

Főbb tárgyak: Sorolja fel, az adott képzés során tanult legfőbb tantárgyakat, az elsajátított szakmai tudást, vesszővel elválasztva

Gyakorlati képzés: Sorolja fel, milyen gyakorlati képzéseken vett részt, vesszővel elválasztva

Az elsajátított szakmai tudás rövid összefoglalása: Tüntesse fel, milyen szakmai tudást szerzett meg tanulmányai során

#### Iskolarendszeren kívüli képzés esetén

Képzés kezdete: Írja be a képzés kezdetének dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Képzés vége: Írja be a képzés végének dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Képesítés típusa: Válassza ki az értékliszból a megfelelőt

Képesítés megnevezése: Tüntesse fel a megszerzett képesítést

Oktatást/képzést nyújtó intézmény neve: Tüntesse fel a látogatott oktatási intézmény nevét  
pl.: OKTAV Zrt.

Főbb tárgyak: Sorolja fel az adott képzés során tanult legfőbb tantárgyakat, vesszővel elválasztva

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

Gyakorlati képzés: Sorolja fel, milyen gyakorlati képzéseken vett részt, vesszővel elválasztva

### Közigazgatási vizsgák

Vizsga megnevezése:

Vizsga időpontja:

Válassza ki értéklisrából a megfelelőt

Adja meg a vizsga időpontját

Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

### 5. Készségek és kompetenciák

Ez a rovatot olyan készségek és kompetenciák bemutatására szolgál, amelyeket Ön élete és pályafutása során szerzett meg, ám nem feltétlenül rendelkezik ezekről hivatalos bizonyítvánnyal vagy oklevéllel. A célja az, hogy teljes képet adjon az Ön készségeiről és kompetenciáiról. Az alábbi címszavak (nyelvtudás, szervezési készségek és kompetenciák, számítógép-felhasználói ismeretek, továbbá más készségek és kompetenciák) lehetővé teszik, hogy felsorolja mindazokat a készségeit és kompetenciáit, amelyeket az oktatás és képzés (tanulmányok) során, vagy pedig szemináriumokon, továbbképzéseken, illetve egyéb nem iskolarendszerű keretek között (szakmája gyakorlása közben vagy szabad idejében végzett tevékenység során) szerzett meg.

#### Nyelvismeret (önértékelés)

Kérjük az Europass önértékelés szerint adja meg a nyelvismeret szintjét.

A nyelvi önértékeléshez olvassa el az **Útmutató az önértékelési skálák használatához** fejezetet, majd válassza ki a megfelelő kódokat.

Több nyelvismeret esetében szűrjon be annyi sort, ahány nyelvet rögzíteni szeretne. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.

Másolás: másolni kívánt sor kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

| Önértékelés |                    |         |           |                   |      |
|-------------|--------------------|---------|-----------|-------------------|------|
| Nyelv       | Szövegértés        |         | Beszéd    |                   | Írás |
|             | Hallás utáni értés | Olvasás | Társalgás | Folyamatos beszéd |      |
| Angol       | B1                 | A2      | C1        | B2                | C2   |

Válassza ki az értéklisrából a megfelelő értékeket

#### Nyelvismeret (okmánnyal igazolt)

| Nyelv   | Nyelvvizsga típusa | Nyelvvizsga foka     |
|---------|--------------------|----------------------|
| Katalán | B - típusú         | Alapfokú (B1 szintű) |

Válassza ki az értéklisrából a megfelelő értékeket

### Szervezési készségek és kompetenciák

Az önértékeléshez kérjük, olvassa el az **Útmutató az önértékelési skálák használatához** fejezetet, majd válassza ki a megfelelő értékeket a listából.

**Minden kompetenciánál adjon meg értéket, amennyiben Önre nem jellemző egy kompetencia, válassza a „Nem értelmezhető” értéklisra-elemet.**

Ügyfél orientáltság/partnerközpontúság: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Etikus magatartás/megbízhatóság: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Teljesítmény orientáció/motiváció: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Szakmai ismeretek alkalmazása: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Szervezet iránti lojalitás: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Problémamegoldás: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Vezetési készség: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Felelősségtudat: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Együttműködés: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

Kommunikáció: Válassza ki az értéklisrából a megfelelőt

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

Igényesség: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Önállóság: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

**Projektek** Több projekt esetében szűrjön be annyi sort, ahány elemet rögzíteni szeretne. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.  
Másolás: másolni kívánt sor kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

Projekt megnevezése: Tüntesse fel a projekt nevét, amelyben részt vett.

Projekt kezdeményezője: Tüntesse fel a projekt kezdeményezőjét. Pl.: Nemzeti Közigazgatási Intézet

Projektszervezetben betöltött szerepe: Határozza meg a projektben betöltött szerepét

Részvétel kezdete: Adja meg a részvétel kezdő dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Részvétel vége: Adja meg a részvétel záró dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

**Számítógép-felhasználói ismeretek** Kérjük az alábbiakban felsorolt kompetenciákra vonatkozóan válassza ki az értéklisából a megfelelő elemet

**Minden kompetenciánál adjon meg értéket, amennyiben Önre nem jellemző egy kompetencia, válassza a „Nem értelmezhető” értéklisábelemet.**

Levelező rendszer (L.Notes, MS Outlook): Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Irodai alkalmazás (MS Office, Open Office): Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Operációs rendszer (MS Windows, Linux): Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Általános informatikai rendszerismeret: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Számviteli/pénzügyi szoftverek: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Rendszergazdai ismeretek: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Internetes alkalmazások: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Programozási ismeretek: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Hardver ismeretek: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

Hálózati ismeretek: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

ECDL: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

### **Egyéb készségek és kompetenciák**

Sport, hobbi tevékenységek megnevezése: Kérjük azokat a készségekre vonatkozó adatokat adja meg, amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, vesszővel elválasztva.  
(hobbi, sport stb.)

**Járművezetői engedély, járműkategória** Csak az érvényes járművezetői engedélyre vonatkozó adatokat szerepeltesse. Több járművezetői engedély esetében szűrjön be annyi sort, ahányat rögzíteni szeretne.  
(jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.  
Másolás: másolni kívánt sor kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

Járművezetői engedély: Válassza ki az értéklisából a megfelelő

### **Katonai szolgálatra vonatkozó adatok**

Szolgálatelljesítés helye: Tüntesse fel a szolgálatteljesítés helyét

Szolgálat kezdete: Tüntesse fel a szolgálatteljesítés kezdő dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Szolgálat vége: Tüntesse fel a szolgálatteljesítés záró dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

Szakképesítés megnevezése: Amennyiben katonai szolgálata alatt szakképesítést szerzett, nevezze meg Több szakképesítés esetében másolja a sort, annyiszor, ahányszor szükséges. (Szűrjön be annyi sort, ahány a rovat másolásához szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.  
Másolás: másolni kívánt sor kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

**6. Kiegészítő információk** (opcionálisan kitöltendő) Több érdekeltség esetén másolja a rovatot, annyiszor, ahányszor szükséges. (Szűrjön be annyi sort, ahány a rovat másolásához szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.  
Másolás: másolni kívánt sorok kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

### **Tagság gazdasági társaságban**

Gazdasági társaság megnevezése: Nevezze meg azt a gazdasági társaságot, amelyben tagsággal rendelkezik

Tisztség megnevezése: Nevezze meg betöltött tisztségét  
pl.: titkár

Tagság kezdete: Tüntesse fel tagságának kezdő dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Tagság vége: Tüntesse fel tagságának záró dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

### **Tagság egyéb szervezetekben**

Szervezet megnevezése: Nevezze meg azt a szervezetet, amelyben tagsággal rendelkezik

Szervezet típusa: Válassza ki az értéklístából a megfelelőt

Tisztség megnevezése: Nevezze meg betöltött tisztségét, pl.: titkár

Tagság kezdete: Tüntesse fel tagságának kezdő dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Tagság vége: Tüntesse fel tagságának záró dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

### **Delegátság közigazgatási szervezetben**

Delegáló szervezet megnevezése: Nevezze meg a delegáló szervezetet

Delegáló szervezet típusa: Válassza ki az értéklístából a megfelelőt

Tisztség megnevezése: Nevezze meg betöltött tisztségét  
pl.: titkár

Tagság kezdete: Tüntesse fel tagságának kezdő dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

Tagság vége: Tüntesse fel tagságának záró dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

### **Tudományos publikációk, kutatások**

Több publikáció esetében másolja a táblázatot, annyiszor, ahányszor szükséges. (Szűrjön be annyi sort, ahány a rovat másolásához szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.  
Másolás: másolni kívánt sorok kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)

Tudományos publikáció megnevezése: Tüntesse fel publikációit, kutatásait.

Publikálás időpontja: Adja meg a publikálás időpontját  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

- Kutatás megnevezése: Tüntesse fel, milyen kutatásban vett részt
- Kutatás kezdete: Adja meg a kutatás kezdő dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.
- Kutatás vége: Adja meg a kutatás záró dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

### **Tudományos fokozat**

- Tudományos fokozat típusa: Válassza ki az értéklisztából a megfelelőt
- Tudományos fokozat minősítése: Tüntesse fel tudományos fokozatának minősítését
- Tudományos fokozat tárgya: Tüntesse fel tudományos fokozatának tárgyát

### **Jelenlegi tanulmányok**

- Több folyamatban lévő tanulmány esetében másolja a táblázatot, annyiszor, ahányszor szükséges. (Szűrjön be annyi sort, ahány a rovat másolásához szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.  
Másolás: másolni kívánt sorok kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)
- Jelenlegi tanulmányok megnevezése: Tüntesse fel jelenlegi tanulmányainak megnevezését
- Intézmény megnevezése: Adja meg a látogatott oktatási intézmény nevét
- Kar megnevezése: Tüntesse fel, milyen karon végzi tanulmányait
- Szak megnevezése: Tüntesse fel, milyen szakon végzi tanulmányait
- Képzés kezdete: Adja meg a képzés időtartamát
- Évfolyam: Nevezze meg, melyik évfolyamra jár

### **Tanulmányi szerződés**

- Szerződést kötő szerv megnevezése: Tüntesse fel, milyen szervezettel áll szerződésben
- Szerződéskötés ideje: Adja meg a szerződéskötés dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

### **Kitüntetésre, dicséretre vonatkozó adatok**

- Több elismerés esetében másolja a táblázatot, annyiszor, ahányszor szükséges. (Szűrjön be annyi sort, ahány a rovat másolásához szükséges. (jelölje ki azt a sort (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), ami elé be szeretne szűrni, jobb egérgomb Beszúrás.  
Másolás: másolni kívánt sorok kijelölése (a sor elején lévő sorszámmra kattintva), jobb egérgomb Másolás, majd ráállni annak a sornak az első mezőjére, amelybe be akar szűrni és jobb egérgomb Beillesztés)
- Kitüntetés, dicséret megnevezése: Tüntesse fel elismerésének nevét
- Kitüntetés, dicséret ideje: Adja meg kitüntetésének időpontját  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

### **Folyamatban lévő eljárás**

- Eljáró neve: Tüntesse fel az eljárást folytató szervezet nevét
- Eljárás oka: Tüntesse fel az eljárás okát
- Eljárás típusa: Határozza meg az eljárás típusát  
pl.: fegyelmi eljárás, szabálysértési eljárás stb.
- Eljárás kezdő dátuma: Adja meg az eljárás kezdő dátumát  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

### **Egyéb információk**

- Tagság titkos társaságban: Válassza ki értéklisztából a megfelelőt
- Titkos társaság megnevezése: Adja meg a titkos társaság nevét
- 1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek: Válassza ki értéklisztából a megfelelőt
- Erőszakszervezet megnevezése: Adja meg az erőszakszervezet nevét



## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma: Adja meg a nevelt vagy gondozott gyermekek számát.

Az önéletrajz kitöltésének dátuma: Adja meg a kitöltés dátumát.  
Használja a következő dátumformátumot: ÉÉÉÉ.HH.NN.

**7. Mellékletek** Amennyiben Ön **új belépőként** tölti ki az Önéletrajzt, az alábbi mellékleteket elektronikus dokumentumként (pl.: word, excel, pdf, vagy szkennelve) küldje meg az Önéletrajzzal együtt:

- Diplomák és egyéb végzettségek másolata
- Tudományos publikációk, kutatások
- Tudományos fokozat esetén, témavázlat

**Nyilatkozat** A kormánytisztviselőnek a nyilatkozatot nem kell aláírnia, a kitöltött Önéletrajz elektronikus levélben történő visszaküldésével nyilatkozik arról, hogy adatai migrálhatóak a humánügyviteli rendszerbe.

## Útmutató az önértékelő skálák használatához

Az önértékelő skála az Európa Tanács által a nyelvtudás értékelésére kidolgozott hatszintű közös európai referenciakeretnek alapul.

A skála a következő három átfogó szintből tevődik össze:

- Alapszintű nyelvhasználó (A1 és A2 szint);
- Önálló nyelvhasználó (B1 és B2 szint);
- Mesterfokú nyelvhasználó (C1 és C2 szint).

Ahhoz, hogy felmérhesse idegennyelv-tudásának szintjét, olvassa el az alábbi meghatározásokat, majd írja be a megfelelő szintet (pl. mesterfokú nyelvhasználó - C2) az önéletrajza megfelelő rovatába (hallás utáni szövegértés, olvasás, társalgás, beszéd, írás).

### SZÖVEGÉRTÉS

#### Hallás utáni értés

- A1:** Megértem a személyemre, a családomra, a közvetlen környezetemre vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzám.
- A2:** Megértem a személyemhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adataim, családom, vásárlások, szűk környezet, tanulás, munka). Megértem az egyszerű és világos hirdetések és üzenetek lényegét.
- B1:** Megértem a világos, mindennapi beszéd lényegét, ha olyan témákról esik szó, mint a munka, a tanulás, a szabadidő, stb. Ki tudom szűrni a lényeget azokról a rádió- és tévéadásokból, amelyek aktuális eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körömnek megfelelő témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.
- B2:** Megértem a hosszabb beszédek és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudom, amennyiben a téma számomra elég ismert. Többnyire megértem a híreket és az aktuális eseményekről szóló műsorokat a tévében. Általában értem a filmeket, ha a szereplők köznyelven beszélnek.
- C1:** Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szöveget is megértem. Szinte erőfeszítés nélkül értem meg a tévéműsorokat és a filmeket.
- C2:** Minden nehézség nélkül megértem az élőben hallott, médián keresztül sugárzott, vagy gyors tempójú beszédet, ha van időm megszokni az akcentust.

#### Olvasás

- A1:** Megértem a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, plakátokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével.
- A2:** El tudok olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálom a várható, konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. rövid hirdetés, prospektus, menü, menetrend), és megértem a rövid, egyszerű magánleveleket.
- B1:** Megértem a főként köznyelven, vagy a munkámhoz közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megértem az események, érzelmek vagy kívánságok leírását.
- B2:** El tudok olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megértem a kortárs irodalmi prózát.
- C1:** Megértem a hosszú, összetett, tényszerű és irodalmi szövegeket; érzékelem bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megértem, ha nem kapcsolódnak szakterületemhez.
- C2:** Könnyedén elolvasok bármilyen tartalmú vagy formájú elvont, bonyolult szöveget, például kézikönyvet, szakcikket, irodalmi művet.

### BESZÉD

#### Társalgás

- A1:** Képes vagyok egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni illetve segíti a mondanivalóm megformálását. Fel tudok tenni és meg tudok válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak.
- A2:** Az egyszerű, rutinszerű helyzetekben egyszerű és közvetlen módon cserélek információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes vagyok, ha egyébként nem értek meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyek.
- B1:** Elboldogulok a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely utazás során adódik. Felkészülés nélkül részt tudok venni az ismert, az érdeklődési körömnek megfelelő, vagy a mindennapi témákról (pl. család, szabadidő, tanulás, munka, utazás, aktuális események) folyó társalgásban.

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

- B2:** Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre vagyok képes. Aktívan részt tudok venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejtem a véleményemet.
- C1:** Folyamatosan és gördülékenyen fejezem ki magam, ritkán keresek szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyedén és hatékonyan használom a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolataimat, véleményemet pontosan ki tudom fejteni; hozzászólásaimat a beszélőtársakéhoz tudom kapcsolni.
- C2:** Könnyedén részt tudok venni bármilyen társalgásban, vitában; nagy biztonsággal alkalmazom a sajátos kifejezéseket és a különböző nyelvi fordulatokat. Gördülékenyen, szabatosan, az árnyalatok finom kifejezésére is ügyelve beszélek. Ha elakadok, úgy kezdem újra és fogalmazom át a mondandómat, hogy az szinte fel sem tűnik.

### **Folyamatos beszéd**

- A1:** Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudom mutatni a lakóhelyemet és az ismerőseimet.
- A2:** Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tudok beszélni a családomról és más személyekről, életkörülményeimről, tanulmányaimról, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységemről.
- B1:** Egyszerű kifejezésekkel tudok beszélni élményekről, eseményekről, álmairól, reményeimről és céljaimról. Röviden is meg tudom magyarázni, indokolni véleményemet és terveimet.
- B2:** Világosan és kellő részletességgel fejezem ki magam számos, érdeklődési körömbé tartozó témában. Ki tudom fejteni a véleményemet valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezem a különböző lehetőségek előnyeit és hátrányait.
- C1:** Világosan és részletesen tudok leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevonok, egyes elemeket részletezek, és mondanivalómat megfelelően fejezem be.
- C2:** Világosan és folyamatosan, stílusomat a helyzethez igazítva írok le vagy fejtek ki bármit, előadásomat logikusan szerkeszttem meg; segítem a hallgatót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze.

### **ÍRÁS**

- A1:** Tudok képeslapra rövid és egyszerű (például nyaralási) üdvözlétet írni. Ki tudom tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataimra vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapon a nevemet, az állampolgárságomat és a címemet.
- A2:** Tudok rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet, vagy magánjellegű, például köszönőlevelet írni.
- B1:** Egyszerű, folyamatos szövegeket tudok alkotni olyan témákban, amelyeket ismerek, vagy érdeklődési körömbé tartoznak. Élményeimről és benyomásaimról magánleveleket tudok írni.
- B2:** Világos és részletes szövegeket tudok alkotni az érdeklődési körömbé tartozó számos témáról. Tudok olyan dolgozatot vagy beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Levélben rá tudok világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonítok az eseményeknek, élményeknek.
- C1:** Képes vagyok arra, hogy álláspontomat világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazzam meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tudok összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemelem. Stílusomat az olvasóhoz tudom igazítani.
- C2:** Tudok világos, gördülékeny, a körülményekhez stílusában illeszkedő szöveget írni. Meg tudok fogalmazni olyan bonyolult levelet, beszámolót és cikket, amelynek jó tagolása segíti az olvasót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze. Össze tudok foglalni szakmai és irodalmi műveket, tudok róluk kritikai elemzést írni.

## Kompetencia önértékelési útmutató

A kompetencia a munkavégzés ellátásához szükséges szakmai ismeretek, valamint a feladatok megvalósításához kapcsolódó képességek, készségek, továbbá mérhető magatartások összessége.

Ahhoz, hogy felmérhesse kompetenciáinak szintjét, olvassa el az alábbi meghatározásokat, majd írja be a kompetencia szintjét (pl. kommunikáció – C-szint) az önéletrajza megfelelő rovatába.

**1. Ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság): *Az a kormánytisztviselő, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik, munkavégzése és az ügyek kezelése során képes az ügyfelek (külső és belső partnerek) igényeinek és kívánságainak lehetőség szerinti figyelembe vételére és teljesítésére. Segítőkész, törekszik arra, hogy erőfeszítéseit arra összpontosítsa, hogy felismerje és kielégítse az ügyfél (szervezeten belüli vagy kívüli) igényeit.***

- **D-szint:** Az eljárási szabályokat ismeri, betartja. A szabályok keretei között törekszik arra, hogy eljárása során az ügyfél (partner) igényeit kiszolgálja.
- **C-szint:** Az eljárási szabályokat ismeri, betartja. Törekszik arra, hogy az eljárása szakszerű legyen, nyitott az ügyfelekkel. Nem hivatkozik külső okokra, akadályokra, hanem azonnal, magyarázkodás nélkül intézkedik. Felismeri az ügyfél helyzetét és maga is kezdeményezi a kapcsolatfelvételt.
- **B-szint:** Az eljárási szabályok keretei között törekszik arra, hogy az ügyfél (partner) igényeit teljes körűen kiszolgálja. Az ügyfél igényeiről érdemben, részletesen tájékozódik, a szükséges információkat rendelkezésre bocsátja, tájékoztatást nyújt a további szolgáltatási lehetőségekről (pl. egyéb igényjogosultság). Eljárása szakszerű, kommunikációja nyílt, együttműködő. Személyes felelősséget vállal az ügyfél problémáinak korrigálására. Az ügyfél érdekében cselekszik. A normál elvárásokon túlmenő támogatást nyújt az ügyfelek számára.
- **A-szint:** Az eljárási szabályokat ismeri, betartja. A szabályok keretei között törekszik arra, hogy eljárása során az ügyfél (partner) igényeit teljes körűen kiszolgálja. Az ügyfél igényeiről érdemben, részletesen tájékozódik, a szükséges információkat rendelkezésre bocsátja, tájékoztatást nyújt a további szolgáltatási lehetőségekről (pl. egyéb igényjogosultság). Eljárása szakszerű, kommunikációja nyílt, együttműködő. Az eljárások fejlesztésével, a szolgáltatások színvonalának növelésével kapcsolatos javaslatokat tesz. Ismeri az ügyfél tevékenységét, és/vagy információkat keres a partner valódi, a tevékenységével összefüggő ki nem mondott szükségleteinek feltárására. Cselekedeteivel ezek kielégítését igyekszik szolgálni.

**2. Etikus magatartás/megbízhatóság: *Az a kormánytisztviselő, aki rendelkezik ezzel a kompetenciával a társadalomilag elfogadott normákat, erkölcsi szabályokat munkája során betartja, szilárd erkölcsi értékrend alapján viselkedik.***

- **D-szint:** Tisztességgel áll hozzá a dolgokhoz még akkor is, ha azok eredménye számára előnytelen és hátrányokkal jár. Tisztában van a joggal, szabályokkal és be is tartja azokat. Nincs takargatnivalója.
- **C-szint:** Képes felülemelkedni saját érdekein, szem előtt tartani a szervezet céljait. Becsülettel végzi el feladatait, és szívesen veszi az őszinteséget, még másokkal történő tárgyalási helyzetekben is. Cselekedeteit meghatározza a szervezet iránti lojalitása, elkötelezettsége.
- **B-szint:** Az értékeinek és hitének megfelelően viselkedik. Nyílt és őszinte viselkedést mutat a kollégáival és az ügyfelekkel szemben. Támogatja a nyílt munka környezetet. Egyenlően és következetesen bánik másokkal, még akkor is az etikai elvárásoknak megfelelően cselekszik, ha egy barátját, egy kollégáját, vagy egy ügyfelet ez negatívan érint. A szervezet értékeivel összhangban beszél és cselekszik.
- **A-szint:** Értékeinek és hitének megfelelően cselekszik, még akkor is, ha ez jelentős kockázattal járhat számára. Konstruktív módon felhívja a kollégák, vagy akár a magasabb pozícióban lévők figyelmét, hogy az elfogadott szervezeti értékeknek megfelelően cselekedjenek. Nem vállal el sem pozíciót, sem tevékenységet, ha az etikátlan viselkedést feltételez, megvesztegethetetlen.

**3. Teljesítményorientáció/motiváció: *Az a kormánytisztviselő, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik, munkavégzésében motivált céljai elvárt eredményének elérésében és a szabályok betartásában is. Folyamatosan ellenőrzi, kontrollálja a cél elérését és a folyamat hatékonyságát. Megtanulja fejleszteni teljesítményét.***

- **D-szint:** Motivált a hibák elkerülésében és a célok elérésében.

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

- **C-szint:** Saját minőségi mércét állít föl. Egyéni módon értékeli teljesítményét, nem a mások által, hanem a saját maga által megállapított kiemelkedő minőségi szinthez képest. A vezetés által kitűzött célok elérésének új, vagy pontosabb módszereire is koncentrálni.
  - **B-szint:** Eléri a megbeszélte célokat, vagy ha a magas teljesítmény az igény, akkor felül is múlja azokat. A teljesítmény fokozása érdekében speciális változtatásokat hajt végre a rendszerben vagy saját munkamódszereiben.
  - **A-szint:** Csúcsteljesítményt ér el a folyamatok és a struktúrák hatékonyabb alakításával. Explicit módon figyelembe veszi a lehetséges hatékonyságjavulást, elemzi az elért eredményeket, azok fényében további javító lépéseket tesz.
- 4. Szakmai ismeretek alkalmazása: Az a kormánytisztviselő, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik, a betöltött munkakörrel szemben támasztott teljesítménykövetelmények, valamint egyéb elvárások jó színvonalú teljesítéséhez szükséges általános, illetve szakmai elméleti és gyakorlati tudással bír.**
- **D-szint:** Rendelkezik a betöltött munkakörhöz szükséges általános, illetve szakmai elméleti és gyakorlati tudással.
  - **C-szint:** Képes megszerzett ismereteit a gyakorlatban jó szinten, és minden esetben megfelelő hatásokkal alkalmazni. Körültekintően elemzi és döntés előkészítéseiben integrálja a szakmai területre vonatkozó szabályokat.
  - **B-szint:** Megszerzett ismereteit képes a gyakorlatban kiváló hatásokkal és gyorsasággal elemezni, integrálni az adott feladat és a szervezeti célok megvalósítása során felhasználni.
  - **A-szint:** Megszerzett ismereteit a gyakorlatban újító, alkotó módon és kimagasló hatásokkal képes alkalmazni, úgy, hogy ezzel mások munkáját segíti, illetve a szervezeti egység eredményességét, hatékonyságát is javítja.
- 5. Szervezet iránti lojalitás: Azt a kormánytisztviselőt, aki rendelkezik ezzel a kompetenciával, a szervezet iránti elkötelezettség, a szervezettel való azonosulás jellemzi.**
- **D-szint:** Kötődik a szervezethez, alapvető kérdésekben szem előtt tartja a szervezet értékrendjét és céljait.
  - **C-szint:** Kötődik a szervezethez, annak céljaival és értékrendjével azonosul, cselekedeteinél figyelembe veszi azokat.
  - **B-szint:** A szervezet céljait, értékrendjét teljes mértékben elfogadja, a saját és a szervezet érdekeit összhangban kezeli. Cselekedeteit meghatározza a szervezet iránti elkötelezettség.
  - **A-szint:** Erősen kötődik a szervezethez, amelynek mindig szem előtt tartja céljait, érdekeit, gyakran másokat is ebbe az irányba motivál. Lobbyzik a szervezeti célok elérése érdekében. Minden cselekedete a szervezet jó hírének megőrzését szolgálja.
- 6. Problémamegoldás: Az a kormánytisztviselő, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik, képes a problémákkal folyamatosan szembenézni, elemzi a problémákat, keresi annak okait és megoldás(ok)at vázol fel, folyamatosan munkálkodik a problémák megoldásán. A megoldási lehetőségeknél felméri a kiválasztott megoldási lehetőség következményeit is.**
- **D-szint:** Saját szakterületén felismeri és külső segítség nélkül megoldja a rutin jellegű problémákat.
  - **C-szint:** Külső segítség nélkül képes a rutin jellegű problémákon kívül felelősségi köréhez lazán kapcsolódó, újszerű problémákat is észrevenni, felismerni és eredményesen megoldani.
  - **B-szint:** Külső segítség nélkül képes a felelősségi köréhez kapcsolódó, újszerű problémákat is felismerni és több lehetséges, megfelelő eredményt hozó megoldást is képes felvázolni. Megoldás előtt mérlegeli a választott megoldás kimeneteit, kockázatait, előnyeit/hátrányait.
  - **A-szint:** Munkaköri felelősségi körétől függetlenül is képes a hosszú távú hatásokkal bíró, összefüggő problémák felismerésére és megoldására, illetve ezek értékelésére és elemzésére. Rendkívül gyorsan, hatékonyan reagál a problémákra. Összetett problémák bonyolult ok-okozati összefüggéseit is képes meghatározni.
- 7. Vezetési készség: Az a vezető, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik, képes munkafolyamatok megtervezésére, mások munkájának megszervezésére, időrendbe állítására, az erőforrások optimális kihasználására, megfelelő kontrollálására.**

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

- **D-szint:** Képes a meglévő cselekvési keretet teremteni az irányított szervezeti egység számára. Egyértelmű utasításokat ad. Munkatársait bevonja a problémák megoldásába. Kapcsolatai kevésbé személyes jellegűek.
  - **C-szint:** Képes a meglévő cselekvési keretek között összehangolni szervezete tagjainak munkáját. Megosztja az információkat az irányítottakkal. Tudatja az emberekkel a rájuk is hatással lévő döntéseket. Megmagyarázza egy döntés okait. Képes a feladatokat, illetve felelősséget átruházni, egy-egy cél érdekében a munkatársakat motiválni. Támaszkodik munkatársai véleményére. Döntéseivel a tevékenységet szabályozza, megfelelő visszajelzéseket ad.
  - **B-szint:** Kiegyensúlyozottan irányít, a sikeres munkavégzés érdekében. Képes a csoportdinamika szabályait kihasználva ösztönözni a csoport részvételét a feladatokban. A csoporttagokat együttműködésre ösztönzi. Támogatja a közös véleménykialakítást, melynek során nem erősíti saját véleményét. Bátorítja az eredeti kezdeményezéseket. Kérdések feltevésével segíti a konszenzus kialakítását. A kialakult konszenzus mentén delegál feladatot, felelősséget egyaránt. Példát mutat.
  - **A-szint:** Vezetőként összetett stratégiákat alkalmaz, hogy ösztönözze a csoport morál kialakulását és a hatékonyságot. Ennek eredményeként képes magasan motivált, jó teljesítményű és felelősséget vállaló szervezeti egységet felépíteni, hatékonyan és eredményesen működtetni. Összetett stratégiákat használ, hogy javítsa a szervezet hatékonyságát. A szervezet más területei számára információkat ad, hogy segítse az együttes döntéshozatalt és megossza az erőforrásokat a közös problémák megoldásához. A problémák megoldásába bevont munkatársaival a nehézségeket tartalmazó információkat is megosztja. Képes stratégiai projektek céltudatos és sikeres vezetésére. Vezetői és emberi magatartásával példaképpé válik.
- 8. Felelősségtudat: *Az a kormánytisztviselő, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik, képes és kész cselekedeteiért, kijelentéseiért, illetve ezek következményeiért felelősséget vállalni. Problémák felmerülése esetén sem hátrál meg, vállalja tevékenysége végeredményét. Szembe tud nézni döntéseinek következményeivel, legyen az kedvező, vagy kedvezőtlen. Ha az eredmény elmaradása az ő tevékenységéhez köthető, annak okait nem hárítja másra.***
- **D-szint:** Vállalja saját cselekedeteiért a felelősséget. Szembe néz a következményekkel. Az elvállalt feladatokkal minden esetben kész elszámolni.
  - **C-szint:** Vállalja a felelősséget saját cselekedeteiért, amelyeknek következményei jelentősek is lehetnek. Képes előre látni tevékenysége következményeit, azokra fel is tud készülni.
  - **B-szint:** Azon túlmenően, hogy vállalja saját cselekedeteiért a felelősséget, hiba esetén képes meghatározni, milyen beavatkozásokra van szükség, hogy az eredmény közelítsen a kitűzött célokhoz. Képes pozitív hozzáállással a feladatra és az eredményre összpontosítani.
  - **A-szint:** A tevékenységek következményeit reálisan méri fel és megtesz mindent azok optimalizálására. Törekszik arra, hogy rendelkezésre álljon az összes olyan szempont, információ, mely segíti a döntés következményeire való felkészülésben; Látásmódjával felelősségvállalásra ösztönzi a körülötte lévőket is. Kiemelkedő jelentőséggel bíró és visszafordíthatatlan tetteiért, állásfoglalásaiért is vállalja a felelősséget.
- 9. Együttműködés: *Az a kormánytisztviselő, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik, munkája során együtt tud dolgozni más emberekkel, képes és hajlandó a feladatok megosztására, anélkül, hogy szem elől tévesztené a célt. Magától kínálja fel a segítséget, vagy ötleteket ad másoknak.***
- **D-szint:** Rutinfeladatokban az előírásoknak és az általános elvárásoknak megfelelően képes az együttműködésre, segítő, támogató, kooperációs munkaviszony kialakítására.
  - **C-szint:** Pozitív hozzáállásával, proaktív viselkedésével kisebb csoportban képes segítő munkaviszony kialakítására, kooperatív elkötelezettség jellemzi.
  - **B-szint:** A szervezeten belül különböző típusú munkafeladatok megoldásában képes bárkivel együtt dolgozni. Gyorsan beilleszkedik a munkacsoportba, együttműködése magában foglalja a segítségadást.
  - **A-szint:** Nagy hatékonysággal képes bárkivel együtt dolgozni bárkivel a szervezetből, vertikális és horizontális irányokban tartós kapcsolatokat épít ki a szervezeten belül és kívül egyaránt. Minden együttműködési helyzetben kiemelkedően aktív, igazi csapatjátékos.
- 10. Kommunikáció: *Az a kormánytisztviselő, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik, képes gondolatokat átadni, elképzeléseit a beszéd, az írás, és a nonverbális kommunikáció használatával közérthetően kifejezni, illetve a mások által elmondottakat, leírtakat megérteni, az információkat megosztani, terveket, szakmai elképzeléseket nyíltan kommunikálni, a legjobb gyakorlatokat terjeszteni, a jó és a rossz híreket fogadni és közölni. Értekezletek, előadások, stb. során képes ráhangolódni mások hullámhosszára.***

## Útmutató az önéletrajz kitöltéséhez

- **D-szint:** Kisebb körben képes a gondolatok nyílt, tiszta kifejtésére és magyarázatára, illetve a mások által elmondott elképzelések, gondolatok megértésére. Képes a legtöbb gondolatot, elképzelést érthetően írásban közölni.
- **C-szint:** Munkatársaival el tudja fogadtatni nézeteit, álláspontját. A meghallgatáson és a megértésen túl képes arra is, hogy a beszélő gondolataival azonosuljon és ezek függvényében saját nézeteit felülvizsgálja, és ha indokolt, megváltoztassa.
- **B-szint:** Kommunikációja egyértelmű, határozott. Bonyolult helyzetekben is képes a konszenzus-teremtésre, az emberek megnyerésére. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Képes ellenőrizni, hogy mondanivalójának lényege eljutott-e hallgatóságához. Kommunikációja során képes az aktuális hallgatósághoz igazodni mind tartalmat, szóhasználatot, stílust illetően. Megnyilvánulásai során figyelmet fordít arra is, hogy partnerei reakciói szerint alakítsa a beszélgetést. Írásbeli megnyilvánulásai nem igényelnek további magyarázatot, megerősítést, szóhasználatában mindig képes igazodni a partnerekhez.
- **A-szint:** Képes a hallgatóság számára érthető módon, tisztán kifejezni a komplex gondolatokat, elképzeléseket, előadásmódja mindig élvezetes és meggyőző. A meghallgatáson és a megértésen túl képes arra is, hogy a beszélő gondolatait alkotó módon felhasználja, továbbfejlessze, és azoknak megfelelően cselekedjen. Képes minden komplex gondolatot, elképzelést érthetően kifejezni írásban. Kommunikációja egyértelmű, határozott, a kifejtett érvelés, gondolatmenet meggyőző, alkalmas mások viselkedésének befolyásolására. Váratlan helyzetekben is tudja alkalmazni kommunikációs technikáját. Nyelvhelyessége, stílusa kiemelkedő szintű. Kommunikációs technikájával példát mutat, értékrendet közvetít. Komplex gondolatokat, elképzeléseket is logikus felépítéssel, mások számára is érthetően közvetít. Képes kommunikációját mások véleménye, reakciója szerint, interaktívan tovább fűzni, gondolataikat felhasználni és beépíteni mondanivalójába.

### **11. Igényesség: *Annak a kormánytisztviselőnek, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik magas a minőségi, precíz munkavégzés iránti igénye.***

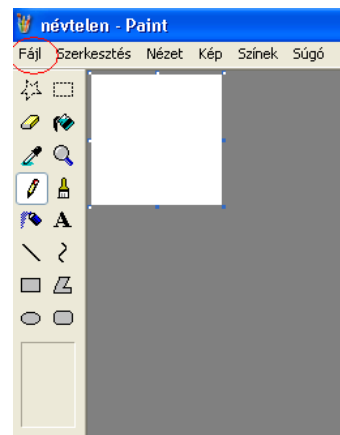
- **D-szint:** Munkája a munkaköri leírásban szereplő elvárásokkal azonos minőségű. A formai és tartalmi követelmények betartását szem előtt tartja, rutin tevékenységei végzése közben nem szorul gyakori ellenőrzésre.
- **C-szint:** Munkája többletfeladatok, vagy megváltozott szakmai tartalmak esetén is megfelelő minőségű. Az előírt formai, illetve tartalmi szempontokat megváltozott körülmények között, ellenőrzés nélkül is képes betartani.
- **B-szint:** Elkészített munkáira stabil körülmények között mindig jellemző a precizitás és a szakértelem.
- **A-szint:** Változó körülmények között is mindig kiváló minőségű, példaértékű, professzionális munkát végez.

### **12. Önállóság: *Az a kormánytisztviselő, aki ezzel a kompetenciával rendelkezik képes saját tevékenységének és önálló időgazdálkodásának megszervezésére. Munkája során nem igényel folyamatos kontrollt. Vázlatos instrukciók alapján is képes a felállított kereteket kitölteni, egészséges önbizalommal rendelkezik.***

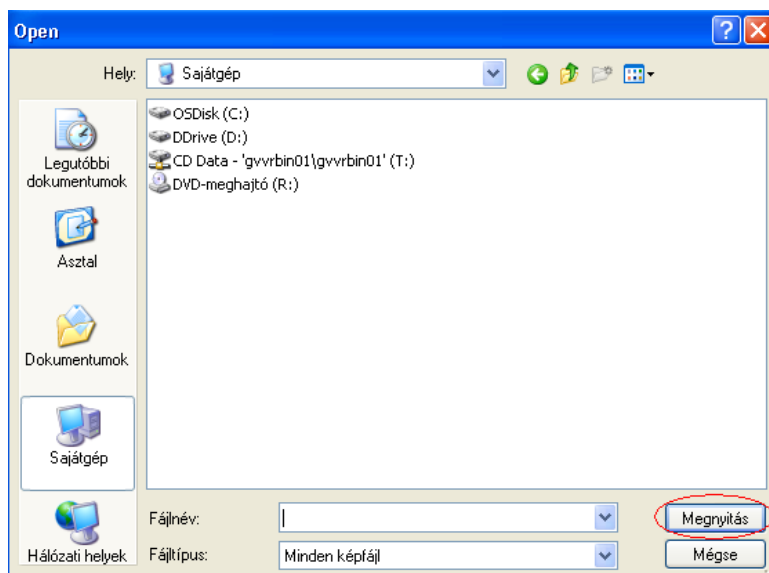
- **D-szint:** A kiadott feladatokat - amennyiben megkapta a szükséges útmutatást - egyedül, határidőre el tudja végezni. Ha a megszokottól eltérő helyzetbe kerül, nem cselekszik a vezető megkérdezése nélkül.
- **C-szint:** A munkaköréhez tartozó rendszeresen előforduló feladatokat önállóan, határidőre el tudja végezni. Új helyzet esetén, amennyiben a kockázat nem túl nagy, önálló döntés meghozatalára is képes.
- **B-szint:** Közvetlen irányítás, útmutatás nélkül, a megadott időn belül elvégzi a feladatot, csak meg kell fogalmazni számára a célkitűzést és biztosítani a feladat végrehajtásához szükséges eszközöket és feltételeket.
- **A-szint:** Képes a célkitűzések megfogalmazására, a feladat határidőre történő elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtésére. A rendelkezésre álló információkat jól strukturáltan használja fel, a hiányzó adatokat pedig kezdeményező módon szerzi meg.

## Útmutató kép átméretezéséhez (Paint nevű alkalmazásban)

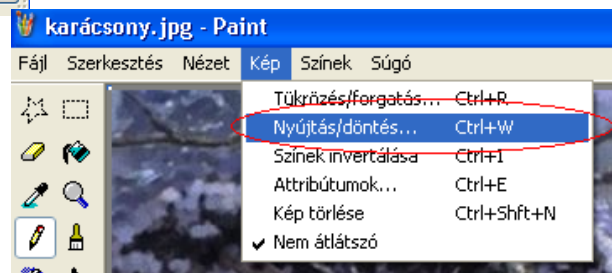
1. Nyissuk meg a „Paint” nevű Windows alkalmazást. Ez XP esetében a Start menüben a „Minden Program” alatt levő Kellékek / Paint alatt található. Újabb Windows (Vista, 7) esetében szintén a Start menüben található.
2. Kattintsunk a bal felső sarokban található „Fájl” menü „Megnyitás” funkciójára.



3. Keressük meg a szerkeszteni kívánt képfájlt, majd nyomjuk meg a jobb alsó sarokban a „Megnyitás” gombot.



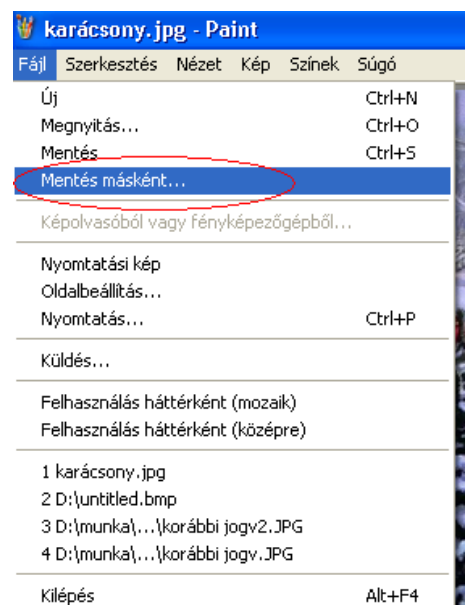
4. A „Kép” menüben kattintsunk a „Nyújtás/döntés” funkcióra.



5. Adja meg az átméretezés arányát. Fontos, hogy a vízszintes és függőleges mezőbe is ugyanazt az értéket írja (pl. 50%, 50%), máskülönben torzulni fog a kép.

6. A „Fájl” menü „Mentés másként...”

átméretezett képet.





### Foglalkoztatási területek definíciói

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STRATÉGIA/TERVEZÉS                 | Az ágazati irányok, koncepciók, pályázati rendszerek rövid (1-3 év) és hosszú (3-6 év) távra szóló kidolgozása a kormányprogrammal / fenntartható fejlődéssel összhangban. (KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG)                                                                                                                                                                                                          |
| KODIFIKÁCIÓ/ IGAZGATÁS/ KÉPVISELET | Jogszabályalkotás folyamata, melynek célja a szervezet stratégiájához kapcsolódó normatív és közigazgatási szabályozási feladatok ellátása, szakmai szabályok, eljárások, követendő magatartások, életviszonyok jogi úton történő kialakítása, jogszabály-harmonizáció. Belső szabályozottság kialakítása, a közigazgatási szerv képviselete bírósági és más hatósági eljárás során.(KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG) |
| KÖZGAZDASÁG / PÉNZÜGY/ ELEMZÉS     | A gazdasági és társadalmi hatások vizsgálata, rövid és hosszú távú előrejelzések készítése, tendenciák megfogalmazása a vezetői döntések megalapozása érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG)                                                                                                                                                                                                                     |
| SZAKIGAZGATÁS                      | Az ágazati szakmai keretek kialakítása, a szakmai szabályozás érvényesülésének elősegítése, a szakmai szabályozottság megalapozottságának támogatása, a kapcsolódó intézményrendszer közvetlen / közvetett felügyelete a szabályok betartása, illetve a szakmai szempontok és előírások érvényesülése érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG)                                                                     |
| PROGRAMFEJLESZTÉS                  | Az ágazati célok, stratégiai / operatív programok, pályázati rendszerek kereteinek kidolgozása,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | felügyelete, pénzügyi kontrollja, a támogatási források hatékony, az EU-s és hazai előírásoknak megfelelő, szabályos elosztása és felhasználása érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| HATÓSÁGI JOGALKALMAZÁS                    | Az állam közhatalommal rendelkező szerve egyedi ügyekben jogszabály felhatalmazása alapján, hatáskörük keretei között dönt, jogokat és kötelezettségeket állapít meg, eldönti a jogalanyok közötti vitákat, jogszabálysértés esetén szankciókat állapít meg.(KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| KÜLÜGYEK ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATTARTÁS    | Nemzetközi kapcsolatok stratégiájának kidolgozása, végrehajtása, célkitűzések megvalósítása, valamint ágazati politika érvényesítése a nemzetközi kapcsolatrendszerben. Szakmai, két – és többoldalú keretekben megvalósuló együttműködés érdekében a nemzetközi kapcsolatok gondozása, koordinálása, egyezmények kidolgozása, valamint az azokból eredő kötelezettségek végrehajtásának felügyelete. Az egyes nemzetközi eseményekkel (találkozók, egyeztetések, megbeszélések) kapcsolatos utaztatási, szervezési feladatok, továbbá állami és diplomáciai protokoll feladatok ellátása. (KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉGET KÖZVETLENÜL TÁMOGATÓ ) |
| KOORDINÁCIÓ                               | Hatékony, átlátható szervezeti működést elősegítő egységes feladatmenedzsment megteremtése, a munkafolyamatok összehangolása. Közigazgatási egyeztetésekben, előterjesztésekben való szervezési feladatok irányítása, összefogása és ellátása az ügyrendi és egyéb követelmények, határidőben történő kormányzati célok megvalósítása érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉGET KÖZVETLENÜL TÁMOGATÓ )                                                                                                                                                                                                                                            |
| POLITIKAI                                 | Politikai támogatottság biztosítása a szervezet szakmai javaslatainak, elképzeléseinek megvalósítása érdekében, a miniszter parlamenti és pártpolitikai munkájának támogatása a szakmai anyagok társadalmi elfogadottságának növelése érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉGET KÖZVETLENÜL TÁMOGATÓ )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TÁRSADALMI PÁRBESZÉD ÉS CIVIL KAPCSOLATOK | Az érdekegyeztetés, a társadalmi és civil párbeszéd országos, ágazati és szervezeti szintű irányelveinek kialakítása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | A tárca, valamint a Kormány álláspontjának képviselője az érintett szervezetek felé, a szakterületet és a szervezetek közötti együttműködés biztosítása. A civil szektoron belüli párbeszéd megvalósítása, a szektor szolgáltatásainak és működésének fejlesztése.(KÖZIGAZGATÁSI ALAPTEVÉKENYSÉGET KÖZVETLENÜL TÁMOGATÓ )                                                                                                                  |
| HUMÁN ERŐFORRÁS                 | A minisztérium feladatait ellátó minőségi személyi állomány biztosítása, megtartása, fejlesztése. Emberi erőforrás politikák alkalmazása, rendszerek működtetése mind gazdálkodási, mind fejlesztési területen. Széles körű tanácsadási tevékenység mind a vezetők, mind a beosztottak részére a magas színvonalú szakmai munka elvégzése érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ )                                                     |
| BELSŐ IGAZGATÁS                 | A szervezet belső működésének szabályozása, folyamat – és projektmenedzsment. Miniszteri rendeletek, utasítások, szabályzatok előkészítése, kapcsolódó véleményezési eljárás koordinálása.<br>A szervezeti működést támogató koncepciók kidolgozása, gyakorlatba ültetése, ezek alapján a javaslattétel a munka hatékony szervezésére. Koncepcióalkotás a minisztériumi feladatellátás optimalizálására.(KÖZIGAZGATÁSI MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ ) |
| ITC (INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS)  | Információs és távközlési rendszerek fejlesztése, bevezetése, korszerűsítése, a kapcsolódó infrastruktúra biztosítása, az ITC rendszerek üzemeltetése, informatikai szolgáltatások nyújtása a működés támogatása, a szakmai területek igényeinek kielégítése, illetve a külső, belső információ áramlás biztosítása érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ )                                                                           |
| ÜGYVITEL                        | Az ügyviteli feladatok ellátása, ideértve a dokumentálást, iratkezelést, irattározást, küldemények továbbítását, nyilvántartások, adatbázisok, könyvtár vezetését és/ vagy általános titkársági feladatok ellátását a zökkenőmentes működés biztosítása érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ )                                                                                                                                       |
| BELSŐ ÉS FELÜGYELETI ELLENŐRZÉS | A minisztérium és a felügyelt intézményrendszer ellenőrzési feladatainak elvégzése a törvényekkel, jogszabályokkal, valamint a belső ellenőrzési irányelvekkel összhangban az éves                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | ellenőrzési terv szerint a megfelelő és szabályszerű működés biztosítása érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI MŰKÖDÉSTÁMOGATÓ )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| KOMMUNIKÁCIÓ, PR              | A kormányzat kommunikációs stratégiájával összhangban az országot és/vagy az adott minisztériumot érintő kérdésekkel kapcsolatos médiatájékoztatás biztosítása a közéletet, országgyűlést stb. érdeklő kérdéseket illetően a megfelelő, korrekt hazai és nemzetközi tájékoztatás, valamint az ország külpolitikai/ és vagy a minisztérium szakmai érdekeinek és üzeneteinek képviselése, a megfelelő imázs kialakítása és javítása érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI MŰKÖDÉSTÁMOGATÓ ) |
| GAZDÁLKODÁS                   | A költségvetés fejezeti tervezési, előirányzat-gazdálkodási, kötelezettségvállalási, pénzügyi teljesítési, könyvviteli, beszámolósi/beszámoltatási és kontrolling feladatok, valamint a működéssel kapcsolatos gazdálkodási feladatok (beszerzés, üzemeltetés, raktározás, leltározás) ellátása a gazdasági működés átláthatósága és a vezetői döntések megalapozása érdekében.(KÖZIGAZGATÁSI MŰKÖDÉSTÁMOGATÓ )                                                               |
| ÜGYFÉLSZOLGÁLAT/ TÁJÉKOZTATÁS | Fogadja, minősíti és nyilvántartja a beérkező bejelentéseket, megkereséseket, javaslatokat, panaszokat, azokat közvetlenül vagy az illetékes szakmai főosztályok közreműködésével megválaszolja, bizonyos esetekben az operatív ügyintézés támogatja. Támogatja a szakmai főosztályok hatósági ügyintézési feladatvégzését. (KÖZIGAZGATÁSI MŰKÖDÉSTÁMOGATÓ )                                                                                                                  |