



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

Előterjesztő: Dr. Varga Tibor jegyző

KÉRELEM IRODAI ASSZISZTENS ÉS TITKÁRSÁGI ÜGYKEZELŐI ÁLLÁSHELY BÉRÉNEK FELOLDÁSÁRA, PÁRHUZAMOS FOGLALKOZTATÁS ENGEDÉLYEZÉSÉRE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2017. június 23.-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 Hatósági és Igazgatási Csoportnál az irodai asszisztens és titkársági ügykezelői feladatokat ellátó kolléganő 2017 június 12. napjával kérte a közszolgálati jogviszonyának próbaidő alatti, azonnali hatályú megszüntetését.

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 2/2017. (II.27.) rendeletének 22.§ (3) bekezdés d) pontja értelmében:

„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 álláshelyeket zárolni kell, ezek csak a Képviselő-testület hozzájárulásával használhatók fel.”

Az előterjesztés mellékletét képezi a hatályos SZMSZ-ben rögzített ügykezelői feladatok munkaköri leírása, melyből jól látható, hogy a státuszban egyes ellátott feladatok kiemelkedő jelentőségűek a szervezet megfelelő működtetése szempontjából.

A feladatellátás folyamatos ellátása érdekében kérem, hogy az álláshely bér-és járulékköltség zárolását feloldani szíveskedjen, ezzel lehetővé téve az álláshely mielőbbi betöltését.

A próbaidő alatti munkavégzés során jelentős restancia halmozódott fel. Munkáltatói részről felszólítás, feldolgozási határidő kitűzésre sor került. A restancia a mai napig fennáll. Sajnálatos módon igen fontos döntések nem érvényesek, mivel jegyzőkönyv az ülésekről nem készült. Egy volt kolléganő, aki rendelkezik jegyzőkönyvezési gyakorlattal vállalná a restancia feldolgozását. A kolléganő nyugdíjas, a munka ellenértékét megbízási díjként tudnánk részére kifizetni. A munkát havi bruttó 190.000 Ft-ért elvállalná, mely összeg tartalmazza a köztisztviselői garantált bérminimum, az önkormányzati bérkompenzáció és a cafetéria pótlás összegét is. A megbízási jogviszony időtartamáról jelenleg nem tudunk nyilatkozni. Nem tudjuk, hogy az új dolgozó milyen tempóban tud majd haladni a betanulási idő alatt. Sajnálatos módon kolléganő a betanítási munkát nem tudja ellátni, a jegyzők segítségére lehet majd számítani. Jelenleg a munka-torlódás miatt a korábbi ülések anyagait áttekinteni még nem tudtuk.

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

Rétság, 2017.június 13.

dr. Varga Tibor s.k.
jegyző

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

3. **Jogszabályi háttér:**

2011. évi CXCV. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről

4.

Határozati javaslat

**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
/2017.(VI.23.) KT. HATÁROZATA**

„A”

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Kérelem irodai asszisztens és titkársági ügykezelői álláshely bérének feloldására, párhuzamos foglalkoztatás engedélyezése” tárgyában készült előterjesztést.

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban a Hatósági és Igazgatási csoportban az álláshely kialakítását engedélyezi. Hozzájárul, hogy 1 fő középfokú végzettségű személy alkalmazásra kerüljön, irodai asszisztens és titkársági ügyintéző munkakörben. Az álláshely bér és járulékköltsége a 2017. évi költségvetésben biztosított.

A Képviselő-testület hozzájárul, hogy 1 fő megbízásos jogviszonyban dolgozóval szerződéskötésre kerüljön sor az elmaradt jegyzőkönyvek pótlása érdekében. A dolgozó részére fizetendő megbízási díj 190.000 Ft-os összegét 41.800 Ft járulékkal növelten a 2017. évi költségvetés tartaléka terhére biztosítja. A megbízásos jogviszony a teljes restancia feldolgozásáig tartható fenn.

A többletelőirányzat átvezetésére a 2017. évi költségvetés soron következő módosításakor javaslatot kell tenni.

A Képviselő-testület felkéri Dr. Varga Tibor jegyzőt a szükséges munkáltatói intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Varga Tibor jegyző

„B”

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Kérelem irodai asszisztens és titkársági ügyintézői álláshely bérének feloldására, párhuzamos foglalkoztatás engedélyezése” tárgyában készült előterjesztést.

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban a zárolt álláshely bér és járulék költségeinek visszaállítást és a megbízással jogviszony létesítését nem engedélyezi.

Határidő: ----

Felelős: ----

Záradék: az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz.

dr. Varga Tibor s.k.
jegyző

Szervezeti és Működési Szabályzat (2017.03.31.)

Irodai asszisztens és titkársági ügykezelő

Általános feladatai:

- a képviselő-testület munkatervében foglaltak alapján a képviselő-testület és bizottságai munkájának adminisztratív támogatása
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
 - biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
 - adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- képviselő-testület és bizottságai valamint a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítésében való közreműködés a jegyző utasítása szerint, előterjesztések, **meghívók** sokszorosítása, és postázása,
- képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek elkészítése, valamint 15 napon belül Njt-re történő feltöltése, honlapra történő megküldése,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek kötetésre történő előkészítése,
- képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak, **valamint a bizottságok határozatainak** nyilvántartása,
- képviselő-testület rendeleteinek közzététele az önkormányzat hirdetőtábláján és a hivatalos honlapon,

- a képviselő-testület határozatainak átadása a **kérelmező**, a végrehajtásra megjelölt előadó, illetve intézményvezető részére,
- gondoskodik a földművelésügyi ágazatba tartozó ajánlatok kifüggesztéséről, az átvett nyilatkozatokról iratjegyzéket készít és megküldi az eladónak,
- hirdetések közzététele és visszaigazolása,
- hivatali nyilvántartások vezetése a jegyző utasítása szerint,
- egyéb jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelése,
- esetenként reprezentációs feladatok ellátása a jegyző utasítása szerint,
- egyéb adminisztrációs tevékenységgel segíti a jegyző munkáját,
- segítséget nyújt az ügyfélszolgálat zavartalan működtetésében,
- szükség esetén a városüzemeltetési csoport nyilvántartásait rendezi, vezeti,
- gondoskodik az irattárak rendezéséről, a selejtezendő anyagok selejtezéséről, az érvényben lévő szabályzat alapján,
- kapcsolatot tart a Nógrád Megyei Levéltárral és irányításukkal gondoskodik a levéltárba átadandó dokumentumok rendezéséről, felvezetéséről és átadásáról,
- ügyiratok folyamatos iktatása,
- az ügyintézők által leadott anyagok irattározása, kivezetése,
- hatósági statisztikai jelentéshez folyamatosan gyűjti és feldolgozza az adatlapokat,
- összeállítja az éves hatósági statisztikai jelentést,
- kezeli a telefonközponton keresztül érkező hívásokat,
- nyomon követi a hivatal@retsag.hu, a titkarsag@retsag.hu, és a polgarmester@retsag.hu email címre érkező elektronikus leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja ,
- kezeli a faxon érkezett leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja,
- fénymásolási feladatok ellátása,
- gondoskodik a fénymásoló karbantartásáról, állandó üzemképességéről, **jelenti a számláló állását**,
- kimenő posta felvezetése, nyilvántartása,
- adóértesítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése,
- a felsorolt munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester és a jegyző által adott külön megbízásokat

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről. Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Munka törvénykönyve rendelkezései az irányadók.