

MUNKAKÖRI LEIRÁS

LUKÁCS JÓZSEFNÉ köztisztviselő részére

Beosztása: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő.

Munkaideje: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig.
pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig.

Hivatali feladatait a körjegyző irányításával látja el.

Feladatai:

- Ellátja az önkormányzatok és a Körjegyzői Hivatal házipénztárai kezelésével kapcsolatos feladatokat, folyamatosan vezeti a házipénztárban rendszeresített nyilvántartásokat.
- Elvégzi a házipénztár forgalom gépi könyvelését.
- Jelentést készít a számlavezető pénzügyi felé a negyedéves házipénztári forgalomról.
- Ellátja a házipénztárba történő be-, illetve a házipénztárból történő kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtja a bér és bérjellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat, ezekkel összefüggésben eleget tesz az információ-szolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.
- Vezeti az illetmény-előlegek nyilvántartását és folyamatosan figyelemmel kíséri az előlegek visszafizetését.
- Ellátja az általános forgalmi adóval kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Közreműködik a gépi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a szociális törvény alapján biztosított járandóságok kifizetésénél, vezeti a kifizetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait figyelemmel kíséri és kezdeményezi a körjegyzőnél a szükséges intézkedések megtételét.
- Fogadja a beérkező számlákat, előkészíti az utalványozáshoz szükséges pénzügyi alapiratokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a körjegyzőtől megbízást, illetve utasítást kap.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 38. § (1) alapján:

“(1) a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

(2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

(4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

(5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Vizsoly, 2011. január 1.

Vidák István
körjegyző

Lukács Józsefné
köztisztviselő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

MUNKAKÖRI LEIRÁS

SZTANKAI RÓBERTNÉ köztisztviselő részére

Beosztása: általános igazgatási és anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő.

Munkaideje: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig.
pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig.

Hivatali feladatait a körjegyző irányításával látja el.

Feladatai:

- Ellátja a település és kisebbségi önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs, illetve leírói feladatokat és vezeti a hozott döntések (rendeletek és határozatok) nyilvántartásait.
- A testületi üléseken jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el és gondoskodik a jegyzőkönyvek Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelő elkészítéséről, illetve a Megyei Közigazgatási Hivatalhoz történő továbbításáról. Közreműködik az önkormányzatok képviselő-testületei működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A Helyi Választási Iroda tagjaként a körjegyző irányításával közreműködik a választások és népszavazások helyi feladatának végrehajtásában, segíti a helyi választási szervek tevékenységét.
- Ellátja a Hatásköri Jegyzékben rögzített állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- A feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait figyelemmel kíséri és kezdeményezi a körjegyzőnél a szükséges intézkedések megtételét.
- Gondoskodik a KÖZIGDAT nyilvántartás naprakész állapotban tartásáról, közreműködik a köztisztviselők foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Végzi a személyi adatok és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a honvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátásában.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a körjegyzőtől megbízást, illetve utasítást kap

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 38. § (1) alapján:

“(1) a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

(2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

(4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet

elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

(5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Vizsoly, 2011. január 1.

Vidák István
körjegyző

Sztankai Róbertné
köztisztviselő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÁRVA JÓZSEFNÉ köztisztviselő részére

Beosztása: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő.

Munkaideje: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig.
pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig.

Hivatali feladatait a körjegyző irányításával látja el.

Feladatai:

- Gépi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködik az önkormányzatok gazdasági programtervezetei, költségvetési koncepciói, költségvetési rendelet-tervezetei, valamint az azokhoz kapcsolódó rendelet-tervezetek elkészítésében.
- Közreműködik az államháztartásról szóló törvényben és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok szerinti havi, féléves, háromnegyed-éves és éves információs kötelezettségek teljesítésében.
- Közreműködik az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók (zárszámadások), valamint a féléves és háromnegyed-éves gazdálkodás tapasztalatairól szóló tájékoztatók elkészítésében.
- A körjegyző iránymutatásainak megfelelően részt vesz az önkormányzati költségvetések végrehajtásával kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátásában.
- Közreműködik az előirányzat-módosításokkal, saját hatáskörben történő átcsoportosításokkal kapcsolatos előterjesztések és döntéstervezetek elkészítésében.
- Közreműködik a szociális törvény alapján biztosított járandóságok kifizetésénél, végrehajtja az információ-szolgáltatási és visszaigénylési feladatokat.
- Elkészíti Vizsoly önkormányzata esetében a kimenő számlákat és figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzatok működési bevételeinek teljesítését, ellenőrzi a befizetési kötelezettségek teljesítését.
- Előkészíti az intézményi hozzájárulással kapcsolatos önkormányzatok közötti megállapodásokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapodások teljesítését.
- Vezeti a lakásbérleti díjak nyilvántartását, figyelemmel kíséri a bérleti díjak befizetését.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézményekben étkezést igénybe vevők nyilvántartását, a térítési díjak befizetését.
- Közreműködik pályázatok előkészítésében és a pályázatra kapott pénzeszköz felhasználásáról szóló elszámolás határidőre történő teljesítésében.
- Közreműködik a szociális törvény alapján megállapított járandóságok kifizetésénél.
- Ellátja az általános forgalmi adó elszámolással kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Ellenőrzi, feldolgozza, kezeli a számlavezető pénzintézettől érkező bizonylatokat.
- Közreműködik a bérek, bérjellegű juttatások kifizetésénél.
- Közreműködik a vagyongazdálkodással összefüggő feladatok ellátásában.
- A kiutaló döntése szerint előkészíti aláírásra a lakásbérleti szerződéseket.

- A feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait figyelemmel kíséri és kezdeményezi a körjegyzőnél a szükséges intézkedések megtételét.
- Fogadja a beérkező számlákat, előkészíti az utalványozáshoz szükséges pénzügyi alapiratokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a körjegyzőtől megbízást, illetve utasítást kap.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 38. § (1) alapján:

“(1) a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

(2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

(4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

(5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Vizsoly, 2011. január 1.

Vidák István
körjegyző

Árva Józsefné
köztisztviselő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KEREKES-KOVÁCS JUDIT köztisztviselő részére

Beosztása: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő.

Munkaideje: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig.
pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig.

Hivatali feladatait a körjegyző irányításával látja el.

Feladatai:

- Előkészíti döntésre az önkormányzatok gazdasági programtervezeteit, költségvetési koncepcióit, költségvetési rendelet-tervezeteit, valamint az azokhoz kapcsolódó rendelet-tervezeteket.
- A központi költségvetés számára információt szolgáltat a MÁK-on keresztül, a vonatkozó jogszabályokban előírt rendnek megfelelően.
- Javaslatot tesz az önkormányzatok számviteli rendjének kialakítására, előkészíti a vonatkozó döntés-tervezetet.
- Az államháztartásról szóló törvényben és az annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalta szerint havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat.
- Előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat (zárszámadásokat), valamint a féléves és háromnegyed éves gazdálkodás tapasztalatairól szóló tájékoztatókat.
- Ellátja a normatív költségvetési hozzájárulás meghatározásával kapcsolatos adatszolgáltatással, valamint a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásával összefüggő feladatokat.
- Ellátja az állami költségvetésből egyéb címeken juttatott pénzeszköz elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- A körjegyző iránymutatásainak megfelelően részt vesz az önkormányzati költségvetések végrehajtásával kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátásában.
- Előkészíti az előirányzat-módosításokkal, saját hatáskörben történő átcsoportosításokkal kapcsolatos előterjesztéseket és döntés-tervezeteket.
- Közreműködik pályázatok előkészítésében és a pályázatra kapott pénzeszköz felhasználásáról szóló elszámolás határidőre történő teljesítésében.
- Közreműködik a gép könyvelési feladatok ellátásában.
- Megadott határidőre teljesíti az APEH felé az általános forgalmi adó elszámolásával kapcsolatos bevallást.
- Ellátja a MEP finanszírozással összefüggő adatszolgáltatási, jelentési, elszámolási és tájékoztatási feladatokat.
- Közreműködik a bérek, bérjellegű juttatások kifizetésénél.

- Az önkormányzati, önkormányzati intézményi vezetőkkel együttműködve ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő (nyilvántartási, leltározási, selejtezési) feladatokat.

- Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő részvények és értékpapírok nyilvántartását.
- Előkészíti aláírásra a polgármesterek munkáltatói jogkörbe tartozó dolgozók alkalmazási iratait.
- Havonta teljesíti a munkából való távolmaradásról szóló adatszolgáltatási kötelezettséget a polgármesterek és a körjegyző munkáltatói jogkörbe tartozók esetében.
- A feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait figyelemmel kíséri és kezdeményezi a körjegyzőnél a szükséges intézkedések megtételét.
- Kezeli az „IMI” rendszert és ellátja az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a körjegyzőtől megbízást, illetve utasítást kap.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 38. § (1) alapján:

“(1) a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

(2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

(4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

(5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Vizsoly, 2011. január 1.

Vidák István
körjegyző

Kerekes-Kovács Judit
köztisztviselő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

MUNKAKÖRI LEIRÁS

ÁRNYASI GÁBOR köztisztviselő részére

Beosztása: adóigazgatás és egyéb kapcsolt feladatokat ellátó köztisztviselő.

Munkaideje: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig.
pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig.

Hivatali feladatait a körjegyző irányításával látja el.

Feladatai:

- Adóigazgatással, adóhatósági tevékenységgel;
- Jövedéki eljárással ;
- Közlekedési és vízügyi igazgatással;
- Környezet és természetvédelemmel;
- Állategészségüggyel, állattartással, állatok védelmével és veszélyes ebekkel;
- Földdel, valamint növényvédelemmel;
- Területfejlesztéssel és területrendezéssel;
- Építésügyi igazgatással;
- Polgári védelemmel;
- Kommunális igazgatással;
- Tűzvédelemmel;
- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok.
- A feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait figyelemmel kíséri és kezdeményezi a körjegyzőnél a szükséges intézkedések megtételét.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a körjegyzőtől megbízást, illetve utasítást kap.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 38. § (1) alapján:

“(1) a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

(2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

(4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

(5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Vizsoly, 2011. január 1.

Vidák István
körjegyző

Árnyasi Gábor
köztisztviselő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

MUNKAKÖRI LEIRÁS

ROZGONYINÉ SVÁB ILDIKÓ köztisztviselő részére

Beosztása: és egyéb kapcsolt feladatokat ellátó köztisztviselő.

Munkaideje: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig.
pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig.

Hivatali feladatait a körjegyző irányításával látja el.

Feladatai:

- Ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos –a többször módosított 1993. évi III. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott- feladatokat.
- A Helyi Választási Iroda tagjaként a körjegyző irányításával közreműködik a választások és népszavazások helyi feladatának végrehajtásában, segíti a helyi választási szervek tevékenységét.
- Ellátja –másodsorban eljárni köteles ügyintézőként- a Hatásköri Jegyzékben rögzített állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a Hatásköri Jegyzékben rögzített gyámügyi igazgatási, gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint gyermekjóléti feladatok ellátásában.
- Közreműködik a rehabilitációs feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.
- A feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait figyelemmel kíséri és kezdeményezi a körjegyzőnél a szükséges intézkedések megtételét.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a körjegyzőtől megbízást, illetve utasítást kap.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 38. § (1) alapján:

“(1) a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

(2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

(4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

(5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Vizsoly, 2011. január 1.

Vidák István
körjegyző

Rozgonyiné Sváb Ildikó
köztisztviselő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

MUNKAKÖRI LEIRÁS

dr. SZEGEDINÉ FIRKÓ ANASZTÁZIA köztisztviselő részére

Beosztása: gyámügyi igazgatási és egyéb kapcsolt feladatokat ellátó köztisztviselő.

Munkaideje: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig.
pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig.

Hivatali feladatait a körjegyző irányításával látja el.

Feladatai:

- A Helyi Választási Iroda tagjaként a körjegyző irányításával közreműködik a választások és népszavazások helyi feladatának végrehajtásában, segíti a helyi választási szervek tevékenységét.
- Ellátja a Hatásköri Jegyzékben rögzített gyámügyi igazgatási, gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint gyermekjóléti feladatokat.
- Döntésre előkészíti az ipari, kereskedelmi ágazatba tartozó jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat és közreműködik a vállalkozások működésével kapcsolatos működési engedélyezési, telepengedélyezési feladatok ellátásában.
- A feladatkörébe tartozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve azok módosításait figyelemmel kíséri és kezdeményezi a körjegyzőnél a szükséges intézkedések megtételét.
- Ellátja az ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat (iktatás, leírás, postázás, postabélyeg kezelés, stb.), kezeli az irattárat.
- Kezeli a polgármesterek, a körjegyző és az érdemi ügyintézők előadói munkanaplóit.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a körjegyzőtől megbízást, illetve utasítást kap.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 38. § (1) alapján:

“(1) a köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.

(2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

(4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

(5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.”

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Vizsoly, 2011. január 1.

Vidák István
körjegyző

Firkó Anasztázia
köztisztviselő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló