



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette: Hesz Ildikó

előterjeszti: Dr. Varga Tibor

TITKÁRSÁGI ÜGYKEZELŐ STÁTUSZ LÉTESÍTÉSE

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2017. január 27.-i ülésére

Tárgyalja

- Szociális bizottság
 Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság
 Közbeszerzési Bizottság
 Képviselő-testület

Ülés

- Nyílt
 Zárt

Szavazás

- Nyílt szavazás
 Titkos szavazás
 Egyszerű többség
 Minősített többség

1. A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatalban az ügyfelek megfelelő kiszolgálása érdekében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 1 fő titkársági ügykezelő státusz kialakításra kerüljön. Több ügyfél kifogásolja, hogy a polgármesteri hivatalba nincs olyan személy, akinél informálódhatnak vagy pl. az ügyekkel melyik irodába lévő ügyintézőhöz forduljanak.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló 16/2015. (XII.21.) önkormányzati rendelet 3, §-a alapján: „... A Képviselő-testület valamennyi intézmény vonatkozásában a létszám stopot fenntartja. Bármilyen ok miatt megüresedő álláshelyet – az alkalmazási jogviszonytól függetlenül, pl.: a megbízási szerződéssel vagy vásárolt szolgáltatási formában is - csak a Képviselő-testület hozzájárulásával lehet betölteni. A megüresedett álláshelyek bér- és járulékköltségét zárolni kell, ezek csak a Képviselő-testület hozzájárulásával használhatók fel ...”

Jelenleg nem megoldott az adminisztrátor helyettesítése sem. Egy esetleges hosszabb betegség, váratlanul szükséges szabadság felmerülése esetén nem tudok eleget tenni a jegyzőkönyvek 15 napon belüli felterjesztési kötelezettségének.

Az új titkársági ügykezelő a csatolt mellékletben lévő munkafeladatokat látná el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Rétság, 2017. január 18.

Dr. Varga Tibor
jegyző

2. Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása

16/2016. (I.22.) számú Kt. határozata
117/2016. (V.27.) számú Kt. határozata

3. Jogszabályi háttér:

2011. évi CXCV törvény, a közszolgálati tisztviselőkről)

4. Határozati javaslat**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
/2017.(01.27.) KT. HATÁROZATA**

„A”

A Képviselő-testület megtárgyalta a Titkársági ügykezelő státusz létesítése című előterjesztést

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban az új álláshely kialakítását engedélyezi. Hozzájárul, hogy 1 fő felsőfokú végzettségű személy alkalmazásra kerüljön, műszaki ügyintézői munkakörben Felkéri Dr. Varga Tibor jegyzőt az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2041. (XI.21.) rendelet módosításáról hozott rendelet (16/2016. (XII.20.) önkormányzati rendelet) módosítására.

Határidő: 2017.

Felelős: Dr. Varga Tibor jegyző

„B”

A Képviselő-testület megtárgyalta a Titkársági ügykezelő státusz létesítése című előterjesztést

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban az új álláshely kialakítását nem engedélyezi.

Határidő: ----

Felelős: ----

Záradék: az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz.

dr. Varga Tibor s.k.
jegyző



Rétság Város Polgármesteri Hivatala

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt. sz.

1.)Munkakört betöltő neve:

2.)Jogviszony: Köztisztviselő

Teljes munkaidős határozott időre kinevezett munkavállaló

3.)Próbaidő: 6 hónap

4.)Felettese: jegyző

5.)Közvetlen felettese: jegyző

6.)Beosztása: titkársági ügykezelő

7.)Besorolása: ügykezelői illetmény

8.)Munkaidő: 40 óra/hét

9.)Munkarend: hétfő: 7:30-17:00, kedd -szerda- csütörtök: 7:30-16:00,

péntek: 7:30-12:30

10.)Szervezeti egység megnevezése: Hatósági és Igazgatási csoport

11.)Feladatkör megnevezése: egyéb ügykezelő

12.)Alárendelt munkakörök:

13.)Helyettesítés meghatározása:

- **Őt helyettesíti:** ügykezelő
- **Ő helyettesíti:** ügykezelő

14.) Munkakör technikai feltételrendszere: MS Office, iktatóprogram

15.) Munkaköri feladatok meghatározása:

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú. fegyelmezett munkavégzés;

Speciális feladatai:

- gondoskodik az irattárak rendezéséről, a selejtezendő anyagok selejtezéséről
- kapcsolatot tart a Nógrád Megyei Levéltárra és irányításukkal gondoskodik a levéltárba átadandó dokumentumok rendezéséről, felvezetéséről és átadásáról
- jegyző által kiszignózott postai küldemények iktatása
- ügyiratok folyamatos iktatása főszámra, alszámra és gyűjtőszámra
- az ügyintézők által irattározásra leadott anyagok irattározása, kivezetése
- hatósági statisztikai jelentéshez folyamatosan gyűjti és feldolgozza az adatlapokat
- összeállítja az éves hatósági statisztikai jelentést
- selejtezés előkészítése és lebonyolítása az érvényben lévő szabályzat alapján
- kezeli a telefonközponton keresztül érkező hívásokat
- nyomon követi a hivatal@retsag.hu email címre érkező elektronikus leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja
- kezeli a faxon érkezett leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja
- képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések másolása, postázása
- a képviselő-testületi ülések anyagainak kihordása a jegyző által megjelölt napon
- egyéb fénymásolási feladatok ellátása
- gondoskodik a fénymásoló karbantartásáról, állandó üzemképességéről
- kimenő posta felvezetése, nyilvántartása
- adóértécsítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése
- gondoskodik az ügyfelek információval történő ellátásáról az ügyintézésre, az ügyintéző személyére vonatkozóan
- távolléte esetén helyettesíti az irodai asszisztenst
- a felsorolt munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester és a jegyző által adott külön megbízásokat

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, vezetői egyeztetések szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Rétság,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság,

.....
munkavállaló