

2.4.65. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)

Gépjárművezetéssel/fenntartással járó feladatok:

1. a hivatal tulajdonát képező gépjármű a KRESZ és a gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályok szerinti üzemeltetése;
2. a gépjármű forgalmi engedélyének, zöldkártyájának és nemzetközi zöldkártyájának érvényességének figyelemmel kísérése, s megújításának szükségességéről közvetlen felettes értesítése;
3. a hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos napi feladatokat (gépjármű tisztítása, karbantartása, üzemanyagöltés, stb.) ellátása;
4. a gépjármű üzemeltetéséről vezeti a szükséges menetokmányt, és elszámolást készít az üzemanyag felhasználásáról;
5. az üzemanyagköltség elszámolás igazoltatása a közvetlen felettesével;
6. gondoskodás a hivatali gépjármű üzemeltetési szabályainak megfelelő szervizeléséről, valamint a gépkocsi javításáról, karbantartásáról, szervizeléssel kapcsolatos szükséges nyomtatványokról;
7. eseti – a felsoroltakban nem szereplő, de a munkakörhöz kapcsolódó – feladatok elvégzésére közvetlen vezetőjétől kapott utasítást végrehajtása;
8. a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása;
9. A gépjárművet a KRESZ szabályainak betartása mellett használata;
10. Munkavégzés során a hatályos jogszabályokban, a belső normákban és a Minőségirányítási Rendszerdokumentáció részét képező eljárásokban foglaltakat betartása;
11. Feladatot teljesítés közben kötelessége az államtitok és a szolgálati titok megőrzése.

A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintézők (informatikusok)-2 fő:

Feladatok a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

- 2.5.65. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése
 - 2.5.65.1.üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
 - 2.5.65.2.segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával;
 - 2.5.65.3.a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása.
 - 2.5.65.4.folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.
- 2.5.66. Hardver beüzemelés és bővítés
 - 2.5.66.1.a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
 - 2.5.66.2.a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;
 - 2.5.66.3.kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;
 - 2.5.66.4.perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- 2.5.67. rendszer adminisztráció és integráció

- 2.5.67.1.javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
- 2.5.67.2.konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
- 2.5.67.3.annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
- 2.5.67.4.felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
- 2.5.67.5.a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.5.68. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
 - 2.5.68.1.telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
 - 2.5.68.2.kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását;
 - 2.5.68.3.folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;
 - 2.5.68.4.szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;
 - 2.5.68.5.egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;
 - 2.5.68.6.a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést;
 - 2.5.68.7.a nem jogtiszta szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.
 - 2.5.68.8.rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;
 - 2.5.68.9.megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;
 - 2.5.68.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.
- 2.5.69. adatbázis adminisztráció
 - 2.5.69.1.Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;
 - 2.5.69.2.közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;
 - 2.5.69.3.a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;
 - 2.5.69.4.a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-

- architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;
- 2.5.69.5.amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;
- 2.5.69.6.közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;
- 2.5.70. felhasználói támogatás
- 2.5.70.1.A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.
- 2.5.71. felhasználói helpdesk
- 2.5.71.1.a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé,
- 2.5.71.2.minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé,
- 2.5.71.3.a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),
- 2.5.71.4.a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,
- 2.5.71.5.a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés),
- 2.5.71.6.törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,
- 2.5.72. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.
- 2.5.73. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
- 2.5.74. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,
- 2.5.75. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- 2.5.76. informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- 2.5.77. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
- 2.5.78. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
- 2.5.79. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- 2.5.80. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
- 2.5.81. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- 2.5.82. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
- 2.5.83. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
- 2.5.84. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- 2.5.85. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézés,
- 2.5.86. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- 2.5.87. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- 2.5.88. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

Feladatok az Önkormányzat honlapjával kapcsolatban:

- 2.5.89. közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában,
- 2.5.90. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,
- 2.5.91. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése,
- 2.5.92. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában,
- 2.5.93. a tartalmi változások naplójának vezetése, azon belül kiemelten a közérdekű adatok tekintetében,
- 2.5.94. a www.jozsefvaros.hu internetes portál fejlesztése és üzemeltetése tárgyában megkötött szolgáltatási szerződés ellátásából adódó önkormányzati kapcsolattartói feladatok ellátása.

3.jd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok:

Az azonos munkaterületen dolgozó, valamint azonos szakmai feladatokat ellátó személyek egymást helyettesítik.

3.k) Személyügyi irodavezető

3.ka) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
- 2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát veszítő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról (Pttv.)
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
- 2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról (Péptv.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)
- 2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről (Költségvetési tv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnytv.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebetv.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvtv.)

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)
 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szjtv.)
 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
 1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
 39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
 29/2012. (III. 7.) Korm.rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
 35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról
 174/2011. (VIII. 31) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítési tevékenységről
 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéselőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól
 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
 11/2006 (III. 10.) önk. rendelet a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről
 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

3.kb) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (I.8.) sz. jegyzői utasítás alapján a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozóan általános, tartós kiadmányozási joggal rendelkezik általánosan a munkáltatói intézkedések végrehajtása tekintetében, a perekhez iratok felkérésével, adatszolgáltatásokkal, állásfoglalás kérésekkel kapcsolatos levelezések tekintetében a közvetlen felettese, illetve a jegyző előzetes tájékoztatása mellett.

A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 1/2013. (I.17.) sz. polgármesteri-jegyzői

közös utasítás alapján ellátja a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat az utasításban foglalt értékhatárig.

3.kc) Az irodavezető feladatkörei

- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. törvény 155-159. § Fegyelmi felelősség; 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet);
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCV. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján, előkészíti az erről való beszámolót(2011. évi CXCV. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés (2011. évi CXCV. törvény 130. § (4) bek.);
- 2.3.28. gondoskodik a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül elkészíti a Hivatal továbbképzési tervét (2011. évi CXCV. törvény 80-81. § Kormánytisztviselő képzése, továbbképzése; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.);
- 2.3.34. közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában (1993. évi XCIII. törvény);
- 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.; 1997. évi LXXXIII. törvény 51-53. § Üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés);
- 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.);
- 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat (2003. évi CXXV. törvény);
- 2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségterítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása (1994. évi LXIV. törvény);
- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tájékoztatás és adat-szolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből (2012. évi CCIV. törvény; 2011. évi CXCV. törvény);
- 2.3.42. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint (2011. évi CXCV. törvény),
- 2.3.43. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése.

- 2.3.44. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,
- 2.3.45. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- 2.3.46. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 2.3.47. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
- 2.3.48. Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.51. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása.
- 2.3.52. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása.

3.kd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Szakmai feladatai ellátásában a munkaügyi és bérügyintéző helyettesíti. Távolléte esetén köteles – a Jegyzői Kabinet vezetőjének tájékoztatása mellett – a kijelölt ügyintézőt a folyamatban lévő ügyekben a szükséges információkkal ellátni.

Vezetői jogosítványait távollétében a Jegyzői Kabinet vezetője gyakorolja.

3.l) A munkaügyi és bérügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.la) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)

2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról

2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról (Péptv.)

2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről (Költségvetésitv.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szjtv.)

1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

29/2012. (III. 7.) Korm.rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

3.lb) A munkaügyi és bérügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.lc) A munkaügyi és bérügyintéző feladatkörei

- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé (2011. évi CXCV. tv. 38-49. § A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése; 131-143. § Díjazás, illetmény; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend.; 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet; 2012. I. törvény; 29/2012. (III. 7.) Korm. rend.);
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének (2003. évi XCII. törvény; 1995. évi CXVII. törvény);
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatokat;
 - 2.3.12.1. ellátja a családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély igényléssel, GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé (1998. évi LXXXIV. törvény; 1997. évi LXXXIII. törvény 40-42/D. §);
 - 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja (1997. évi LXXXI. törvény);
 - 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, listák elkészítése, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése (2011. évi CXCV. törvény 130. § (4) bek.);
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból (2011. évi CXCV. törvény; 43-44. §, 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
- 2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat (2004. évi CXXII. törvény);
- 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 60-74. § Kormányzati jogviszony megszűnése);
- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése (2012. évi CCIV. törvény),

3.ld) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Távollétében az irodavezető helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Az ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyekről az irodavezetőt tájékoztatni az ügyintézéshez szükséges információkkal együtt.

3.m) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.ma) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról
174/2011. (VIII. 31) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítési tevékenységről
161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéshozók, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatrendszeréről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól

3.mb) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.mc) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző feladatkörei

- 2.3.1. ellátja az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. törvény; 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet);
2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCV. tv. 176-184. §; 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttatás, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik

2011. évi CXCV. tv. 96-98. §, 154. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 4. §; 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet);
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint (2011. évi CXCV. tv. 151. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 9. §);
- 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki ;
- 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
- 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről (2011. évi CXCV. tv. 81-82. §);
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 153. §);
- 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.21. a teljesítményértékeléssel kapcsolatos a nyomtatványokat előkészíti, a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, közvetítő lappal érkezőt elirányítja, előkészíti a munkaszerződést, személyi anyagot állít össze, gondoskodik a bér kifizetéséről, távolmaradási jelentéseket bekéri, táppénzes ügyekben eljár (2012. I. törvény; 2011. évi CVI. tv.)
- 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel és a kötelező vizsgákkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 80. §; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.; 35/1998. (II. 27.) Korm. rend.; 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet ; 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rend.; 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet);
- 2.3.23. ellátja a kiténtetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- 2.3.49. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása;
- 2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel (2011. évi CCIV. törvény 44. §);

3.md) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Távollétében a személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Az ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyekről az irodavezetőt tájékoztatni az ügyintézéshez szükséges információkkal együtt.

3.n) A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.na) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnyt.)
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

3.nb) A személyügyi és közalkalmazott ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.nc) A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző feladatkörei

- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát (2011. évi CXCV. tv. 115. §);
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységnek, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki (2011. évi CXCV. tv. 149. §; 1997. évi LXXXIII. törvény);
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 150-154.§);
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat (39/2010. (II. 26.) Korm.rend.);
- 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel (2007. évi CLII. törvény);
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 152. §; 249/2012. (VIII. 31.; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet);
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat (249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 10-12. §);
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat 2011. évi CXCV. tv. 152. §),
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- 2.3.39. a Közterület-felügyelet vezetőjének kinevezésével, illetmény megállapításával, átszólásával, kinevezés módosításával, közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2011. évi CXCV. törvény).
- 2.3.40. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény