



**„TISZAALPÁR NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETFEJLESZTÉSE”
az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0010 kódszámú projekt szakmai tevékenységeinek
megvalósulása, az eredménytermékek létrehozása**

FELÜLVIZSGÁLT MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

2014. szeptember

HUNGARO SUPPORT KFT.

6087 Dunavecse, Fő út 79.
+36-78-437-449
info@hungarosupport.hu



**MAGYARY
PROGRAM**



SZÉCHENYI 2020

**Európai Unió
Európai Szociális
Alap**



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4
A feladat tartalma	4
A tanulmány módszertana.....	5
Felülvizsgált munkaköri leírások	5
Felülvizsgálat	7
Összefoglaló	11
Tanácsadói Javaslatok	11
Mellékletek.....	12

TÁBLÁZATJEGYZÉK

1. táblázat Vagyongazdálkodási Csoport felülvizsgált munkaköri leírások	8
2. táblázat Igazgatási Csoport, Titkárság felülvizsgált munkaköri leírások	10

BEVEZETÉS

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat) a Hungaro Support Kft-t bízta meg az **ÁROP-1.A.5-2013-2013-0010** azonosítójú pályázat keretében az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a **munkaköri leírások felülvizsgálatával**. A „Polgármesteri Hivatalok és települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése” feladat kötelezően teljesítendő azon Önkormányzatok számára, amelyek az ÁROP-1.A.5 pályázaton támogatást nyertek el szervezetfejlesztési tevékenységek megvalósítására.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat szakmai koncepciója bemutatja, melyek azok a problémák melyek felvetették a 12. tevékenységi terület felülvizsgálatának indokoltságát.

Ezek a következők:

- Az önkormányzati feladatváltozások eredményeként a járási hivatalok létrejöttével a Hivatalban átszervezések valósultak meg, azonban a módosult munkakörök nem minden esetben illeszkednek pontosan a megváltozott feladatokhoz.
- A munkatársak leterheltsége nem egyenletes, ami nehézségeket okoz a folyamatok végrehajtása során és nem biztosítja az optimális erőforrás-kihasználást.

A FELADAT TARTALMA

A feladat tartalma a szervezeti változások által érintett egységek és munkakörök kérdőíves felmérése, az érintett egységek/munkakörök kapacitás-felhasználásának interjú és kérdőív alapján történő elemzése, eredmények kiértékelése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A kapacitások felméréssel párhuzamosan felülvizsgáljuk a megváltozott munkakörök tartalmát. A feladat elvégzésének fő lépései:

1. Munkaköri leírások tartalmának felülvizsgálata

A szervezeti feladatok és munkaköri tartalmak illeszkedésének vizsgálatát elvégeztük az alábbi fő lépések mentén.

- A munkakörök felülvizsgálatának fókuszterületeit a vezetői interjúk alapján határoztuk meg. Az Önkormányzat meghatározta a feladatváltozások, belső átszervezések által érintett szervezeti egységek, folyamatok, feladatok és munkakörök listáját.

- Meghatároztuk a munkakör-elemzés módszereit, a megváltozott munkakörök kialakításának módszereit, a munkakörök elemzésének, kidolgozásának és felülvizsgálatának folyamatát, résztvevőit és ütemezését.
- Elvégeztük a munkakörök elemzését, tanácsadói javaslatokat tettünk az új/megváltozott munkakörök kidolgozására és a munkakörök felülvizsgálatára vonatkozóan.

A TANULMÁNY MÓDSZERTANA

A fejezet célja áttekinteni azokat a módszereket, módszertanokat, melyeket a tanulmány elkészítése során alkalmaztunk. Alapvetően a módszertant az adatgyűjtésre építettük fel, mivel a felülvizsgálat munkaköri leírások elkészítéséhez elengedhetetlen a Hivatal elvégzendő feladatainak és a hozzájuk párosuló humán erőforrás szükségletnek a megismerése. A projekt kapcsán a következő adatgyűjtési módszerekkel éltünk:

1. Dokumentumelemzés

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat biztosította számunkra, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a belső ügyrendet, az csoportok feladatvégzésére vonatkozó leírásokat és a hivatali dolgozók munkaköri leírását. A dokumentumok a tanulmánykészítés során a helyzetelemzés és a munkakörelemzés résznél kerültek feldolgozásra.

2. Ellenőrzési lista készítése

A munkakörök elemzéséhez egy ellenőrzési listát készítettünk, amely alapján megvizsgáltuk a rendelkezésünkre álló munkaköri leírásokat. Az ellenőrzési lista a munkaköri leírások tartalmi megfelelőségére és hiánytalanságára tér ki.

A módszertanhoz tartozó mellékletek, a teljes interjú kérdéssor és az ellenőrzési lista a „Feladatellátást lekövető belső szabályzat bemutatását tartalmazó dokumentum és szabályozási javaslat” című tanulmány mellékletében megtalálható.

FELÜLVIZSGÁLT MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat nem minden köztisztviselő munkaköri leírását tudta rendelkezésünkre bocsátani, mivel két munkavállalónak munkaköri leírásának elkészítése folyamatban van, három munkavállalóé pedig még csak tervezet, véglegesítésük folyamatban van. A Hivatal méretéből adódóan az összes munkaköri leírás az elemzés fókuszába került.

A munkaköri leírások tartalmára vonatkozóan külön jogszabályi előírásokkal nem találkoztunk, azonban mindenképpen kitűzendő célként kezeljük, hogy mind a Hivatal mind az Önkormányzat részéről, egy átlátható, egységes formátumú munkaköri leírás sablont alkalmazzon. Ez nemcsak az összehasonlíthatóságot teszi lehetővé, hanem átláthatóvá, könnyen kezelhetővé teszi az adott munkaköri leírást. Továbbá kiemelendő, hogy a munkaköri leírásokat ne a már meglévő dolgozó végzettségéhez, képességéhez igazítsuk, hanem alakítsunk ki olyan munkakörhöz társítható elvárásokat melyhez az adott pozíciót betöltő embernek kell megfelelni.

Jelentősége a Hivatal számára

Ahhoz, hogy a Hivatal és a munkavállalók a céljaikat meg tudják valósítani és a lehető legjobb eredményt ériék el, mindenkinek pontosan ismernie kell a feladatait, hatásköreit. Ehhez szükséges a munkakörök kialakítása, jellemzőinek feltárása és azok munkaköri leírásban történő rögzítése. A szervezeti célok eléréséhez mindenekelőtt tehát munkakörökre van szükség.

A munkakörök az emberi erőforrás menedzsment rendszerszemléletét követve más emberi erőforrás funkcióval is szoros kapcsolatban vannak. Egyrészt a teljesítményértékeléssel, az egyén teljesítményének alapja a munkaköri leírásnak való megfelelés. Ilyen szempontból is fontos, hogy az írásban rögzített feladatok a valós napi feladatokkal és a szervezet céljával összhangban legyenek meghatározva. Másrészt a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok alapján lehet a képzésekben való részvételt is tervezni. A munkahelyi képzések célja többek között, hogy a képzés során nyert tudást a munkavégzés során felmerülő feladatok elvégzésekor a munkavállaló munkája során hasznosítani tudja, azokat beépítse a mindennapokba. Harmadrészt a jól kialakított munkakör révén az egyén a szervezetben jól tudja helyezni magát és érti a szervezetben elfoglalt helyét, szerepét.

A módszertanban részletezett ellenőrzési lista szempontjai is ezeket a célokat szolgálja, továbbá a kiválasztási folyamatban is szerepet kap. Fontos, hogy a munkaköri leírásból kiderüljön, hogy a mi a munkakör pontos neve, a célja, funkciója és a helye a szervezeten belül.

- **A munkakör tartalma** hatással van a helyettesítés kialakítására, és az egyén teljesítmény-értékelésének, számon-kérhetőségének alapja is.
- **A munkavégzés körülményei** egyéb hozzáadott információval bírnak. Melyek azok a speciális feltételek, munkakörhöz rendelt eszközök, amelyek még befolyásolják a munkavégzést.
- **A záró információk** pedig akár egy munkaügyi ellenőrzés során, külső szakemberek számára hordoz leginkább hasznos adatokat, úgy mint a munkaköri leírás kidolgozója

illetve kiadója, a hatálybalépés időpontja, és a munkavállaló aláírása, amellyel a munkavállaló magára nézve elfogadottnak tekinti a munkaköri leírásában foglaltakat.

Felülvizsgálat

A felülvizsgálat elvégzését a fent említett módszertanra és bevezetőre, illetve a „Feladatellátást lekövető belső szabályzat bemutatását tartalmazó dokumentum és szabályozási javaslat” részletezett munkaköri leírásokkal kapcsolatos elméleti részre alapoztuk. A munkaköri leírások elemzésénél számos tartalmi megfelelésre hívtuk fel a figyelmet.

A munkaköri leírások teljes elemzése az ellenőrzési listával és a felülvizsgált munkaköri leírások teljes dokumentációjával a tanulmány részét képezik. A felülvizsgált munkaköri leírások formátumukra való tekintettel a tanulmány mellékletében kerülnek csatolásra.

Tanácsadói megállapítások

A Vagyongazdálkodási Csoport munkaköri leírásait tanulmányozva a következőket tapasztaltuk. A munkakör megnevezése pontos, egzakt. Egy munkaköri leírás kivételével minden munkaköri leírás tartalmazza a FEOR szám szerinti besorolást. A munkaköri leírás célja, funkciója kellően részletes, szavatosan megfogalmazott. A munkakör tartalmára vonatkozó elvárásoknak minden tekintetben megfelelnek a leírások, mivel több szempontból is csoportosítva vannak a feladatok, főbb tevékenységi körönként kibontva. A felelősség és a teljesítménykövetelmények egy alpont alatt vannak kellő részletességgel megfogalmazva, a legfőbb munkaköri szerepek mentén. A munkakapcsolat és helyettesítés leírása teljes körű, munkakörök megnevezésével definiált. A munkakörhöz rendelt eszközöket is tartalmazza a munkaköri leírás, illetve a munkaidőt, valamint a munkavégzéssel járó speciális körülményeket. A munkaköri leírásokban egyedül az aljegyző és jegyző személyi változása nem történt még aktualizálásra. Mivel jelenleg már nem az aljegyző, hanem a jegyző a munkáltatói jogok gyakorlója, tehát ahol az aljegyző szerepel a munkaköri leírásban, az frissítésre szorul minden munkaköri leírás tekintetében. Egy munkavállaló munkaköri leírását pedig egyelőre tervezet formájában kaptuk meg.

A Vagyongazdálkodási Csoportban felülvizsgálat munkaköri leírásokról, és a szempontrendszernek való megfelelésről az alábbi tábla ad összefoglaló képet. A hiányosságok számából is jól látszik, hogy a munkaköri leírások szempontrendszerünk szerint hiánytalanok.

1. táblázat Vagyongazdálkodási Csoport felülvizsgált munkaköri leírások

MUNKAKÖRÖK ELEMZÉSE	MUNKAKÖR 1	MUNKAKÖR 2	MUNKAKÖR 3	MUNKAKÖR 4	MUNKAKÖR 5	MUNKAKÖR 6	MUNKAKÖR 7
POZÍCIÓ	vagyongazdálkodási ügyintéző (tervezet)	pénztáros	analitikus könyvelő	könyvelő	vagyongazdálkodási csoport- vezető	adóügyintéző	vagyongazdálkodási ügyintéző
a munkakör megnevezése	x	x	x	x	x	x	x
kódszám (FEOR)	x	x	x	x	x		x
érvényesség	x	x	x	x	x	x	x
a munkakör célja, funkciója	x	x	x	x	x	x	x
a munkakör helye a szervezetben belül	x	x	x	x	x	x	x
MUNKAKÖR TARTALMA							
a munkakör feladatainak felsorolása	x	x	x	x	x	x	x
jogkörök	x	x	x	x	x	x	x
felelősség	x	x	x	x	x	x	x
kapcsolattartás	x	x	x	x	x	x	x
teljesítmény- követelmények	x	x	x	x	x	x	x
MUNKAVÉGZÉS KÖRÜLMÉNYEI							
a munkakörhöz rendelt eszközök	x	x	x	x	x	x	x
speciális munkavégzési feltételek	x	x	x	x	x	x	x
munkaidő	x	x	x	x	x	x	x
MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK							
végzettség	x	x	x	x	x	x	x
ismeretek	x	x	x	x	x	x	x
speciális követelmények	x	x	x	x	x	x	x
ZÁRÓ INFORMÁCIÓK							
munkaköri leírás kidolgozója, illetve kiadója	x	x	x	x	x	x	x
a hatálybalépés időpontja	x	x	x	x	x	x	x
munkavállaló aláírása	x	x	x	x	x	x	x
ÖSSZESEN HIÁNYOSSÁGOK (DB)	0	0	0	0	0	1	0

Mivel az Igazgatási Csoport és a Titkárság munkakörét is ugyanaz az aljegyző készítette, így logikájában nem térnek el a Vagyongazdálkodási Csoportétól. Hasonlóan a Vagyongazdálkodási Csoport munkaköri leírásaihoz a munkakörök megnevezése pontos. Pozitív tendencia, hogy az azonos szakterületen dolgozó ügyintézők munkakörei számokkal megkülönböztetett (ügyintéző 1,2), mivel más ügyekkel foglalkoznak. Minden munkaköri leírás tartalmazza a FEOR szám szerinti besorolást. A munkaköri leírás célja, funkciója precízen, választékosan megfogalmazott. A munkakör tartalmára vonatkozó elvárásoknak minden tekintetben megfelelnek, mivel több szempontból is csoportosítva vannak a feladatok, főbb tevékenységi körönként kibontva. A felelősség és a teljesítménykövetelményeket egy alpont alatt vannak alaposan körülírva, a legfőbb munkaköri szerepek mentén. A munkakapcsolat és helyettesítés leírása teljes körű, munkakörök megnevezésével definiált. A munkakörhöz rendelt eszközöket is tartalmazza a munkaköri leírás, illetve a munkaidőt, valamint a munkavégzéssel járó speciális körülményeket. A munkaköri leírásokban az aljegyző és jegyző személyi változása mellett az igazgatási csoportvezető aljegyzővé történt kinevezése nem került még frissítésre a munkaköri leírásokban. Egy esetben pedig a névváltozás nem került a munkaköri leírásban átvezetve. Két pozíció tekintetében a munkaköri leírás tervezete nem került véglegesítésre a tanulmány készítése alatt.

Az Igazgatási Csoportban és a Titkárságon felülvizsgálat munkaköri leírásokról, és a szempontrendszernek való megfelelésről az alábbi tábla ad összefoglaló képet.

2. táblázat Igazgatási Csoport, Titkárság felülvizsgált munkaköri leírások

MUNKAKÖRÖK ELEMZÉSE	MUNKAKÖR 8	MUNKAKÖR 9	MUNKAKÖR 10	MUNKAKÖR 11	MUNKAKÖR 12	MUNKAKÖR 13	MUNKAKÖR 14	MUNKAKÖR 15	MUNKAKÖR 16
POZÍCIÓ	kommunikációs ügyintéző (tervezet)	titkársági ügyintéző (tervezet)	emberi erőforrás ügyintéző	emberi erőforrás ügyintéző	közterület-felügyelő	igazgatási csoport-vezető, aljegyző	anyakönyvezető	szociális ügyintéző	szociális ügyintéző
ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK									
a munkakör megnevezése	x	x	x	x	x	x	x	x	x
kódszám (FEOR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
érvényesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
a munkakör célja, funkciója	x	x	x	x	x	x	x	x	x
a munkakör helye a szervezetben belül	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MUNKAKÖR TARTALMA									
a munkakör feladatainak felsorolása	x	x	x	x	x	x	x	x	x
jogkörök	x	x	x	x	x	x	x	x	x
felelősség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
kapcsolattartás	x	x	x	x	x	x	x	x	x
teljesítménykövetelmények	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MUNKAVÉGZÉS KÖRÜLMÉNYEI									
a munkakörhöz rendelt eszközök	x	x	x	x	x	x	x	x	x
speciális munkavégzési feltételek	x	x	x	x	x	x	x	x	x
munkaidő	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK									
végzettség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ismeretek	x	x	x	x	x	x	x	x	x
speciális követelmények	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ZÁRÓ INFORMÁCIÓK									
munkaköri leírás kidolgozója, illetve kiadója	x	x	x	x	x	x	x	x	x
a hatálybalépés időpontja	x	x	x	x	x	x	x	x	x
munkavállaló aláírása	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ÖSSZESEN HIÁNYOSSÁGOK (DB)	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ÖSSZEFOGLALÓ

A munkaköri leírásokat az aljegyző készítette, minden munkaköri leírás jelenleg érvényes, kivéve 3 leírást, melyek tervezetének véglegesítése folyamatban van. A hatálybalépés időpontja szinte minden esetben 2013. július 1. és 2014. január 1. között mozog. A Hivatal munkaköri leírásairól elmondhatjuk, hogy az ellenőrzési lista szempontjainak néhány kivétellel teljes mértékben megfelelnek. Az általános információk körülhatároltak. A munkakörökhöz egy kivétellel minden esetben feltüntetésre került a FEOR szám szerinti besorolás. A munkakör célja funkciója, külön pontban ezzel a címmel definiált. Kiemelhető a munkakörök tartalmára vonatkozó igényes, pontos megfogalmazás, jogkörökre, felelősségre, kapcsolattartásra vonatkozó információk minősége. A munkavégzés körülményei közül a munkavégzéshez rendelt eszközökkel összhangban a képernyő előtti munkavégzés is szerepel. Ez speciális munkavégzési feltételként jelenik meg, ami az irodai munkavégzéssel jár együtt.

A munkaköri leírásokban egyedül a belső szervezeti változások, valamint egy esetben a névváltozás átvezetése nem történt még meg. Érvényesség, naprakészség szempontjából azonban ezeket a szempontokat sem lehet figyelmen kívül hagyni.

TANÁCSADÓI JAVASLATOK

A fent említett összefoglaló és felülvizsgált munkakörök alapján javasoljuk az összesen 3 pozíció esetében: vagyongazdálkodási ügyintéző II, kommunikációs ügyintéző és titkársági ügyintéző a munkaköri leírás tervezetek véglegesítését, mielőbbi érvényesítését. Valamint javasoljuk a tanulmánykészítés ideje alatt történő személyi változásokat átvezetni, aktualizálni a munkaköri leírásokban. Egyrészt az Igazgatási Csoportvezető aljegyzővé történő kinevezését, másrészt a munkáltatói jogkör gyakorlójaként megnevezett aljegyző a jelenleg jegyzői státuszt betöltő személyére kicserélni. Általánosságban javasoljuk a munkaköri leírásokban szereplő személyes adatok ellenőrzését, névváltozásokat, lakcím, vagy egyéb a munkaköri leírás hatályba lépése óta megszerzett szakvizsgákat, képzettségeket feltüntetni, naprakészen nyilvántartani.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Felülvizsgált munkaköri leírások

TISZAALPÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Vagyongazdálkodási ügyintéző

köztisztviselő

I. Általános információk

1. Szervezet megnevezése: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)**

2. Szervezeti egység: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Csoport (a továbbiakban: Vagyongazdálkodási Csoport)**

3. A munkakör megnevezése: **vagyongazdálkodási ügyintéző**

4. Kódszám, FEOR szám: 113325 00002 1349

5. Személyi adatok:

- Név, szül.:
- Szül. hely és idő:
- Anyja neve:
- Lakóhelye:
- Adóazonosító jele:
- Jogviszonyának kezdete:
- foglalkozásának jellege: **köztisztviselő**
- jogviszonyának vége: **határozatlan**

6. Képzettség és iskolák:

- Végzettsége:

Igazgatás-szervező – 1991.

- Iskolái:

Főiskolai Oklevél (V.120-1/1991.) – 1991.07.20., Államigazgatási Főiskola, Budapest

Tanúsítvány (1985-16/2007.) – „Az önkormányzati vagyongazdálkodás ismeretei” képzésben – 2007.10.02., Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal

Tanúsítvány 1622-4/+ /2007. – Közigazgatási szakvizsga, Általános közigazgatási ismeretek és Önkormányzati igazgatás – „Terület és településfejlesztési ismeretek” 2007.05.24., Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal

Tanúsítvány (1002/2006.) – „Az európai Unió támogatási rendszerének joga és intézményrendszere” – 2006.06.01., Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal

Tanúsítvány (65-4/2006.) – „A közbeszerzés általános ismeretei” 2006.05.10. – Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal

Tanúsítvány (1418-48-X/2005.) – „Közigazgatási eljárások” 2005.10.05. – Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal

Tanúsítvány (121/2005.) – „Közigazgatás-szervezési és vezetési alapismeretek” 2005.09.15. – Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal

Európai Számítógép-használói Jogosítvány (HU-HV008000000862) – 2003.02.11., Neumann János Számítógép-tudományi Társaság

Bizonyítvány (317/2000.) – Közigazgatási Szakvizsga, 2000.12.18. – Közigazgatási Hivatal

Igazolás (5180/1999.) – Gazdálkodási ügyintézők részére szervezett szakmai továbbképzés, 1999.12.17. – Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal

Közigazgatási Alapvizsga – 2005.10.24., Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal

7. Speciális ismeretek:

- számítástechnikai ismeretek: **ECDL vizsga**
- idegen nyelvismeret:
- kötelező időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat periódusa:
- kötelező munkavédelmi vizsga periódusa:
- vezetővé képzés:
- szakvizsga: **Közigazgatási szakvizsga**
- egyéb szakképesítés:

8. Munkakör célja, funkciója:

A munkakör célja Tiszaalpár Nagyközség társadalmi és gazdasági fejlődésének elősegítése a rendelkezésére álló eszközökkel. Az Önkormányzat által ellátandó feladatok kapcsán az állampolgárok tájékoztatása, valamint a felettes hatóságokkal és társszervekkel – a szolgálati út betartásával – való együttműködés.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat eredmény-hatékony működése, a Képviselő-testület, bizottságok, valamint a polgármesteri és a jegyzői feladatok ellátása érdekében látja el feladatait. Közreműködik az önkormányzati rendelet- és normatív szabályok megalkotási folyamatában, a Képviselő-testület és a bizottságok működését és munkáját, valamint a helyi önkormányzati képviselők munkáját teljes körű ügyintézői eszközeivel segíti az vagyongazdálkodási csoportvezető közvetlen irányítása alatt.

A Polgármesteri Hivatal szervezetében az Vagyongazdálkodási Csoportban a vagyongazdálkodási ügyintézői feladatok ellátása – közreműködés az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervének elfogadásában, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, önkormányzati vagyonforgalomhoz, beruházásokhoz, településfejlesztéshez kapcsolódó cselekmények, beszámolók előkészítése és egyéb kapcsolódó feladatok – képezi a feladatait a jegyző, az aljegyző és a vagyongazdálkodási csoportvezető iránymutatása mellett.

9. Közvetlen felettese:

Herczegné Bálint Katalin vagyongazdálkodási csoportvezető

10. A munkáltatói jogokat gyakorló vezető: **Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző (a jegyző távollétében helyettesítésével megbízott)**

II. A munkakör tartalma:

1. Rendszeresen előforduló, ismétlődő tevékenységek:

Az önkormányzat működését segítő munkakörében:

- közreműködik Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek a Vagyongazdálkodási Csoport feladatkörét illető előkészítésében, azon belül előkészíti a vagyongazdálkodási területet érintő előterjesztéseket, napirendi pontokat;
- közreműködik az Önkormányzat Vagyongazdálkodási Csoport feladatkörét érintő rendelet-tervezeteinek és a Képviselő-testület határozatainak előkészítésében;
- végrehajtja az önkormányzati vagyonra és vagyonforgalomra vonatkozó, valamint a pénzügyi és számviteli jogszabályok keretei között az Önkormányzat vagyongazdálkodási tárgyú rendeleteiben és a Képviselő-testület határozataiban foglaltakat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályokat, köztük az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatokat, s ezek alapján javaslatot tesz a

- területét érintő képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekre, önkormányzati rendeletekre, belső szabályzatokra, azok elkészítésére, tartalmára, vagy módosítására;
- folyamatos kapcsolatot tart a polgármesteri-jegyzői titkársági ügyintézővel;
- részt vesz a Képviselő-testület és feladatkörét érintően a bizottságok ülésein.

Az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos munkakörében:

- végzi a beruházások, felújítások előkészítésével, indításával, kivitelezésével kapcsolatos feladatokat, polgármesteri illetve jegyzői kiadmányozásra előkészíti a különféle okiratokat, döntéseket, illetve a titkársági ügyintézővel együttműködve ellenőrzi az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodási szabályairól szóló 7/1992.(XII.7.) Ktr. számú önkormányzati rendeletben meghatározott szabályok betartását;
- a Képviselő-testület döntéseinek, valamint a polgármester és a jegyző utasításainak megfelelően előkészíti, koordinálja és összeállítja a különböző fejlesztési pénzügyi tárgyú támogatási igényléseket, a szakmai jellegű pályázatok pénzügyi, szervezeti pontjainak megfogalmazásában közreműködik;
- közreműködik a vagyongazdálkodás során keletkező bizonylatok előkészítésében és a számlák kifizetésében;
- a költséghatékony vagyongazdálkodás elvei alapján figyelemmel kíséri az önkormányzati gazdálkodásban érvényes megállapodások alapján működő közüzemi számlákat, és szükség esetén költségkímélő javaslatot tesz;
- közreműködik az önkormányzati intézmények vagyonkezelésének irányításában, ellenőrzésében;
- előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos okiratokat, elővásárlási jognyilatkozatokat;
- közreműködik az önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási eljárásokban;
- részanyagokat készít az éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez;
- előkészíti az ingatlan/telekvásárlásokat és –értékesítéseket;
- a rendelkezésére álló jogi eszközökkel biztosítja az adásvételi szerződések megkötése során a jogszerűséget, együttműködik az önkormányzat jogi képviselőjével.
- vezeti a vagyonkatasztert, az ide vonatkozó rendeleteknek megfelelően felfekteti és folyamatosan vezeti a kataszteri adatlapokat és nyilvántartásokat, biztosítja a kataszter ellenőrizhetőségét, az ingatlan értékében bekövetkezett változásokat a jogszabályban előírt határidőig átvezeti.

Projekt és pályázati referensi munkakörében:

- a titkársági ügyintézővel együtt rész vesz az önkormányzatot, az önkormányzati intézményeket és a Polgármesteri Hivatalt érintő pályázatok, licittárgyalások megszervezésében és lebonyolításában;
- közreműködik a vállalkozói szerződések megkötésében;
- részt vesz az EU-s és egyéb pályázatok szakmai koordinálásában, különös tekintettel a szennyvízberuházásra;
- kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester és jegyzői pályázati és projekt tárgyú döntéseket, okiratokat, levelezéseket.

Településüzemeltetési munkakörében:

- ellátja a parkok, játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a települési vízellátási feladatait;
- koordinálja a szobrok, emlékművek, nyilvános illemhelyek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a közutak üzemeltetésében, a behajtási engedélyek kiadásában;
- közreműködik a kéményseprő-ipari, hulladékgazdálkodási és egyéb közszolgáltatások szervezésében;
- kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester településüzemeltetési tárgyú döntéseit, okiratait, levelezéseit.

Egyéb vagyongazdálkodási feladatokkal kapcsolatos munkakörében:

- javaslatot tesz a bérlakások (-ingatlanok) pályázat útján történő hasznosítására;
- gondoskodik a szolgálati és bérlakások kiutalási határozatainak kiadmányozásra előkészítéséről, bérleti szerződések előkészítéséről és megkötéséről, a határozatban és a szerződésben foglaltak végrehajtását

figyelemmel kíséri, szükség esetén a kintlévőségről tájékoztatja a vezetőket, valamint a behajtás iránt intézkedik;

- előkészíti a lakástámogatási kérelmeket, lakáshoz jutási támogatásokat, igazolásokat és egyéb ügyiratokat a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság ülésére előkészíti az önkormányzati gazdasági társaság működésével kapcsolatos tulajdonosi döntéseket;
- előkészíti az önkormányzati portfólióval kapcsolatos döntéseket;
- előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság döntését igénylő ügyekhez az előterjesztéseket;
- részt vesz az önkormányzati bérlakások bérlőinek kijelölésében, előkészíti a bérlakásba történő befogadáshoz, albérletbe adásához szükséges iratokat, elvégzi a bérlakások cseréjével kapcsolatos és a bérleti szerződés megszüntetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- vezeti és karbantartja az önkormányzati vagyonkataszteri nyilvántartást;
- vezeti és karbantartja a önkormányzat szerződés-nyilvántartását
- rendszeres kapcsolatot tart a folyószámlákat vezető pénzügyi osztállyal;
- rendszeres kapcsolatot tart a pályázati és projekt együttműködő partnerekkel;
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal kisértékű tárgyainak beszerzéséről, karbantartásáról és szervezéséről, az ezekkel kapcsolatos okiratok előkészítéséről és nyilvántartásáról.

III. Tapasztalatok, kompetenciák és jogkörök:

1. Szakmai jogkörök:

szakmai tapasztalat

képviselési jogkör

kezdemenyezési, javaslattevési, előterjesztési

véleményezési

ellenőrzési

közbenső döntési

kiadmányozási

2. Irányítói, vezetői jogkörök:

hatósági engedélyezési

belső engedélyezési

képviselési

kezdemenyezési, javaslattevési, előterjesztési

véleményezési, állásfoglalási

ellenőrzési

megbízási, utasítási

parancsadási

aláírási

döntési

munkáltatói

IV. Felelősség és teljesítmény-követelmények:

1. Általános felelősségében:

Feladatait a Polgármesteri Hivatal minőségpolitikájával összhangban látja el.

A Polgármesteri Hivatalban kiépített minőségügyi rendszer működésével kapcsolatos dokumentációt ismeri, és előírásait megtartja.

A mindenkor hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek, képviselő-testület határozatok, valamint egyéb szabályok, szabályzatok, köztük az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Vagyongazdálkodási Csoport Ügyrendjében foglaltakat ismeri, azoknak az előírásait megtartja, munkáját ezek alapján a legmagasabb szakmai színvonalon látja el.

Ismereteit önképzés keretében naprakészen fenntartja.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának rendeleteiben és határozataiban, valamint a Polgármesteri Hivatal jóváhagyott ellenőrzési tervében foglaltak eredményes teljesítésére törekszik.

A munkája ellátására rendszeresített munkaeszközök, az általa használt számítógépen futó, hálózati és nem hálózati alkalmazásokat működését megismeri, ismereteit folyamatosan karbantartja, átvett munkaeszközeit a legnagyobb gondossággal – kártérítési felelősség mellett – kezeli, és rendszeresen felelősen használja.

A Polgármesteri Hivatalban és azon kívül, munkaidőben és munkaidőn kívül Tiszaalpár Nagyközség lakosaival, más ügyfelekkel, az előjárójával, a helyi önkormányzati képviselőkkel és munkatársaival, más személyekkel, Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának irányítása alá tartozó és egyéb intézmények és egyéb szervek munkatársaival az általánosan elfogadott emberi etikai, állampolgári és közszerzési magatartás-szabályokat megtartja, udvariasan és együttműködően viselkedik. A munkában tisztán, ápoltan és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik és végzi munkáját a hivatali idő alatt.

2. A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai alapján felelős:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Vagyongazdálkodási Csoport, a polgármesteri és jegyzői titkárság munkatársaival való konstruktív, eredmény- és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a csoportvezető döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a polgármester, a jegyző, és az aljegyző feladatainak szakszerű ellátásában való közreműködésért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a vagyongazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítéséért.

V. Munkakapcsolatai, helyettesítés:

1. Közvetlen munkakapcsolatban áll:

A Vagyongazdálkodási Csoport vezetőjével
a Vagyongazdálkodási Csoport minden munkavállalójával,
a titkársági ügyintézővel,

munkafeladataival összefüggésben:

projekt és pályázati együttműködő partnerekkel
más, bérleti és használati jogokat gyakorló partnerekkel

elsősorban a szolgálati út betartásával:

a feladatai ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal vezetőivel,

lehetőség szerint a szolgálati út betartásával:

a helyi önkormányzati képviselőkkel,

a bizottsági elnökökkel,

az önkormányzati társulás vezetőjével és tagjaival képviselőin keresztül,

az önkormányzati intézményekkel elsősorban vezetőjén keresztül, továbbá az

önkormányzat más jogszabályi feladatot ellátó munkatársaival,

kizárólag a szolgálati út betartásával:

a különféle hatóságokkal, bíróságokkal, a Polgármesteri Hivatallal és az Önkormányzattal együttműködő más szervezetekkel, személyekkel.

2. Helyettesítés:

Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti:

- a titkársági ügyintézőt a vagyongazdálkodást érintő feladatai körében;

Távollétében és akadályoztatása esetén őt helyettesíti:

- a titkársági ügyintéző.

VI. A munkakör körülményei:

1. A feladatának ellátására, munkakörhöz rendelt eszközök:

- asztali számítógép

- vezetékes telefonkészülék

- nyomtató, fénymásoló, szkennel és fax

- fényképezőgép

- hivatali személygépkocsi-használat (osztott)

- mobil telefonkészülék

2. A munkaidő a Hivatal hivatalos munkarendjéhez igazodik, teljes munkaidőben.

A munkakörét képernyő előtt látja el.

A munkakör ellátásához rendelt munkahely képernyő előtti munkavégzési helynek minősül a 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet szerint.

A munkakör ellátása rendszeres ügyfélkapcsolatot igényel.

VII. Záró információk:

A munkaköri leírást kidolgozta, és annak kiadója:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző

Tiszaalpár, 2013. július 1.

A munkáltatói jogokat gyakorló eljáró:

A jegyző távollétében helyettesítésével megbízott:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna
aljegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt egy példányban átvettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tiszaalpár, 2013. július „...”.

vagyongazdálkodási ügyintéző

A munkaköri leírás hatálybalépésének időpontja:

Tiszaalpár, 2013. július „...”.

Érvényességi időtartama: folyamatosan visszavonásig.

TISZAALPÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Titkársági ügyintéző

köztisztviselő

I. Általános információk

1. Szervezet megnevezése: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)**

2. Szervezeti egység: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Titkárság (a továbbiakban: Titkárság)**

3. A munkakör megnevezése: **titkársági ügyintéző**

4. Kódszám, FEOR szám:

5. Személyi adatok:

- Név, szül.:
- Szül. hely és idő: Kiskunfélegyháza, 1989.05.09.
- Anyja neve:
- Lakóhely:
- Adóazonosító jele:
- Jogviszonyának kezdete:
- foglalkozásának jellege: **köztisztviselő**
- jogviszonyának vége: **határozatlan**

6. Képzettség és iskolák:

- Végzettsége:

Anyakönyvvezető – 2013.

Gimnáziumi érettségi – 2007.

Belső auditor – 2010.

- Iskolái:

Bizonyítvány (9/2013.) – Anyakönyvi Szakvizsga –2013.07.09., Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal, Kecskemét

Főiskolai Igazolás (FI58661/T002101/FI58661) – Gazdasági és Vidékfejlesztési Agrármérnöki Alapképzési Szak Abszolutórium – 2011.01.05., Kecskeméti Főiskola, Kecskemét

Oklevél (2010/1128.) – MSZ EN ISO 9001:2009. Minőségirányítási Rendszer Belső Auditor Képzés – 2010.06.03., CERTOP Termék- és Rendszertanúsító Ház, Budapest

Gimnáziumi Érettségi Bizonyítvány (P44 C, 326/1/2007.) – gimnáziumi érettségi – 2007.06.27., Móra Ferenc Gimnázium, Kiskunfélegyháza

7. Speciális ismeretek:

- számítástechnikai ismeretek:
- idegen nyelvismeret:
- kötelező időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat periódusa:
- kötelező munkavédelmi vizsga periódusa:
- vezetővé képzés:
- szakvizsga:
- egyéb szakképesítés:

8. Munkakör célja, funkciója:

A munkakör célja Tiszaalpár Nagyközség társadalmi és gazdasági fejlődésének elősegítése a rendelkezésére álló eszközökkel. Az Önkormányzat által ellátandó feladatok kapcsán az állampolgárok tájékoztatása, valamint a felettes hatóságokkal és társszervekkel – a szolgálati út betartásával – való együttműködés.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat eredmény-hatékony működése, a Képviselő-testület, bizottságok, valamint a polgármesteri és a jegyzői feladatok elvégzése érdekében látja el feladatait. Közreműködik az önkormányzati rendelet- és normatív szabályok megalkotási folyamatában, a Képviselő-testület és a bizottságok működését és munkáját, valamint a helyi önkormányzati képviselők munkáját teljes körű ügyintézői eszközeivel segíti a jegyző, aljegyző közvetlen irányítása alatt.

A Polgármesteri Hivatal szervezetében a Titkárságon a polgármester és a jegyző (aljegyző) hivatali munkájának ellátásával kapcsolatos feladatok – Polgármesteri Hivatal szervezésével és működtetésével kapcsolatos polgármester és jegyzői tevékenység adminisztratív segítése, önkormányzati munka támogatása, pályázatokkal kapcsolatos polgármester és jegyzői feladatok előkészítése, végrehajtása – képezik a munkáját. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal részéről az Önkormányzat település-gazdasági feladatainak végrehajtásában, a különféle pályázatok és projektek tervezésében és lebonyolításában, a kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében, önkormányzati vagyonforgalomhoz, beruházásokhoz, településfejlesztéshez kapcsolódó cselekmények, beszámolók előkészítésében és egyéb feladatokban a jegyző és az aljegyző irányutatása mellett.

9. Közvetlen felettese:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző

10. A munkáltatói jogokat gyakorló vezető: **Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző (a jegyző távollétében helyettesítésével megbízott)**

II. A munkakör tartalma:

Az Önkormányzat működését segítő munkakörében:

- közreműködik Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok adminisztratív és technikai előkészítésében, azon belül elkészíti a testületi és bizottsági ülések meghívójának továbbá az előterjesztések és egyéb napirendi pontok, valamint a mellékletek írásbeli anyagait, tervezeteit;
- összegyűjti a Képviselő-testület és a bizottságok üléseire beérkező kérelmeket, előterjesztéseket és egyéb anyagokat, iratokat;
- közreműködik az előterjesztések és egyéb napirendi pontok tervezeteinek elkészítésében;
- felkérésre jegyzőkönyvet vezet a Képviselő-testület és a bizottságok ülésén;
- elkészíti a jegyzőkönyv kivonatokat;
- folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel és az önkormányzati intézmények vezetőivel, valamint a Szociális és Gyermekjóléti Társulásban foglalkoztatott munkatársakkal az önkormányzati munka naprakész és pontos ellátása érdekében;
- feladatkörét érintően részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

A védjegyekkel kapcsolatos munkakörében:

- a tiszaalpári vállalkozóktól és egyéb személyektől érkező védjegyekkel kapcsolatos kérelmeket kezeli, valamint elkészíti a tartalmuknak és a jogszabályoknak megfelelő előterjesztéseket és egyéb anyagokat, testületi és bizottsági határozat-tervezeteket;
- közreműködik a védjegyekkel kapcsolatos testületi és bizottsági határozatok végrehajtásában;

- a védjegyekkel kapcsolatosan elkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, rendszeresen felülvizsgálja a törvényeknek és egyéb központi jogszabályoknak való megfelelés szempontjából.

Az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos munkakörében:

- figyelemmel kíséri az önkormányzatok és szervei, valamint az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, gazdasági társaságok vonatkozásában meghirdetett pályázatokat;
- a pályázatokkal kapcsolatos anyagokat kezeli, és a Képviselő-testület döntése érdekében közreműködik a polgármester által benyújtandó előterjesztések elkészítésében;
- közreműködik a Képviselő-testület döntésének megfelelően a pályázatok benyújtásában;
- közreműködik az elnyert pályázatok kapcsán a szakmai munkában, különös tekintettel a szennyvízberuházásra;
- a pályázatok sikere érdekében folyamatosan együttműködik az önkormányzati pályázati megbízott referenssel, valamint egyéb külső és belső munkatársakkal;
- kezeli a szükséges internetes felületeket;

A beszerzésekkel és a Polgármesteri Hivatalban, önkormányzatnál folyó szakmai munka elvégzésére együttműködő partnerek kiválasztásával kapcsolatos munkakörében:

- negyedévente felméri a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek különféle beszerzési igényeit, és vezeti a szükséges nyilvántartásokat ;
- a beszerzések érdekében árajánlatokat kér a lehetséges szállítóktól, és előkészíti a vezetők döntéséhez az összegyűjtött adatokat, kezeli az árajánlatok kapcsán összegyűjtött adatokat;
- előkészíti a nyertes szállítóval megkötendő megállapodást, és beszerzi a nyilvántartott igényeket, és intézkedik a számla kifizetése érdekében;
- tájékoztatja a nem nyertes ajánlatot tevőket, és vezeti a beszerzések nyilvántartását;
- közreműködik a Polgármesteri Hivatalban, önkormányzatnál folyó szakmai munka elvégzésére együttműködő partnerek kiválasztásában, pályázati felhívásokat készít, árajánlatokat kér, és a vezetők felkérése szerint közreműködik a kiválasztásban, a megállapodások előkészítésében;
- tájékoztatja a nem nyertes ajánlatot tevőket;
- intézkedik a szakmai munka elvégzése érdekében a szerződések előkészítésében, és a megkötött szerződések nyilvántartásában, a szakmai teljesítés igazolása és a számla kifizetése érdekében intézkedik

Egyéb munkaköri feladatok:

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal vezetői és egyéb munkaértekezleteinek megszervezésében és lebonyolításában, felkérésre jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít;
- ellátja a bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a polgármester és az alpolgármester, továbbá a jegyző és az aljegyző hivatalos programjainak szervezésében és lebonyolításában, különös tekintettel a sajtó nyilvános programokra és a kül- és belföldi delegációk fogadására;
- közreműködik a különféle hirdetések helyben szokásos módon való meghirdetésében, kifüggesztésében;
- szervezi a polgármester és az alpolgármester, továbbá a jegyző és az aljegyző hivatalos fogadónapjait, vezeti a nyilvántartást;
- vezeti a gépjármű-igénylési nyilvántartást és kezeli a hivatali gépkocsi menetlevelét, indítókulcsait és forgalmi engedélyét, ütköző gépkocsi-igénylési kérelmek esetén intézkedik a jegyző, aljegyző engedélye iránt;
- ellátja az anyakönyvvezető 3. feladatait az anyakönyvvezető 1. munkatárs irányítása mellett;
- kezeli a Polgármesteri Hivatal hivatalos elektronikus levelezőrendszerét;
- az engedélyezett hozzáférési szinten működteti a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott iktató, és egyéb munkájához szükséges programot, valamint a feladatkörébe tartozó egyéb informatikai rendszereket, saját területén szerkeszti a település honlapját.

III. Tapasztalatok, kompetenciák és jogkörök:

1. Szakmai jogkörök:

szakmai tapasztalat

képviseleti jogkör

kezdeményezési, javaslattételi, előterjesztési

véleményezési

ellenőrzési

közbenső döntési

kiadmányozási

2. Irányítói, vezetői jogkörök:

hatósági engedélyezési

belső engedélyezési

képviseleti

kezdeményezési, javaslattételi, előterjesztési

véleményezési, állásfoglalási

ellenőrzési

megbízási, utasítási

parancsadási

aláírási

döntési

munkáltatói

IV. Felelősség és teljesítmény-követelmények:

1. Általános felelősségében:

Feladatait a Polgármesteri Hivatal minőségpolitikájával összhangban látja el.

A Polgármesteri Hivatalban kiépített minőségügyi rendszer működésével kapcsolatos dokumentációt ismeri, és előírásait megtartja.

A mindenkor hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek, képviselő-testület határozatok, valamint egyéb szabályok, szabályzatok, köztük az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat ismeri, azoknak az előírásait megtartja, munkáját ezek alapján a legmagasabb szakmai színvonalon látja el.

Ismereteit önképzés keretében naprakészen fenntartja.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának rendeleteiben és határozataiban, valamint a Polgármesteri Hivatal jóváhagyott ellenőrzési tervében foglaltak eredményes teljesítésére törekszik.

A munkája ellátására rendszeresített munkaeszközök, az általa használt számítógépen futó, hálózati és nem hálózati alkalmazásokat működését megismeri, ismereteit folyamatosan karbantartja, átvett munkaeszközeit a legnagyobb gondossággal – kártérítési felelősség mellett – kezeli, és rendszeresen felelősen használja.

A Polgármesteri Hivatalban és azon kívül, munkaidőben és munkaidőn kívül Tiszaalpár Nagyközség lakosaival, más ügyfelekkel, az előjárójával, a helyi önkormányzati képviselőkkel és munkatársaival, más személyekkel, Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának irányítása alá tartozó és egyéb intézmények és egyéb szervek munkatársaival az általánosan elfogadott emberi etikai, állampolgári és közszolgálati magatartás-szabályokat megtartja, udvariasan és együttműködően viselkedik. A munkában tisztán, ápoltan és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik és végzi munkáját a hivatali idő alatt.

2. A vagyongazdálkodással, a pályáztatással, a beszerzéssel, valamint a szakmai együttműködő partnerek kiválasztásával kapcsolatos és egyéb feladatai alapján felelős:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban feladatához kapcsolódóan az Igazgatási és a Vagyongazdálkodási Csoport, valamint a Titkárság más munkatársaival való konstruktív, eredmény- és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a polgármester, a jegyző, és az aljegyző feladatainak szakszerű ellátásában való közreműködésért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért.

V. Munkakapcsolatai, helyettesítés:

1. Közvetlen munkakapcsolatban áll:

a jegyzővel, aljegyzővel,

feladatához kapcsolódóan a Vagyongazdálkodási Csoport minden munkavállalójával, valamint az anyakönyvvezető 1. Munkatársával,

elsősorban a szolgálati út betartásával:

a feladatai ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal vezetőivel,

lehetőség szerint a szolgálati út betartásával:

a helyi önkormányzati képviselőkkel,

a bizottsági elnökökkel,

az önkormányzati társulás vezetőjével és tagjaival képviselőin keresztül,

az önkormányzati intézményekkel elsősorban vezetőjén keresztül, továbbá az önkormányzat más jogszabályi feladatot ellátó munkatársaival,

kizárólag a szolgálati út betartásával:

a különféle hatóságokkal, bíróságokkal, a Polgármesteri Hivatallal és az Önkormányzattal együttműködő más szervekkel, személyekkel.

2. Helyettesítés:

Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti:

- a vagyongazdálkodási ügyintézőt,

- a kommunikációs ügyintézőt a jegyzőkönyvvezetési és egyéb képviselő-testületet és bizottságokat segítő munkaköri feladataiban,

- az anyakönyvvezető 2. munkatárs távollétében vagy akadályoztatása esetén az anyakönyvvezető

2. Munkatársat.

Távollétében és akadályoztatása esetén őt helyettesíti:

- pályázatokkal, védjegyekkel, beszerzésekkel és a szakmai együttműködők kiválasztásában a vagyongazdálkodási ügyintéző;

- anyakönyvvezető 3. Munkaköri feladataiban az anyakönyvvezető 1. munkatárs,

- egyéb munkaköri feladataiban a kommunikációs ügyintéző.

VI. A munkakör körülményei:

1. A feladatának ellátására, munkakörhöz rendelt eszközök:

- asztali számítógép

- vezetékes telefonkészülék
- nyomtató, fénymásoló, szkennel és fax
- fényképezőgép
- hivatali személygépkocsi-használat (osztott)
- mobill telefonkészülék

2. A munkaidő a Hivatal hivatalos munkarendjéhez igazodik, teljes munkaidőben.

A munkakörét képernyő előtt látja el.

A munkakör ellátásához rendelt munkahely képernyő előtti munkavégzési helynek minősül a 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet szerint.

A munkakör ellátása rendszeres ügyfélkapcsolatot igényel.

VII. Záró információk:

A munkaköri leírást kidolgozta, és annak kiadója:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző

Tiszaalpár, 2013. július 1.

A munkáltatói jogokat gyakorló előjáró:

A jegyző távollétében helyettesítésével megbízott:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna
aljegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt egy példányban átvettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tiszaalpár, 2013. július „...”.

titkársági ügyintéző

A munkaköri leírás hatálybalépésének időpontja:

Tiszaalpár, 2013. július „...”.

Érvényességi időtartama: folyamatosan visszavonásig.

TISZAALPÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kommunikációs ügyintéző

köztisztviselő

I. Általános információk

1. Szervezet megnevezése: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)**

2. Szervezeti egység: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Titkárság (a továbbiakban: Titkárság)**

3. A munkakör megnevezése: **kommunikációs ügyintéző**

4. Kódszám, FEOR szám:

5. Személyi adatok:

- Név, szül.:
- Szül. hely és idő:
- Anyja neve:
- Lakóhelye:
- Adóazonosító jele:
- Jogviszonyának kezdete:
- foglalkozásának jellege: **köztisztviselő**
- jogviszonyának vége: **határozatlan**

PRÓBAIDŐ -

6. Képzettség és iskolák:

- Végzettsége:

- Iskolái:

7. Speciális ismeretek:

- számítástechnikai ismeretek:
- idegen nyelvismeret:
- kötelező időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat periódusa:
- kötelező munkavédelmi vizsga periódusa:
- vezetővé képzés:
- szakvizsga:
- egyéb szakképesítés:

8. Munkakör célja, funkciója:

A munkakör célja Tiszaalpár Nagyközség társadalmi és gazdasági fejlődésének elősegítése a rendelkezésére álló eszközökkel. Az Önkormányzat által ellátandó feladatok kapcsán az állampolgárok tájékoztatása, valamint a felettes hatóságokkal és társszervekkel – a szolgálati út betartásával – való együttműködés.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat eredmény-hatékony működése, a Képviselő-testület, bizottságok, valamint a polgármesteri és a jegyzői feladatok elvégzése érdekében látja el feladatait. Közreműködik az önkormányzati rendelet- és normatív szabályok

megalkotási folyamatában, a Képviselő-testület és a bizottságok működését és munkáját, valamint a helyi önkormányzati képviselők munkáját teljes körű ügyintézői eszközeivel segíti a jegyző, aljegyző közvetlen irányítása alatt.

A Polgármesteri Hivatal szervezetében a Titkárságon a polgármester és a jegyző (aljegyző) hivatali munkájának ellátásával kapcsolatos feladatok – a Polgármesteri Hivatal szervezésével és működtetésével kapcsolatos polgármester és jegyzői tevékenység, továbbá a Képviselő-testület és a bizottságok tevékenységének adminisztratív segítése, önkormányzati munka támogatása, az önkormányzat kommunikációval kapcsolatos feladatok teljes körű ügyintézése – képezik a munkáját. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal részéről az Önkormányzat település-gazdasági feladatainak végrehajtásában, a különféle pályázatok és projektek tervezésében és lebonyolításában, a kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében, önkormányzati vagyonforgalomhoz, beruházásokhoz, településfejlesztéshez kapcsolódó cselekmények, beszámolók előkészítésében és egyéb feladatokban a jegyző és az aljegyző irányutatása mellett.

9. Közvetlen felettese:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző

10. A munkáltatói jogokat gyakorló vezető: **Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző (a jegyző távollétében helyettesítésével megbízott)**

II. A munkakör tartalma:

Az Önkormányzat működését segítő munkakörében:

- közreműködik Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok adminisztratív és technikai előkészítésében, azon belül elkészíti a testületi és bizottsági ülések meghívójának továbbá az előterjesztések és egyéb napirendi pontok, valamint a mellékletek írásbeli anyagait, tervezeteit;
- közreműködik az előterjesztések és egyéb napirendi pontok tervezeteinek adminisztratív előkészítésében;
- jegyzőkönyvet vezet a Képviselő-testület és a bizottságok ülésén;
- elkészíti a jegyzőkönyv kivonatokat;
- folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel és az önkormányzati intézmények vezetőivel, valamint a Szociális és Gyermekjóléti Társulásban foglalkoztatott munkatársakkal az önkormányzati munka naprakész és pontos ellátása érdekében;
- feladatkörét érintően részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

Az önkormányzati rendeletekkel és a Képviselő-testület határozataival kapcsolatos munkakörében:

- a Képviselő-testület és a bizottságok határozatait továbbítja az arról értesülőknek;
- előkészíti az önkormányzati rendeletek végleges kiadmányát, majd kiadmányozást követően felterjeszti az illetékes Kormányhivatalnak;
- vezeti a Képviselő-testület határozatainak nyilvántartását, valamint az önkormányzati rendeletek elektronikus (TERKA) és papíralapú nyilvántartását;
- végrehajtja a jegyzőnek és aljegyzőnek az önkormányzati rendeletek kihirdetés kapcsán hozott döntését, intézkedik annak alapján;
- intézkedik az önkormányzati rendeleteknek a honlapon történő megjelentetése iránt.

A Képviselő-testület és a bizottságok jegyzőkönyveinek vezetésével kapcsolatos munkakörében:

- a Képviselő-testület és a bizottságok ülésén gyorsírással jegyzeteket, valamint diktafonnal felvételeket készít, melyeket felhasznál a jegyzőkönyv végleges elkészítése során;

- a vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályok (önkormányzati rendelet), valamint belső szabályok szerint elkészíti a lényegre törő, az eseményeket hűen tükröző, szó szerinti szövegezést elrendelő jegyzőkönyvezés esetén szó szerinti jegyzőkönyvek végleges kiadmányát;
- jegyzőkönyv alapján elkészíti a szükséges számú és tartalmú kivonatot, és a kiadmány hitelül záradékkal, valamint aláírásával ellátva megküldi a szükséges helyekre;
- a vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályok szerint a jegyzőkönyveket a szükséges darabszámban és mellékletekkel együtt felterjeszti a Kormányhivatalhoz.

Az Önkormányzat kommunikációjával kapcsolatos munkakörében:

- partnerségi együttműködés koordinálása más önkormányzati, továbbá településen belüli és kívüli egyéb szervezetekkel, az egyházak helyi képviselőivel;
- közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolattartásának szervezésében és lebonyolításában;
- közreműködik az önkormányzat (a Képviselő-testület és szervei, valamint a Polgármesteri Hivatal) sajtó nyilvános eseményeinek megszervezésében és lebonyolításában;
- a település és a Polgármesteri Hivatal által szervezett társadalmi rendezvények programjait megszervezi, koordinálja és lebonyolítja;
- döntésre előkészíti és nyilvántartja a települési címer, zászló és a települési név használatával kapcsolatos engedélyek kiadását;
- feladatainak ellátása során kapcsolatot tart az önkormányzat turisztikai referensével;
- elkészíti a közművelődéssel kapcsolatos előterjesztések tervezetét, a Képviselő-testület ilyen tárgyú határozatainak végrehajtásában közreműködik;
- közreműködik a településmarketinghez kötődő rendezvények szervezésében, promóciós tevékenységben, hazai és nemzetközi kiállításokon;
- Részt vesz az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Kommunikációs stratégiájának kidolgozásában, az éves kommunikációs stratégiai tervezésében és a végrehajtás irányításában.
- Javaslatot tesz a lakosság és meghatározott célcsoportok irányában az arculatkialakításban és a tájékoztatásban, valamint a PR tevékenység szervezésében és felügyeletében;
- felügyeli és irányítja a belső kommunikációt;
- Ellátja a sajtóreferensi feladatokat;
- Figyeli a sajtóközleményeket;
- Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval és televízióval;
- sajtóanyagot készít, sajtótájékoztatásokat szervez;
- ellátja a városi honlap referensi feladatokat;
- közreműködik az önkormányzat honlapjának frissítésében és karbantartásában, az önkormányzati honlappal kapcsolatos fejlesztési javaslatok kidolgozásában és a fejlesztések végrehajtásában;
- közreműködés a hivatal belső kommunikációs rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint fejlesztésében.

Egyéb munkaköri feladatok:

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal vezetői és egyéb munkaértekezleteinek megszervezésében és lebonyolításában, felkérésre jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít;
- közreműködik a polgármester és az alpolgármester, továbbá a jegyző és az aljegyző hivatalos programjainak szervezésében és lebonyolításában, különös tekintettel a sajtó nyilvános programokra és a kül- és belföldi delegációk fogadására;
- kezeli a Polgármesteri Hivatal hivatalos elektronikus levelezőrendszerét;
- az engedélyezett hozzáférési szinten működteti a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott iktató, és egyéb munkájához szükséges programot (TERKA), valamint a feladatkörébe tartozó egyéb informatikai rendszereket, saját területén szerkeszti a település honlapját.

III. Tapasztalatok, kompetenciák és jogkörök:

1. Szakmai jogkörök:

szakmai tapasztalat

képviselési jogkör

kezdemenyezési, javaslattevési, előterjesztési
véleményezési
ellenőrzési
közbenső döntési
kiadmányozási

2. Irányítói, vezetői jogkörök:

hatósági engedélyezési
belső engedélyezési
képviselési
kezdemenyezési, javaslattevési, előterjesztési
véleményezési, állásfoglalási
ellenőrzési
megbízási, utasítási
parancsadási
alírási
döntési
munkáltatói

IV. Felelősség és teljesítmény-követelmények:

1. Általános felelősségében:

Feladatait a Polgármesteri Hivatal minőségpolitikájával összhangban látja el.

A Polgármesteri Hivatalban kiépített minőségügyi rendszer működésével kapcsolatos dokumentációt ismeri, és előírásait megtartja.

A mindenkor hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek, képviselő-testület határozatok, valamint egyéb szabályok, szabályzatok, köztük az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat ismeri, azoknak az előírásait megtartja, munkáját ezek alapján a legmagasabb szakmai színvonalon látja el.

Ismereteit önképzés keretében naprakészen fenntartja.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának rendeleteiben és határozataiban, valamint a Polgármesteri Hivatal jóváhagyott ellenőrzési tervében foglaltak eredményes teljesítésére törekszik.

A munkája ellátására rendszeresített munkaeszközök, az általa használt számítógépen futó, hálózati és nem hálózati alkalmazásokat működését megismeri, ismereteit folyamatosan karbantartja, átvett munkaeszközeit a legnagyobb gondossággal – kártérítési felelősség mellett – kezeli, és rendszeresen felelősen használja.

A Polgármesteri Hivatalban és azon kívül, munkaidőben és munkaidőn kívül Tiszaalpár Nagyközség lakosaival, más ügyfelekkel, az előljárójával, a helyi önkormányzati képviselőkkel és munkatársaival, más személyekkel, Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának irányítása alá tartozó és egyéb intézmények és egyéb szervek munkatársaival az általánosan elfogadott emberi etikai, állampolgári és közszolgálati magatartás-szabályokat megtartja, udvariasan és együttműködően viselkedik. A munkában tisztán, ápoltnak és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik és végzi munkáját a hivatali idő alatt.

2. Az önkormányzati rendeletek és testületi és bizottsági határozatok nyilvántartásával, a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elkészítésével, az önkormányzati és hivatali kommunikációval kapcsolatos és egyéb feladatai alapján felelős:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban feladatához kapcsolódóan az Igazgatási és a Vagyongazdálkodási Csoport, valamint a Titkárság más munkatársaival való konstruktív, eredmény- és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a polgármester, a jegyző, és az aljegyző feladatainak szakszerű ellátásában való közreműködésért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért.

V. Munkakapcsolatai, helyettesítés:

1. Közvetlen munkakapcsolatban áll:

a jegyzővel, aljegyzővel,

feladatához kapcsolódóan a Vagyongazdálkodási Csoport minden munkavállalójával, valamint az anyakönyvvezető 1. Munkatársával,

elsősorban a szolgálati út betartásával:

a feladatai ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal vezetőivel,

lehetőség szerint a szolgálati út betartásával:

a helyi önkormányzati képviselőkkel,

a bizottsági elnökökkel,

az önkormányzati társulás vezetőjével és tagjaival képviselőin keresztül,

az önkormányzati intézményekkel elsősorban vezetőjén keresztül, továbbá az önkormányzat más jogszabályi feladatot ellátó munkatársaival,

kizárólag a szolgálati út betartásával:

a különféle hatóságokkal, bíróságokkal, a Polgármesteri Hivatallal és az Önkormányzattal együttműködő más szervekkel, személyekkel.

2. Helyettesítés:

Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti:

- az egyéb munkaköri feladataiban a titkársági ügyintézőt,
- a közművelődéssel kapcsolatos feladataiban az igazgatási ügyintéző 2. munkatársat.

Távollétében és akadályoztatása esetén őt helyettesíti:

- az önkormányzati rendeletekkel és jegyzőkönyvek, kivonatok elkészítésével kapcsolatos feladataiban a titkársági ügyintéző;

A kommunikációval kapcsolatos feladataiban – kivéve a közművelődés területét – az igazgatási ügyintéző 2. munkatárs.

VI. A munkakör körülményei:

1. A feladatának ellátására, munkakörhöz rendelt eszközök:

- asztali számítógép

- vezetékies telefonkészülék

- nyomtató, fénymásoló, szkennер és fax

- fényképezőgép

- hivatali személygépkocsi-használat (osztott)

- mobil telefonkészülék

2. A munkaidő a Hivatal hivatalos munkarendjéhez igazodik, teljes munkaidőben.

A munkakörét képernyő előtt látja el.

A munkakör ellátásához rendelt munkahely képernyő előtti munkavégzési helynek minősül a 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet szerint.

A munkakör ellátása rendszeres ügyfélkapcsolatot igényel.

VII. Záró információk:

A munkaköri leírást kidolgozta, és annak kiadója:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző

Tiszaalpár, 2013. július 1.

A munkáltatói jogokat gyakorló előljáró:

A jegyző távollétében helyettesítésével megbízott:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna
aljegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt egy példányban átvettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tiszaalpár, 2013. július „...”.

kommunikációs ügyintéző

A munkaköri leírás hatálybalépésének időpontja:

Tiszaalpár, 2013. július „...”.

Érvényességi időtartama: folyamatosan visszavonásig.

TISZAALPÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Vagyongazdálkodási ügyintéző II.

köztisztviselő

I. Általános információk

1. Szervezet megnevezése: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)**

2. Szervezeti egység: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Csoport (a továbbiakban: Vagyongazdálkodási Csoport)**

3. A munkakör megnevezése: **vagyongazdálkodási ügyintéző II. (osztott munkakör)**

4. Kódszám, FEOR szám: 113325 00002 2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző

5. Személyi adatok:

- Név, szül.:
- Szül. hely és idő:
- Anyja neve:
- Lakóhelye:
- Adóazonosító jele:
- Jogviszonyának kezdete:
- foglalkozásának jellege: **köztisztviselő**
- jogviszonyának vége: **határozatlan**

6. Képzettség és iskolák:

- Végzettsége:
Geográfus, Terület- és településfejlesztő – 2010.

- Iskolái:

Egyetemi Oklevél (ITIK-5257/2010.) – 2010.06.22., Szegedi Tudományegyetem, Szeged

7. Speciális ismeretek:

- számítástechnikai ismeretek:
- idegen nyelvismeret: **német középfokú komplex(c)**
- kötelező időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat periódusa:
- kötelező munkavédelmi vizsga periódusa:
- vezetővé képzés:
- szakvizsga:
- egyéb szakképesítés:

8. Munkakör célja, funkciója:

A munkakör célja Tiszaalpár Nagyközség társadalmi és gazdasági fejlődésének elősegítése a rendelkezésére álló eszközökkel. Az Önkormányzat által ellátandó feladatok kapcsán az állampolgárok tájékoztatása, valamint a felettes hatóságokkal és társszervekkel – a szolgálati út betartásával – való együttműködés.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat eredmény-hatékony működése, a Képviselő-testület, bizottságok, valamint a polgármesteri és a jegyzői feladatok ellátása érdekében látja el feladatait. Közreműködik az önkormányzati rendelet- és normatív szabályok megalkotási folyamatában, a Képviselő-testület és a bizottságok működését és munkáját,

valamint a helyi önkormányzati képviselők munkáját teljes körű ügyintézői eszközeivel segíti az vagyongazdálkodási csoportvezető közvetlen irányítása alatt.

A Polgármesteri Hivatal szervezetében a Vagyongazdálkodási Csoportban a vagyongazdálkodási ügyintézői feladatok ellátása – közreműködés az Önkormányzat vagyongazdálkodási tervének elfogadásában, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, önkormányzati vagyonforgalomhoz, beruházásokhoz, településfejlesztéshez kapcsolódó cselekmények, beszámolók előkészítése és egyéb kapcsolódó feladatok – képezi a feladatait a jegyző, az aljegyző és a vagyongazdálkodási csoportvezető iránymutatása mellett.

A Polgármesteri Hivatal szervezetében az Igazgatási Csoportban az építéshatósági, műszaki feladatok ellátását és az ehhez kapcsolódó önkormányzati rendeletek, testületi határozatok tervezetének előkészítésében segítő közreműködés a csoportvezető felkérésére, és irányítása mellett.

9. Közvetlen felettese:

Herczegné Bálint Katalin vagyongazdálkodási csoportvezető

Az Igazgatási Csoport feladatellátásához kapcsolódó munkakörében a vagyongazdálkodási csoportvezető együttműködik az igazgatási csoportvezetővel.

10. A munkáltatói jogokat gyakorló vezető: **Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző (a jegyző távollétében helyettesítésével megbízott)**

II. A munkakör tartalma:

1. Rendszeresen előforduló, ismétlődő tevékenységek:

Az önkormányzat működését segítő munkakörében:

- közreműködik Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek a Vagyongazdálkodási Csoport feladatkörét illető előkészítésében, azon belül előkészíti a vagyongazdálkodási területet érintő előterjesztéseket, napirendi pontokat;
- közreműködik az Önkormányzat Vagyongazdálkodási Csoport feladatkörét érintő rendelet-tervezeteinek és a Képviselő-testület határozatainak előkészítésében;
- végrehajtja az önkormányzati vagyonra és vagyonforgalomra vonatkozó, valamint a pénzügyi és számviteli jogszabályok keretei között az Önkormányzat vagyongazdálkodási tárgyú rendeleteiben és a Képviselő-testület határozataiban foglaltakat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályokat, köztük az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatokat, s ezek alapján javaslatot tesz a területét érintő képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekre, önkormányzati rendeletekre, belső szabályzatokra, azok elkészítésére, tartalmára, vagy módosítására;
- folyamatos kapcsolatot tart a polgármesteri-jegyzői titkársági ügyintézővel;
- részt vesz a Képviselő-testület és feladatkörét érintően a bizottságok ülésein.

Az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos munkakörében:

- végzi a beruházások, felújítások előkészítésével, indításával, kivitelezésével kapcsolatos feladatokat, polgármesteri illetve jegyzői kiadmányozásra előkészíti a különféle okiratokat, döntéseket, illetve a titkársági ügyintézővel együttműködve ellenőrzi az önkormányzat vagyonáról szóló 18/2013.(IX.25.) Ktr. számú önkormányzati rendeletben meghatározott szabályok betartását;
- a Képviselő-testület döntéseinek, valamint a polgármester és a jegyző utasításainak megfelelően előkészíti, koordinálja és összeállítja a különböző fejlesztési pénzügyi tárgyú támogatási igényléseket, a szakmai jellegű pályázatok pénzügyi, szervezeti pontjainak megfogalmazásában közreműködik;

- közreműködik a vagyongazdálkodás során keletkező bizonylatok előkészítésében és a számlák kifizetésében;
- a költséghatékony vagyongazdálkodás elvei alapján figyelemmel kíséri az önkormányzati gazdálkodásban érvényes megállapodások alapján működő közüzemi számlákat, és szükség esetén költségkímélő javaslatot tesz;
- statisztikai adatokat szolgáltat, úm.:
 - negyedéves beruházás-statisztikai jelentést készít a tárgyidőszakot követő hó 20-ig a beszámolási időszakban végzett beruházási, felújítási tevékenységekről;
 - éves beruházás-statisztikai jelentést készít a tárgyévet követő március 31-ig a beruházási, felújítási tevékenységekről;
 - éves jelentést készít a beruházások összetételéről a tárgyévet követő március 31-ig;
 - statisztikai jelentést készít a létszám alakulásáról;
 - az önkormányzat ellátottsági mutatóiról éves jelentés készítése;
- közreműködik az önkormányzati intézmények vagyonkezelésének irányításában, ellenőrzésében;
- előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos okiratokat, elővásárlási jognyilatkozatokat;
- közreműködik az önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási eljárásokban;
- részanyagokat készít az éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez;
- előkészíti az ingatlan/telekvásárlásokat és –értékesítéseket;
- a rendelkezésére álló jogi eszközökkel biztosítja az adásvételi szerződések megkötése során a jogszerűséget, együttműködik az Önkormányzat jogi képviselőjével.
- közreműködik a vagyonszétosztás vezetésében, az ide vonatkozó rendeleteknek megfelelően felfekteti és folyamatosan vezeti a kataszteri adatlapokat és nyilvántartásokat, biztosítja a kataszter ellenőrizhetőségét, az ingatlan értékében bekövetkezett változásokat a jogszabályban előírt határidőig átvezeti.

Projekt és pályázati referensi munkakörében:

- a titkársági ügyintézővel együtt rész vesz az önkormányzatot, az önkormányzati intézményeket és a Polgármesteri Hivatalt érintő pályázatok, licittárgyalások megszervezésében és lebonyolításában;
- közreműködik a vállalkozói szerződések megkötésében;
- részt vesz az EU-s és egyéb pályázatok szakmai koordinálásában;
- kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester és jegyzői pályázati és projekt tárgyú döntéseket, okiratokat, levelezéseket;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzatokat érintő pályázatokat;
- elkészíti azokat a pályázatokat, melyhez a helyi feltételek adottak.

Településüzemeltetési munkakörében:

- ellátja a parkok, játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a települési vízellátási feladatait;
- koordinálja a szobrok, emlékművek, nyilvános illemhelyek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a közutak üzemeltetésében, a behajtási engedélyek kiadásában;
- közreműködik a kéményseprő-ipari, hulladékgazdálkodási és egyéb közszolgáltatások szervezésében;
- kiadmányozásra előkészíti a különféle polgármester településüzemeltetési tárgyú döntéseit, okiratait, levelezéseit.

Egyéb vagyongazdálkodási feladatokkal kapcsolatos munkakörében:

- javaslatot tesz a bérlakások (-ingatlanok) pályázat útján történő hasznosítására;
- gondoskodik a szolgálati és bérlakások kiutalási határozatainak kiadmányozásra előkészítéséről, bérleti szerződések előkészítéséről és megkötéséről, a határozatban és a szerződésben foglaltak végrehajtását figyelemmel kíséri, szükség esetén a kintlévőségről tájékoztatja a vezetőket, valamint a behajtás iránt intézkedik;
- előkészíti a lakástámogatási kérelmeket, lakáshoz jutási támogatásokat, igazolásokat és egyéb ügyiratokat a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság ülésére;

- előkészíti az önkormányzati gazdasági társaság működésével kapcsolatos tulajdonosi döntéseket;
- előkészíti az önkormányzati portfolióval kapcsolatos döntéseket;
- előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság döntését igénylő ügyekhez az előterjesztéseket;
- részt vesz az önkormányzati bérlakások bérlőinek kijelölésében, előkészíti a bérlakásba történő befogadáshoz, albérletbe adásához szükséges iratokat, elvégzi a bérlakások cseréjével kapcsolatos és a bérleti szerződés megszüntetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- vezeti és karbantartja az önkormányzat szerződés-nyilvántartását
- rendszeres kapcsolatot tart a folyószámlákat vezető pénzügyintézettel;
- rendszeres kapcsolatot tart a pályázati és projekt együttműködő partnerekkel;
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban a kisértékű tárgyi eszközök beszerzéséről, karbantartásáról és szervezéséről, az ezekkel kapcsolatos okiratok előkészítéséről és nyilvántartásáról.

Osztott munkakörben az Igazgatási Csoporton belül a következő feladatokat látja el:

- végzi az információszolgáltatást az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében;
- biztosítja az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételét és továbbítását, hiánypótlás befogadását, nyilatkozatok felvételét és továbbítását, digitalizálását és feltöltését az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (ÉTDR);
- fogadja a kérelmeket papír alapon vagy elektronikus adathordozón, szükség szerinti szkenneli és az ÉTDR-be történő feltöltését biztosítja;
- közreműködik az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tételében;
- ellátja a települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatokat;
- figyelemmel kíséri a Helyi Építési Szabályzatról szóló rendeletet és szabályozási tervet, szükség esetén felülvizsgálatát kezdeményezi, i
- megteszi a szükséges intézkedéseket Tiszaalpár közigazgatási településén lévő romos, életveszélyes ingatlanok esetében.

III. Tapasztalatok, kompetenciák és jogkörök:

1. Szakmai jogkörök:

szakmai tapasztalat

képviselési jogkör

kezdeményezési, javaslattételi, előterjesztési

véleményezési

ellenőrzési

közbenső döntési

2. Irányítói, vezetői jogkörök:

hatósági engedélyezési

belső engedélyezési

képviselési

kezdeményezési, javaslattételi, előterjesztési

véleményezési, állásfoglalási

ellenőrzési

megbízási, utasítási

parancsadási

aláírási

döntési

munkáltatói

IV. Felelősség és teljesítmény-követelmények:

1. Általános felelősségében:

Feladatait a Polgármesteri Hivatal minőségpolitikájával összhangban látja el.

A Polgármesteri Hivatalban kiépített minőségügyi rendszer működésével kapcsolatos dokumentációt ismeri, és előírásait megtartja.

A mindenkor hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek, képviselő-testület határozatok, valamint egyéb szabályok, szabályzatok, köztük az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Vagyongazdálkodási Csoport Ügyrendjében foglaltakat ismeri, azoknak az előírásait megtartja, munkáját ezek alapján a legmagasabb szakmai színvonalon látja el.

Ismereteit önképzés keretében naprakészen fenntartja.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának rendeleteiben és határozataiban, valamint a Polgármesteri Hivatal jóváhagyott ellenőrzési tervében foglaltak eredményes teljesítésére törekszik.

A munkája ellátására rendszeresített munkaeszközök, az általa használt számítógépen futó, hálózati és nem hálózati alkalmazásokat működését megismeri, ismereteit folyamatosan karbantartja, átvett munkaeszközeit a legnagyobb gondossággal – kártérítési felelősség mellett – kezeli, és rendszeresen felelősen használja.

A Polgármesteri Hivatalban és azon kívül, munkaidőben és munkaidőn kívül Tiszaalpár Nagyközség lakosaival, más ügyfelekkel, az előljárójával, a helyi önkormányzati képviselőkkel és munkatársaival, más személyekkel, Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának irányítása alá tartozó és egyéb intézmények és egyéb szervek munkatársaival az általánosan elfogadott emberi etikai, állampolgári és közszolgálati magatartás-szabályokat megtartja, udvariasan és együttműködően viselkedik. A munkában tisztán, ápoltan és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik és végzi munkáját a hivatali idő alatt.

2. A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai alapján felelős:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Vagyongazdálkodási Csoport, a polgármesteri és jegyzői titkárság munkatársaival való konstruktív, eredmény- és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a csoportvezető döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a polgármester, a jegyző, és az aljegyző feladatainak szakszerű ellátásában való közreműködésért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;
- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért;
- a vagyongazdálkodással összefüggő szabályzatok előkészítéséért.

V. Munkakapcsolatai, helyettesítés:

1. Közvetlen munkakapcsolatban áll:

A Vagyongazdálkodási Csoport vezetőjével

a Vagyongazdálkodási Csoport minden munkavállalójával,

a titkársági ügyintézővel,

munkafeladataival összefüggésben:

projekt és pályázati együttműködő partnerekkel

más, bérleti és használati jogokat gyakorló partnerekkel
elsősorban a szolgálati út betartásával:

a feladatai ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal vezetőivel,
lehetőség szerint a szolgálati út betartásával:

a helyi önkormányzati képviselőkkel,

a bizottsági elnökökkel,

az önkormányzati társulás vezetőjével és tagjaival képviselőin keresztül,

az önkormányzati intézményekkel elsősorban vezetőjén keresztül, továbbá az Önkormányzat más jogszabályi feladatot ellátó munkatársaival,

kizárólag a szolgálati út betartásával:

a különféle hatóságokkal, bíróságokkal, a Polgármesteri Hivatallal és az Önkormányzattal együttműködő más szervezetekkel, személyekkel.

2. Helyettesítés:

Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti:

- a vagyongazdálkodási ügyintéző I. munkakört a vagyongazdálkodást érintő feladatai körében;

Távollétében és akadályoztatása esetén őt helyettesíti:

- a vagyongazdálkodási ügyintéző I. munkakör a vagyongazdálkodást érintő feladatai körében.

- az igazgatási ügyintéző 3. munkakör az osztott munkakörben ellátandó feladatait tekintve.

VI. A munkakör körülményei:

1. A feladatának ellátására, munkakörhöz rendelt eszközök:

- asztali számítógép

- vezetékes telefonkészülék

- nyomtató, fénymásoló, szkennel és fax

- fényképezőgép

- hivatali személygépkocsi-használat (osztott)

- mobil telefonkészülék

2. A munkaidő a Hivatal hivatalos munkarendjéhez igazodik, teljes munkaidőben.

A munkakörét képernyő előtt látja el.

A munkakör ellátásához rendelt munkahely képernyő előtti munkavégzési helynek minősül a 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet szerint.

A munkakör ellátása rendszeres ügyfélkapcsolatot igényel.

VII. Záró információk:

A munkaköri leírást kidolgozta, és annak kiadója:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző

Tiszaalpár, 2014. január 8.

A munkáltatói jogokat gyakorló eljáró:

A jegyző távollétében helyettesítésével megbízott:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna
aljegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt egy példányban átvettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tiszaalpár, 2014. január 8.

vagyongazdálkodási ügyintéző II.

A munkaköri leírás hatálybalépésének időpontja:

Tiszaalpár, 2014. január 8.

Érvényességi időtartama: folyamatosan visszavonásig.

TISZAALPÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénztáros, pénzügyi ügyintéző

köztisztviselő

I. Általános információk

1. Szervezet megnevezése: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)**

2. Szervezeti egység: **Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Csoport (a továbbiakban: Vagyongazdálkodási Csoport)**

3. A munkakör megnevezése: **pénztáros, pénzügyi ügyintéző**

4. Kódszám, FEOR szám: 113325 00002 3611 pénzügyi ügyintéző

5. Személyi adatok:

- Név, szül.:
- Szül. hely és idő:
- Anyja neve:
- Lakóhelye:
- Adóazonosító jele:
- Jogviszonyának kezdete:
- foglalkozásának jellege: **köztisztviselő**
- jogviszonyának vége: **határozatlan**

6. Képzettség és iskolák:

- Végzettsége:

Pénzügyi szakügyintéző – 2004.

Közgazdasági szakközépiskolai érettségi – 1980.

- Iskolái:

Bizonyítvány (PT1567802 – 10/2004.) – 2004.06.25., A+Euro-Pay Szakközépiskola és Kollégium, Csongrád

Szakközépiskolai Érettségi Bizonyítvány (B-18/1980.) – 1980.06.12., Közgazdasági Szakközépiskola, Kecskemét

7. Speciális ismeretek:

- számítástechnikai ismeretek:
- idegen nyelvismeret:
- kötelező időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat periódusa:
- kötelező munkavédelmi vizsga periódusa:
- vezetővé képzés:
- szakvizsga:
- egyéb szakképesítés:

8. Munkakör célja, funkciója:

A munkakör célja Tiszaalpár Nagyközség társadalmi és gazdasági fejlődésének elősegítése a rendelkezésére álló eszközökkel. Az Önkormányzat által ellátandó feladatok kapcsán az állampolgárok tájékoztatása, valamint a felettes hatóságokkal és társszervekkel – a szolgálati út betartásával – való együttműködés.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat eredmény-hatékony működése, a Képviselő-testület, bizottságok, valamint a polgármesteri és a jegyzői feladatok ellátása érdekében látja el feladatait. Közreműködik az önkormányzati rendelet- és normatív szabályok megalkotási folyamatában, a Képviselő-testület és a bizottságok működését és munkáját, valamint a helyi önkormányzati képviselők munkáját teljes körű ügyintézői eszközeivel segíti az vagyongazdálkodási csoportvezető közvetlen irányítása alatt.

A Polgármesteri Hivatal szervezetében a Vagyongazdálkodási Csoportban pénztárosi és egyéb pénzügyi feladatok ellátása – az Önkormányzat, az önkormányzati intézmények és köztük a Polgármesteri Hivatal könyvelési nyilvántartási feladatainak teljes körű vitele – képezi a feladatait. Közreműködik az Önkormányzat adópolitikájának elfogadásában, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében, önkormányzati vagyonforgalomhoz, beruházásokhoz, településfejlesztéshez kapcsolódó cselekmények, beszámolók előkészítésében és egyéb kapcsolódó feladatokban a jegyző, az aljegyző és a vagyongazdálkodási csoportvezető iránymutatása mellett.

9. Közvetlen felettese:

Herczegné Bálint Katalin vagyongazdálkodási csoportvezető

10. A munkáltatói jogokat gyakorló vezető: **Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző (a jegyző távollétében helyettesítésével megbízott)**

II. A munkakör tartalma:

Az Önkormányzat működését segítő munkakörében:

- közreműködik Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek a Vagyongazdálkodási Csoport feladatkörét illető előkészítésében, a pénzügyi területtel kapcsolatos előterjesztéseket, napirendi pontokat;
- közreműködik az Önkormányzat Vagyongazdálkodási Csoport feladatkörét érintő rendelet-tervezeteinek és a Képviselő-testület határozatainak előkészítésében;
- végrehajtja a pénzügyi és számviteli jogszabályok keretei között az Önkormányzat helyi adóval és egyéb pénzügyi tárgyú rendeleteiben és a Képviselő-testület határozataiban foglaltakat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályokat, köztük az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatokat, s ezek alapján javaslatot tesz a területét érintő képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekre, önkormányzati rendeletekre, belső szabályzatokra, azok elkészítésére, tartalmára, vagy módosítására;
- feladatkörét érintően részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénztárával, házi pénztárkezelésével kapcsolatos munkakörében:

- elvégzi a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatokat;
- a készpénzt a szabályzatban meghatározott helyiségben, a meghatározott tároló helyen elhelyezett pénzkazettában tárolja;
- betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tároló hely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről;
- a pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, aljegyzőt;
- gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezés pénzeszköz folyamatosan rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel;
- gondoskodik a pénz felvételéről;
- a bankszámláról való készpénzfelvétel előtt, az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt;

- a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik annak aláírásáról az aláírási jogosultság figyelembe vételével, kiállítja a címletjegyzéket;
- a szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot, ha a napi megengedett záró pénzkészletet meghaladja a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat számlájára;
- a zárlatot a pénztárjelentésen rögzíti;
- közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételénél a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére, az újabb munkába állásakor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat;
- a pénztárba befizetett összegeket kezeli és bizonylatolja;
- szociális és gyámügyi segélyek kifizetése a kézhez kapott jogerős határozat, összegző jelentés alapján;
- az üzemanyag-felhasználás elszámolása során kiállítja az ahhoz kapcsolódó bizonylatokat;
- kifizetéseket teljesít, bizonylatol, a benyújtott számlák helyességét és teljességét ellenőrzi, szakmai teljesítést igazol.
- utalványozás, ellenjegyzés meglétét, helyességét ellenőrzi;
- a helyben számfejtett munkabérek, illetmények, megbízási díjakat kifizeti, bankszámlára utalására intézkedik;
- kifizeti az egyéb személyi kiadásokat;
- az elszámolásra átadott összegekről/előlegekről/analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban foglalt előírások szerint;
- az elszámolásra előzetesen kiadott üzemanyag-előlegekről analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban foglaltak alapján;
- ellátja az ellátmányokkal kapcsolatos feladatokat a szabályzat előírásainak megfelelően;
- bérleti szerződések nyilvántartása, bérleti díjakról számlák kiállítása;
- földhaszonbérleti szerződések nyilvántartása, díjak beszedése;
- lakbérek nyilvántartása;
- pénztárhoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalások nyilvántartása;
- pénztárban jelentkező ÁFA nyilvántartása;

Egyéb munkakörében:

- közreműködik a különféle pénzügyi és számviteli szabályzatok elkészítésében, illetve szükség szerint módosításra tesz javaslatot;
- részt vesz a számviteli politika kialakításában és a folyamatos felülvizsgálatban;
- az engedélyezett hozzáférési szintig működteti a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott iktató és KIR programot, valamint a feladatkörébe tartozó informatikai rendszereket, saját területén szerkeszti a település honlapját;
- részt vesz az általános és időközi választások, népszavazások pénzügyi és adminisztratív lebonyolításában.

III. Tapasztalatok, kompetenciák és jogkörök:

1. Szakmai jogkörök:

szakmai tapasztalat

képviselési jogkör

kezdményezési, javaslattételi, előterjesztési

véleményezési

ellenőrzési

közbenső döntési

kiadmányozási

2. Irányítói, vezetői jogkörök:

hatósági engedélyezési

belső engedélyezési

képviselési
kezdeményezési, javaslattevési, előterjesztési
véleményezési, állásfoglalási
ellenőrzési
megbízási, utasítási
parancsadási
aláírási
döntési
munkáltatói

IV. Felelősség és teljesítmény-követelmények:

1. Általános felelősségében:

Feladatait a Polgármesteri Hivatal minőségpolitikájával összhangban látja el.

A Polgármesteri Hivatalban kiépített minőségügyi rendszer működésével kapcsolatos dokumentációt ismeri, és előírásait megtartja.

A mindenkor hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek, képviselő-testület határozatok, valamint egyéb szabályok, szabályzatok, köztük az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Vagyongazdálkodási Csoport Ügyrendjében foglaltakat ismeri, azoknak az előírásait megtartja, munkáját ezek alapján a legmagasabb szakmai színvonalon látja el.

Ismereteit önképzés keretében naprakészen fenntartja.

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának rendeleteiben és határozataiban, valamint a Polgármesteri Hivatal jóváhagyott ellenőrzési tervében foglaltak eredményes teljesítésére törekszik.

A munkája ellátására rendszeresített munkaeszközök, az általa használt számítógépen futó, hálózati és nem hálózati alkalmazásokat működését megismeri, ismereteit folyamatosan karbantartja, átvett munkaeszközeit a legnagyobb gondossággal – kártérítési felelősség mellett – kezeli, és rendszeresen felelősen használja.

A Polgármesteri Hivatalban és azon kívül, munkaidőben és munkaidőn kívül Tiszaalpár Nagyközség lakosaival, más ügyfelekkel, az előljárójával, a helyi önkormányzati képviselőkkel és munkatársaival, más személyekkel, Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzatának irányítása alá tartozó és egyéb intézmények és egyéb szervek munkatársaival az általánosan elfogadott emberi etikai, állampolgári és közszolgálati magatartás-szabályokat megtartja, udvariasan és együttműködően viselkedik. A munkában tisztán, ápoltnak és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik és végzi munkáját a hivatali idő alatt.

2. Az analitikus könyveléssel kapcsolatos feladatai alapján felelős:

- a Polgármesteri Hivatalon belüli kialakított munkamegosztásban a Vagyongazdálkodási Csoport, a polgármesteri és jegyzői titkárság munkatársaival való konstruktív, eredmény- és költséghatékony, valamint kollegiális együttműködésért;
- a hatékony és gyors munkavégzésért, a hatékony munkaidő kihasználásért;
- a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a csoportvezető döntései, utasításai alapján a feladatok határidőben és szakszerűen való végrehajtásáért;
- a polgármester, a jegyző, és az aljegyző feladatainak szakszerű ellátásában való közreműködésért;
- a feladatkörében az okiratok és információk szakszerű kezeléséért;

- a feladatköréhez kapcsolódóan az ügyfelek és más állampolgárok, szervek szakmai elvárásoknak megfelelő és kulturált tájékoztatásáért;
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések végrehajtásáért.

V. Munkakapcsolatai, helyettesítés:

1. Közvetlen munkakapcsolatban áll:

A Vagyongazdálkodási Csoport vezetőjével

a Vagyongazdálkodási Csoport minden munkavállalójával,

elsősorban a szolgálati út betartásával:

a feladatai ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal vezetőivel,

lehetőség szerint a szolgálati út betartásával:

a helyi önkormányzati képviselőkkel,

a bizottsági elnökökkel,

az önkormányzati társulás vezetőjével és tagjaival képviselőin keresztül,

az önkormányzati intézményekkel elsősorban vezetőjén keresztül, továbbá az önkormányzat más jogszabályi feladatot ellátó munkatársaival,

kizárólag a szolgálati út betartásával:

a különféle hatóságokkal, bíróságokkal, a Polgármesteri Hivatallal és az Önkormányzattal együttműködő más szervezetekkel, személyekkel.

2. Helyettesítés:

Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti:

- az analitikus könyvelőt;

Távollétében és akadályoztatása esetén őt helyettesíti:

- vagyongazdálkodási csoportvezető.

VI. A munkakör körülményei:

1. A feladatának ellátására, munkakörhöz rendelt eszközök:

- asztali számítógép

- vezetékes telefonkészülék

- nyomtató, fénymásoló, szkennel és fax

- fényképezőgép

- hivatali személygépkocsi-használat (osztott)

- mobil telefonkészülék

2. A munkaidő a Hivatal hivatalos munkarendjéhez igazodik, teljes munkaidőben.

A munkakörét képernyő előtt látja el.

A munkakör ellátásához rendelt munkahely képernyő előtti munkavégzési helynek minősül a 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet szerint.

A munkakör ellátása rendszeres ügyfélkapcsolatot igényel.

VII. Záró információk:

A munkaköri leírást kidolgozta, és annak kiadója:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna aljegyző

Tiszaalpár, 2013. július 1.

A munkáltatói jogokat gyakorló előjáró:
A jegyző távollétében helyettesítésével megbízott:

Spádáné dr. Pelsőczy Kovács Marianna
aljegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt egy példányban átvettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tiszaalpár, 2013. július 1.

Pénztáros, pénzügyi ügyintéző

A munkaköri leírás hatálybalépésének időpontja:

Tiszaalpár, 2013. július 1.

Érvényességi időtartama: folyamatosan visszavonásig.