



Pomáz település önkormányzati szervezetfejlesztése a hatékonyabb működés érdekében

Tanulmány

A megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzatok és munkaköri leírások a humán erőforrás kapacitásgazdálkodás felülvizsgálata tevékenységhez

Szervezetfejlesztés Pomáz Város Önkormányzatánál

ÁROP-3.A.2-2013-2013-0018

2014. szeptember 30.



Tartalom

1. Bevezetés.....	3
2. Szervezeti és Működési Szabályzat javaslat a Pomázi Önkormányzati Hivatal részére.....	4
3. Munkaköri leírások	9
3.1. Munkaköri leírás Baloghné Berend Gabriella Viktória részére.....	9
3.2. Munkaköri leírás Réfi Péterné részére	15
3.3. Munkaköri leírás Kocsis Mónika részére	21



1. Bevezetés

Tárgyban nevezett pályázat szakmai koncepciójában önálló részterület foglalkozik az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése kérdéseivel.

A szakmai koncepcióban megfogalmazottak szerint feladatunk volt, hogy a részterület vizsgálata eredményeként elkészítsünk egy a megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzatot, munkakörelemzéseket végezzünk, amelyek alapján legalább három munkatárs munkaköri leírását aktualizáljuk.

A hivatalvezetéssel történt egyeztetések alapján a vagyongazdálkodási feladatok szervezeti szintű ellátása került kiválasztásra a megváltozott feladatok közül. Ennek megfelelően a munkakörelemzéseket a Polgármesteri Hivatal feladattal érintett vezetőire vonatkozóan teljes körűen elvégeztük, valamint kiválasztásra került két munkatárs feladatköre is. A javaslatainkat a munkaköri leírásokon átvezettük. Ezen túlmenően a részterület tanulmányában tett javaslatunknak megfelelően elkészítettünk egy munkaköri leírás tervezetet a vagyongazdálkodási ügyintéző munkakörre. Az így elkészített 3 db új munkaköri leírást jelen dokumentum tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal számára felülvizsgáltuk a Szervezeti és Működési Szabályzatot, jelen dokumentumban javaslatot készítettünk az aktualizálására, módosítására.

Budapest, 2014. szeptember 30.

Responsum Kft.
2092 Budakeszi, József Attila u. 67.
Adószám: 14066759-2-13
Számiaszám: 10918001-00000027-06440009
e-mail: responsum@responsum.hu
Lendvay Endre 06-8356
ügyvezető
RESPNSUM Kft.

VANIN
Vezetési Tanácsadó Kft.
1028 Budapest, Szabadság u. 29.
Fekete Barbara 1-2-41
cégvezető
VANIN Kft.



2. Szervezeti és Működési Szabályzat javaslat a Pomázi Önkormányzati Hivatal részére

A Pomázi Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának javaslata





Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2014. (II. 04.) határozatával jóváhagyott 2013. február 15. napján hatályba lépett Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosul:

1. § Az SZMSZ 3. sz. melléklet 3. pontja az alábbiak szerint módosul:

3. Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport

- feladatkörébe tartozóan gondoskodik a képviselő-testület és bizottsági döntéseinek végrehajtásáról,
- a polgármester és a képviselő-testület megbízásából közreműködik a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és útügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő- testületi, és bizottsági döntések szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában,
- vezeti az önkormányzati vagyonkataszter-nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosításban,
- ellátja az Önkormányzat ingatlan- és helyiséggazdálkodási feladatait,
- fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában,
- a térségbe tartozó más települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés,
- ellátja az Önkormányzatot érintő kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek műszaki-szakmai kontrollját,
- közreműködik a projektfeladatokban, beruházások végrehajtásának előkészítésében (a projektek bonyolítása során szükséges gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése, szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése),
- közreműködik az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, időszakos és éves teljesítések értékelésében, illetve a csoportra vonatkozó előirányzatok, jóváhagyott beruházási keret felhasználását folyamatosan figyelemmel kíséri, előirányzat-módosításra javaslatot tesz.
- a csoport feladatkörét érintően közreműködik lakossági fórumok megszervezésében,
- közreműködik az Önkormányzat közép és rövid-távú beruházási programjai, tervei készítésében,
- gondoskodik az Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok koordinálásában, műszaki ellenőrök munkájának összehangolásában,
- együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a Főépítési Önálló Csoporttal,
- ellátja a közterületek, városi parkfelületek, zöldterületek fenntartásával és kezelésével kapcsolatos döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését,



- ellátja a csatorna- és úthálózat fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a helyi közutak és járdák fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- ellátja az Önkormányzat intézményeinek karbantartásával, közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyintézését,
- ellátja a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat:
 - a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
 - közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - ✓ ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, ill. szankcionálását,
 - ✓ közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
 - ✓ közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - ✓ közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
 - ✓ ellátja a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzését,
 - ✓ biztosítja a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom előtt el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatást, valamint ellenőrzi a parkolásért járó ellenérték megfizetését és alkalmazza a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezményeket.
- közreműködik az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó fejlesztési döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában (A városi vízellátás, csatornázás, csapadékvíz elvezetés Önkormányzati feladatainak ellátása. Útépítések és az útépítésekhez kapcsolódó közműépítések koordinálása. Műszaki ellenőrzések koordinálása, közreműködés a műszaki ellenőrökkel.)
- ellátja az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítését a Városfejlesztési Iroda közreműködésével, és ellátja végrehajtásuk szervezését,
- ellátja az Önkormányzat városüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését (utcanévtáblázás, közvilágítással, díszvilágítással, padok, műemlékek, szökőkutak, szobrok, nyilvános WC-k üzemeltetésével kapcsolatos feladatok),
- ellátja az önkormányzati környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, közreműködik a beruházások környezetvédelmi vonatkozású feladatainak ellátásában,
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos városüzemeltetési feladatokat, közreműködik a szemétszállítási közszolgáltatás ellátásában.
- biztosítja a gondnoki tevékenységet, gondoskodik a hivatal épületének és az önkormányzat által működtetett intézmények üzemeltetéséről.
- előkészíti az energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó önkormányzati javaslatokat. Figyelemmel kíséri a város energiafelhasználását, közreműködik a felhasználás racionalizálására vonatkozó koncepciók kidolgozásában,
- építésügyi szolgáltató pont feladatainak ellátása.

2. § Az SZMSZ 3. sz. melléklet 5. pontja az alábbiak szerint módosul:



5. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Főépítész

- végrehajtásáról, a településrendezési tervek, eszközök (településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat) elkészítéséről, felülvizsgálatáról, módosításáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- előkészíti az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az Önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében. Szakmai véleményével segíti az Önkormányzat döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását,
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a településrendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról.

5.2. Humánpolitikai referens

- ellátja a Polgármesteri Hivatal munkavállalói tekintetében a személyügyi-munkaügyi feladatokat,
- ellátja a közcélú munkavállalókkal és a nem önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmények tekintetében a munkaügyi feladatokat, valamint az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat.

5.3. Közigazgatási referens

- szervezi az országgyűlési képviselő, az európai parlamenti képviselő, a polgármester az



önkormányzati képviselő, továbbá egyéb jogszabályon alapuló választást, valamint az országos és helyi népszavazást,

- végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat. Vezeti a választásokhoz szükséges névjegyzéket és az igazolás alapján névjegyzékbe vett választópolgárok külön jegyzékét. Biztosítja a központi nyilvántartási rendszeren keresztüli választási számítógépes rendszer működtetését,
- biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást,
- gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról,
- végzi a választási szervek és a választási iroda tagjainak oktatását,
- gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről,
- figyelemmel követi a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését, változását és ezek alapján előkészíti az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását és visszavonását.”

9. § Jelen módosítás a Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a...../2014.(...) határozata alapján 2014. napján lép hatályba.

2014.

Szabóné dr. Bartholomaei
Krisztina
jegyző

Vicsi László
polgármester



3. Munkaköri leírások

3.1. Munkaköri leírás Baloghné Berend Gabriella Viktória részére

Pomáz Város Polgármesteri Hivatal

Pénzügyi Csoport

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pénzügyi csoportvezető

munkakörre

Baloghné Berend Gabriella Viktória



1. A munkakör betöltőjének adatai

Név: Baloghné Berend Gabriella Viktória

Születési hely, év: 1975.11.12.

Iskolai végzettség: informatikus közgazdász

Egyéb végzettség, képesítés: mérlegképes- könyvelő vállalkozási szakon, mérlegképes-könyvelő államháztartási szakon; ECDL start.

2. Közigazgatási szerv megnevezése: Pomáz Város Polgármesteri Hivatal

3. A munkakör megnevezése: Pénzügyi csoportvezető

4. A munkakör célja, funkciója: Pomáz Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának vezetése, a csoport SZMSZ-nek és a Pomáz Város Önkormányzat szabályzatainak megfelelő működésének biztosítása. A szakterülethez kapcsolódó politikai és szakmapolitikai vezetői döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának biztosítása.

5. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- Szervezeti egység és alegység: Pomáz Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoport
- Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egység(ek): Pénzügyi Csoport
- Közvetlen felettes munkaköre: Jegyző
- Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Jegyző

6. Munkarend:

- teljes munkaidő** – részmunkaidő
- hivatali munkavégzés** – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés

7. A munkakör tartalma

- A költségvetési törvény és egyéb, a tervezésre vonatkozó jogszabályok, valamint az önkormányzat és bizottságai irányelveinek figyelembevételével összeállítja az éves költségvetés tervezetét.
- Szervezi és irányítja az önálló és részben önálló költségvetési intézmények tervező munkáját. Gondoskodik arról, hogy a költségvetés a jogszabályban meghatározott szerkezetnek megfelelően határidőben kerüljön összeállításra. Felülvizsgálja az intézmények költségvetéseit.
- Testületi döntésre előkészíti a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó javaslatokat (rendelet tervezeteket).
- Könyvelésre előkészíti előirányzat módosításokat. Vezeti az előirányzatok analitikáját.
- Könyveli Pomáz Város Önkormányzata főszámlájának banki forgalmait kontírozás után.
- Elkészíti a költségvetési intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzatok likviditási terveit.



- Gondoskodik az éves költségvetési beszámolók / zárszámadás határidőre történő elkészítéséről. Elkészíti a testületi beszámolók pénzügyi táblázatait, a zárszámadáshoz kapcsolódóan a pénzmaradvány elszámolást.
- Felülvizsgálja az intézmények pénzmaradványát. A városi szintű pénzmaradvány megállapításával egyidejűleg javaslatot tesz annak felhasználására az önkormányzat felé.
- Biztosítja az önálló költségvetési intézmények pénzellátását. A város fizetőképessége fenntartása érdekében napi kapcsolatban áll a polgármesterrel.
- Állandó kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel, irányítja azok gazdálkodását, pénzügyi feladatainak ellátását.
- Szervezi a számviteli munkát, ennek keretében elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó intézmények, a nemzetiségek számlakeretét. Gondoskodik a számviteli előírások, a bizonylati fejelem betartásáról.
- Szervezi és irányítja a pénzügyi információ szolgáltatást mind az önkormányzat, mint pedig egyéb szervek részére.
- A pénzügyi dolgozók szabadságolására ütemtervet készít. Javaslatot tesz szabadság, valamint a huzamosabb idejű betegállományok alatt a feladatok helyettesítés formájában történő ellátására.
- Gondoskodik a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésről, a gazdálkodás tervszerűségéről, a kapcsolódó jogszabályok érvényesüléséről, a pénzügyi fejelem betartásáról.
- Elkészíti határidőre a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségek és az Önkormányzat gazdálkodási jogkörébe tartozó intézmények kötelezően benyújtandó bevallásait. (ÁFA. REHAB, cégautóadó).
- Elkészíti és felügyeli a Kincstári adatszolgáltatásokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsággal.
- Ellenőrzi a könyvelt pénzforgalmat.

8. Jogkörök

Szakmai jogkörök:

Engedélyezési jogkör

Ellenőrzési jogkör

Kiadmányozási

Egyéb

Vezetői jogkörök:

Irányítási jogkör

Engedélyezési jogkör

Véleményezési jogkör

Ellenőrzési jogkör

Aláírási jogosultság

Döntési jogosultság

Munkáltatói

jogosultság

Koordinációs jogkör





Kiadmányozási

jogkör

Egyéb:

Pénzügyi jogkörök:

Kötelezettségvállalási jogkör

Szakmai teljesítés igazolása

Ellenjegyzés

Utalványozás

9. Felelősségi kör:

- A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- A munkavállaló a munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- A munkavállaló a munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A munkavállaló köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Felelős a szervezeti egységben az általa használt helyiségek, berendezések állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért. Felelős a munkájához szükséges rendelkezésre bocsátott anyagok takarékos használatáért. Jogosult használni számítógépet, nyomtatót, fénymásolót, telefont, helyi és belföldi hívási lehetőséggel, faxot és irodaszereket.
- A munkavállalót a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

10. A munkakör betöltési követelményei (azok a munkakört betöltővel szemben támasztott *minimális* követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni):

10.1. Iskolai végzettség (közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján): egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség.

10.2. Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség): mérlegképes-könyvelő vállalkozási szakon, mérlegképes- könyvelő államháztartási szakon; ECDL start.

10.3. Tapasztalatok (szakmai tapasztalat, gyakorlati idő, vezetői tapasztalat):

10.4. Kompetenciák:

Ügyintézői kompetenciák:

- problémamegoldás**
- szakmai ismeretek alkalmazása**
- kommunikáció**
- ügyfélorientáltság**
- empátia
- kezdeményszórási készség
- csapatmunka/együttműködés**



h) egyéb:

Vezetői többletcompetenciák:

a) stratégiai gondolkodás

b) munkatársak fejlesztése

c) vezetési technikák

d) egyéb:.....

10.5. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete:

- a) A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- b) Munkatörvény könyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- c) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- d) A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) korm.rendelet
- e) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- f) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- g) A helyi önkormányzatok, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény
- h) A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- i) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV, törvény
- j) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- k) Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) kormányrendelet
- l) Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet
- m) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- n) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

11. Helyettesítés rendje:

Távollétében ki helyettesíti: Szabó Piroska, Illés László

Távollétében kit helyettesít: Szabó Piroska, Illés László

12. Képernyő előtti munkavégzés: A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

13. A munkaköri leírás hatálya: E munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg 2014. 08. 18-án kiadott munkaköri leírás hatályát veszti. Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:



A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A közszolgálati tisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők megbízzák.

Jelen munkaköri leírás 3 példányban készült (1 példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre a kinevezés mellékleteként, 1 példány a munkáltatói jogkör gyakorlója, 1 példányt a közszolgálati tisztviselő kap.

Pomáz, 2014. év _____ hó ____ nap

.....

jegyző aláírása

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

kormánytisztviselő aláírása



3.2. Munkaköri leírás Réfi Péterné részére

Pomáz Város Polgármesteri Hivatal Szervezési- és Titkársági Csoport

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

titkárnő

munkakörre

Réfi Péterné



1. A munkakör betöltőjének adatai

Név: Réfi Péterné

Születési hely, év: 1965..10.20.

Iskolai végzettség: érettségi

Egyéb végzettség, képzés: -

2. Közigazgatási szerv megnevezése: Pomáz Város Polgármesteri Hivatal

3. A munkakör megnevezése: titkárnő

4. A munkakör célja, funkciója:

Pomáz Város Polgármesteri Hivatal Szervezési- és Titkársági Csoportjának a titkársági feladatok teljes körű ellátása.

5. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- Szervezeti egység és alegység: Pomáz Város Polgármesteri Hivatal Szervezési- és Titkársági Csoport
- Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egység(ek):
- Közvetlen felettes munkaköre: Szervezési csoportvezető
- Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Jegyző

6. Munkarend:

- teljes munkaidő** – részmunkaidő
- hivatali munkavégzés** – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés

7. A munkakör tartalma

- Polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatos feladatok segítése, levelezések bonyolítása, iktatás, iratkezelés, iratrendezés.
- Polgármesteri fogadóórák időpont egyeztetése, szükséges iratok, anyagok előkészítése.
- A testületi ülések, bizottsági ülések előkészítésében való közreműködés (teremrendezés, testületi anyag kiküldése).



- Az önkormányzati gépjárművek igénybevételének bonyolítása, koordinálása.
- Az ügyfelekkel való elektronikus és személyes kapcsolattartás, a központi e-mailek fogadása, ügyintézőkhöz történő továbbítás, szükség esetén az ügyfél tájékoztatása.
- A polgármester illetve bizottságok részére beérkező pályázatok nyilvántartása, továbbítása az illetékes bizottság részére, a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- Az élelmiszersegély lebonyolításával kapcsolatos feladatok koordinálása, adminisztratív teendők ellátása.
- Naponta beérkező postai küldemények bontása, csoportonkénti szétválogatása.
- Polgármesteri Hivatal irodaszerigényeinek összesítése, beszerzése.
- A pénztári előlegek kezelése, egyéb jellegű eszközök beszerzése.
- Testvérvárosi kapcsolatokról adódó feladatok, delegációk programjának előkészítése, bonyolítása, kapcsolattartás.
- Városi, önkormányzati rendezvények szervezése, közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
- Kapcsolattartás az intézményekkel, szolgáltatókkal, vállalkozásokkal, civil szervezetekkel, egyesületekkel, szükség szerinti intézkedés.
- Kapcsolattartás a helyi médiával (Pomázi Polgár, Pomáz Tv), köteles példányok továbbítása.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. által előírtaknak megfelelően a közérdekű adatok közzétételéről való gondoskodás.
- Közreműködés az anyakönyvvezető munkájában, az esküvők lebonyolításában.
- Közreműködés a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

8. Jogkörök

Szakmai jogkörök:

Engedélyezési jogkör
Ellenőrzési jogkör
Kiadmányozási
Egyéb

Vezetői jogkörök:

Irányítási jogkör
Engedélyezési jogkör
Véleményezési jogkör
Ellenőrzési jogkör
Aláírási jogosultság
Döntési jogosultság
Munkáltatói
jogosultság
Koordinációs jogkör
Kiadmányozási jogkör
Egyéb:

Pénzügyi jogkörök:

Kötelezettségvállalási jogkör
Szakmai teljesítés igazolása





Ellenjegyzés Utalványozás

9. Felelősségi kör:

- g) A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- h) A munkavállaló a munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- i) A munkavállaló a munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- j) A munkavállaló köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- k) Felelős a szervezeti egységben az általa használt helyiségek, berendezések állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért. Felelős a munkájához szükséges rendelkezésre bocsátott anyagok takarékos használatáért. Jogosult használni számítógépet, nyomtatót, fénymásolót, telefont, helyi és belföldi hívási lehetőséggel, faxot és irodaszereket.
- l) A munkavállalót a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

10. A munkakör betöltési követelményei (azok a munkakört betöltővel szemben támasztott *minimális* követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni):

10.1. Iskolai végzettség (közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján):

10.2. *Egyéb végzettség, képesítés, feltétel* (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség): közigazgatási alapvizsga

10.3. *Tapasztalatok* (szakmai tapasztalat, gyakorlati idő, vezetői tapasztalat):

10.4. *Kompetenciák:*

Ügyintézői kompetenciák:

- a) **problémamegoldás**
- b) szakmai ismeretek alkalmazása
- c) **kommunikáció**
- d) **ügyfélorientáltság**
- e) empátia
- f) **kezdeményezőkézség**
- g) **csapatmunka/együtműködés**
- h) egyéb:

Vezetői többletcompetenciák:

- a) stratégiai gondolkodás
- b) munkatársak fejlesztése
- c) vezetési technikák
- d) egyéb:.....



10.5. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete:

- a) Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- c) A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) korm.rendelet
- d) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- e) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- f) A helyi önkormányzatok, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény
- g) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- h) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- i) Pomáz Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

11. Helyettesítés rendje:

Távollétében ki helyettesíti: Kocsis Irén

Távollétében kit helyettesít: Kocsis Irén

12. Képernyő előtti munkavégzés: A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

13. A munkaköri leírás hatálya: E munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg 2014. 10. 06-án kiadott munkaköri leírás hatályát veszti. Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A közszolgálati tisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 78. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők megbízzák.

Jelen munkaköri leírás 3 példányban készült (1 példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre a kinevezés mellékleteként, 1 példány a munkáltatói jogkör gyakorlója, 1 példányt a közszolgálati tisztviselő kap.



Pomáz település önkormányzati szervezetfejlesztése a hatékonyabb működés érdekében



SZÉCHENYI 2020

20

Pomáz, 2014. év _____ hó ____ nap

.....

jegyző aláírása

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

kormánytisztviselő aláírása



3.3. Munkaköri leírás Kocsis Mónika részére

Pomáz Város Polgármesteri Hivatal Szervezési- és Titkársági Csoport

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

szervezési csoportvezető, anyakönyvvezető

munkakörre

Kocsis Mónika



1. A munkakör betöltőjének adatai

Név: Kocsis Mónika

Születési hely, év: 1976. 05. 03.

Iskolai végzettség: igazgatásszervező

Egyéb végzettség, képesítés: -

2. Közigazgatási szerv megnevezése: Pomáz Város Polgármesteri Hivatal

3. A munkakör megnevezése: Szervezési csoportvezető, anyakönyvvezető

4. A munkakör célja, funkciója: Pomáz Város Polgármesteri Hivatal Szervezési- és Titkársági Csoportjának vezetése, továbbá anyakönyvvezetési feladatok ellátása.

5. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

- Szervezeti egység és alegység: Pomáz Város Polgármesteri Hivatal Szervezési- és Titkársági Csoport
- Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egység(ek): Szervezési- és Titkársági Csoport
- Közvetlen felettes munkaköre: Jegyző
- Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Jegyző

6. Munkarend:

- teljes munkaidő** – részmunkaidő
- hivatali munkavégzés** – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés

7. A munkakör tartalma

Szervezési csoportvezetőként:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezési csoport dolgozóinak munkáját.
- A képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségek munkájához kapcsolódó feladatokat szervezi, irányítja.
- A szervezési csoport dolgozói tekintetében meghatározza a teljesítménykövetelményeket, valamint teljesítményértékelés elvégzése.
- A szervezési csoport dolgozói tekintetében a minősítés elvégzése.
- A munkaköri leírások aktualitásának ellenőrzése. Szükség esetén, különösen, ha a jogszabály vagy a képviselő-testület új feladatot határoz meg a módosítások előkészítése.
- Szabadságolási ütemterv készítése.
- Támogatási szerződések (civil szervezetek, nemzetiségek, stb. részére) elkészítése a pénzügyi csoportvezetővel egyeztetve, illetve az ehhez szükséges információk, dokumentumok beszerzése.
- Testületi anyagok előkészítése, előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése.
- Meghívó összeállítása, ennek érdekében egyeztetés a jegyzővel, a polgármesterrel és a szakelőadókkal.





- Az elkészült testületi anyag sokszorosítása és továbbítása a képviselő-testület tagjai felé.
- Lejárt határidejű határozatok ügyében egyeztetés az érintett előadókkal.
- Határozati összesítő alapján a határozati kivonatok elkészítése.
- Testületi határozatok kiadása a szakelőadók, érintett képviselők, bizottságok számára, a határozatban szereplő feladatok végrehajtásának nyomon követése.
- A képviselő-testület által megalkotott helyi rendeletek kihirdetése. A helyi rendeletek módosításokkal egységes szerkezetbe foglalása.
- A nemzetiségi önkormányzatok jogszerű működéséhez teljes körű segítségnyújtás, ennek érdekében kapcsolattartás a hivatal érintett csoportjaival, jogszabályok figyelemmel kísérése, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Segítség nyújtása az önkormányzati rendezvények lebonyolításában.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. által előírtaknak megfelelően a közérdekű adatok közzétételéről való gondoskodás.
- Fentiekén túlmenően folyamatosan ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a polgármester megbízza.

Anyakönyvi ügyek intézése:

- Anyakönyvezi a születést, a halálesetet, a házasságkötést.
- A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezését követően anyakönyvi kivonatot ad ki az érintett állampolgároknak.
- Közreműködik a házasságkötésnél, a jogszabályi előírásoknak megfelelően intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket.
 - Anyakönyvi feladatok ellátása 30 nap alóli felmentés a házasságkötési szándék bejelentésénél.
 - A családi események, társadalmi megünneplésében aktívan közreműködik.
 - A Wattay kastélyban a kihelyezett házasságkötő teremben a jogszabálynak megfelelően előkészíti és lebonyolítja az esküvőket.
 - Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről.
 - Gondoskodik arról, hogy a házasságkötés időtartama alatt a házasulok, a tanúk, ha szükséges a tolmács folyamatosan jelen legyen.
 - Gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, ha az anyakönyvezés hivatalból történik.
 - Ha a bejelentés az anyakönyvi adatokat hiányosan vagy tévesen tartalmazza, ill. azokat nem igazolták, a bejelentést elkülönítve kezeli. Ha az elhalasztást követő 30 napon belül az adatok nem voltak beszerezhetők, az eseményt a rendelkezésre álló adatok alapján anyakönyvezi.
 - Igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról
 - Módosítja a szülők kérelmére a 14 éven aluli kiskorú személy utónevét
 - Az utónév módosítási kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel, a módosítást a születési anyakönyvbe bejegyzi, illetve a jogszabályban előírt értesítéseket megküldi
 - ✓ Megkeresi a gyámhatóságot a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítására és a jogszabályban előírt nyilvántartást és értesítéseket megküldi.
 - ✓ Utólagos anyakönyvvezetést végez, ha a születés vagy a halálesetet nem anyakönyvezték.
 - ✓ Anyakönyvezi az örökbefogadást vagy a



megszűnését.

- ✓ Anyakönyvi másolatot és értesítőt állít ki.
- ✓ Kezeli az anyakönyvi irattárat.
- ✓ Az alap és utólagos bejegyzésről a jogszabályban előírt szerveknek szolgáltat adatokat és a levéltárat is értesíti.
- ✓ A névváltozás ügyintézésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat megtétele születendő vagy megszületett gyermekekre, ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Hagyatéki ügyintézés

- Ingó és ingatlanvagyon esetén kérelemre vagy közjegyző megkeresésre hagyatékot leltároz.
- A hagyatéki leltárt az előírt időben megküldi a közjegyzőnek.
- A hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításáról intézkedik, az államra szálló hagyatékot kezeli.
- Hagyatéki értesítéseket kiküldi és az ehhez tartozó feladatokat ellátja.
-

Magyar állampolgárság: a magyar állampolgárság eskü tételével kapcsolatos feladatok ellátása.

8. Jogkörök

Szakmai jogkörök:

Engedélyezési jogkör
Ellenőrzési jogkör
Kiadmányozási
Egyéb

Vezetői jogkörök:

Irányítási jogkör
Engedélyezési jogkör
Véleményezési jogkör
Ellenőrzési jogkör
Aláírási jogosultság
Döntési jogosultság
Munkáltatói
jogosultság
Koordinációs jogkör
**Kiadmányozási
jogkör**
Egyéb:

Pénzügyi jogkörök:

Kötelezettségvállalási jogkör
Szakmai teljesítés igazolása
Ellenjegyzés
Utalványozás

9. Felelősségi kör:



- a) A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- b) A munkavállaló a munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- c) A munkavállaló a munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi-ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- d) A munkavállaló köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- e) Felelős a szervezeti egységben az általa használt helyiségek, berendezések állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért. Felelős a munkájához szükséges rendelkezésre bocsátott anyagok takarékos használatáért. Jogosult használni számítógépet, nyomtatót, fénymásolót, telefont, helyi és belföldi hívási lehetőséggel, faxot és irodaszereket.
- f) A munkavállalót a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

10. A munkakör betöltési követelményei (azok a munkakört betöltővel szemben támasztott *minimális* követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni):

10.1. Iskolai végzettség (közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján): főiskolai szintű igazgatásszervező, igazságügyi ügyintéző vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség.

10.2. Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség): közigazgatási szakvizsga

10.3. Tapasztalatok (szakmai tapasztalat, gyakorlati idő, vezetői tapasztalat):

10.4. Kompetenciák:

Ügyintézői kompetenciák:

- a) **problémamegoldás**
- b) **szakmai ismeretek alkalmazása**
- c) **kommunikáció**
- d) **ügyfélorientáltság**
- e) **empátia**
- f) **kezdeményezőkézség**
- g) **csapatmunka/együttműködés**
- h) **egyéb:**

Vezetői többletcompetenciák:

- a) **stratégiai gondolkodás**
- b) **munkatársak fejlesztése**
- c) **vezetési technikák**
- d) **egyéb:.....**



10.5. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete:

- a) Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- c) A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) korm.rendelet
- d) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- e) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- f) A helyi önkormányzatok, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. Törvény
- g) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- h) 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
- i) 32/2014.(V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
- j) 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- k) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- l) Pomáz Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

11. Helyettesítés rendje:

Távollétében ki helyettesíti: Katona Balázs, Kiss Ágota

Távollétében kit helyettesít: Katona Balázs, Kiss Ágota

12. Képernyő előtti munkavégzés: A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

13. A munkaköri leírás hatálya: E munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg 2014. 10. 06-án kiadott munkaköri leírás hatályát veszti. Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A közszolgálati tisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők megbízzák.



Jelen munkaköri leírás 3 példányban készült (1 példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre a kinevezés mellékletként, 1 példány a munkáltatói jogkör gyakorlója, 1 példányt a közszolgálati tisztviselő kap.

Pomáz, 2014. év _____ hó ____ nap

.....

jegyző aláírása

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

kormánytisztviselő aláírása