

Munkaköri leírások

Módosítva: 2021. május 1. naptól

Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal – székhely hivatala

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv megnevezése:	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
Munkakör megnevezése:	<u>Jegyző</u>
Munkakör kódszáma:	01
Munkakör FEOR száma:	1123
Munkakörhöz tartozó álláshely száma:	1
Szervezeti egység megnevezése:	KKÖH
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	polgármester
Munkavégzés helye:	Kincsesbánya, Isztimér
Munkakör célja:	Az önkormányzatok és a KKÖH törvényes működésének biztosítása, az önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása.

A munkaköri leírás érvényessége: 2013. január 1-től – határozatlan idejű.

Módosítva: 2018. január 1. naptól

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

1. Meghatározza a KKÖH feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
2. Vezeti a hivatalt, elkészíti a hivatal működésére, köztisztviselőkre vonatkozó szabályzatokat.
3. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a KKÖH köztisztviselői tekintetében - a polgármesterek egyetértésével.
6. Ellátja a KKÖH köztisztviselőinek ellenőrzését, kidolgozza a FEUVE rendjét.
7. Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó ügyeket.
8. A jegyző vagy megbízottja tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat ülésén.
9. Ellenőrzi az önkormányzati rendeletek tervezetét, gondoskodik azok naprakész állapotáról, egységes szerkezetbe foglalásáról.
10. Helyi választási iroda vezetőjének feladatait ellátja.
11. Önkormányzati beruházások esetében a szerződések elkészítése, a szerződésben foglalt teljesítésének ellenőrzése
12. Birtokvitás ügyek lefolytatása.
13. Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése.
14. Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok.
15. Gondoskodik a képviselőtestület üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról.
16. Kezeli a nemzeti jogtár (NJT) rendszerét, a TÉR rendszert, a PROBONO rendszerét.
17. Kezeli a TFÍK felületét.
18. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
19. Gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek, nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveinek elkészítéséről és az NJT rendszerében határidőben történő feltöltéséről.
20. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek NJT/LocLex rendszerében határidőben történő közzétételéről. Kezeli az IJR rendszert.
21. Elkészíti és rögzíti a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, teljesítmény értékeléseit és minősítését a TÉR rendszerben.
22. Elkészíti és rögzíti a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos képzési terveket és a képzések elvégzését a PROBONO rendszerben.
23. Segíti a német nemzetiségi önkormányzat tevékenységét.

Helyettese: az adóügyi és igazgatási ügyintéző 1-2.

Helyettesítési feladatai:

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső: képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők, INNÖ

Külső: Kormányhivatal és szervei, Bíróság, Ügyészség, Állami Számvevőszék, NAV, MÁK, Rendőrség, NEAK, szakhatóságok, szolgáltató vállalatok, önkormányzatok, társönkormányzatok és társulások

Munkakör-specifikáció:

- Igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés
- Jogi vagy közigazgatási szakvizsga
- Legalább kétévi közigazgatási gyakorlat
- Anyakönyvi szakvizsga

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv megnevezése:	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
Munkakör megnevezése:	<u>pénzügyi ügyintéző 1.</u>
Munkakör kódszáma:	010
Munkakör FEOR száma:	3611
Munkakörhöz tartozó álláshely száma:	1
Szervezeti egység megnevezése:	Hivatal
Munkavégzés helye:	Kincsesbánya
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző

Munkakör célja: .Az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának elkészítése, az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi szabályzatok elkészítése, alkalmazása, a pénzügyi működés zavartalanságának biztosítása.

A munkaköri leírás érvényessége: 2008. január 15-től – határozatlan idejű.

Módosítva: 2018. január 1. naptól

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Feladatai:

1. Főkönyvi könyvelés, információszolgáltatás. Gazdasági eseményváltozások könyvelése, kézi feldolgozása.
2. Az önkormányzati bevételek beszedése, nyilvántartása, számlák kiegyenlítése.
3. Az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó számlázások, vevők nyilvántartása.
4. ÁFA bevallással kapcsolatos feladatok
5. Visszaigénylések bonyolítása az állami költségvetésből
6. A költségvetési előirányzatok és pótelőirányzatok célfelhasználásának figyelemmel kísérése, a szükséges előirányzat változtatására javaslattevés.
7. Önkormányzati beruházások pénzügyi bonyolítása
8. A költségvetést érintő információs és statisztikai feladatok ellátása.
9. A költségvetési előirányzat nyilvántartások, a béradatok vezetése.
10. A számlát vezető pénzügyintézet és a MÁK felé teljesítendő jelentések elkészítése
11. A költségvetés, zárszámadás elkészítése, módosítások előkészítése költségvetési, zárszámadási rendelet tervezetek elkészítése, a költségvetés féléves teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése Kincsesbánya Község Önkormányzata és a KKÖH tekintetében.
12. A gazdálkodással összefüggő egyéb számviteli nyilvántartások és elszámolások vezetése, kiutalások.
13. A készpénzforgalom kézi feldolgozásából eredő tételek könyvelése.
14. Letéti számla kezelése, az ahhoz kapcsolódó könyvelési és átutalási feladatok.
15. Munkabér kifizetések, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatás, jelentés.
16. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása
17. Ellátja a KKÖH költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
18. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
19. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.
20. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.

21. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
22. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
23. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

Betöltetlen munkakör miatt helyettesítéssel ellátja:

24. Kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
25. Számlák könyvelésre előkészítése,

Helyettese: adóügyi- és igazgatási ügyintéző 1. és a pénzügyi ügyintéző 2. (Isztimér)

Helyettesítési feladatai: helyettesíti az adóügyi- és igazgatási ügyintézőt 1. és a pénzügyi ügyintéző 2-t. (Isztimér)

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső: képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

Külső: Fejér Megyei Kormányhivatal, Móri TKT, társult önkormányzatok, MÁK, NAV, szállítók, megrendelők, Magyar Államkincstár, bank, NEAK

Munkakör-specifikáció:

- középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség
- mérlegképes könyvelői szakképesítés
- Közigazgatási alapvizsga
- anyakönyvi szakvizsga

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv megnevezése:	<i>Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal</i>
Munkakör megnevezése:	<u>adóügyi-igazgatási ügyintéző 1</u>
Munkakör kódszáma:	7
Munkakör FEOR száma:	3910
Munkakörhöz tartozó álláshely száma:	2
Szervezeti egység megnevezése:	Hivatal
Munkavégzés helye:	Kincsesbánya
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző
Munkakör célja:	A helyi adók kivetésével, az adóbevallások fogadásával és felülvizsgálatával, a bevételek beszedésével, valamint az információszoolgáltatással kapcsolatos feladatok, anyakönyvi, választási, személyzeti feladatok ellátása.

A munkaköri leírás érvényessége: 2008. január 15-től – határozatlan idejű.

Módosítva: 2018. január 1. naptól

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Feladatai:

1. Helyi adók bevezetésének előkészítése, adónemek szerinti adózók felmérése,
2. Helyi adók kivetése, a bevallások helyszíni felülvizsgálata, ellenőrzése, az adókötelezettség megállapítása, behajtás előkészítése,
3. Az adókötelezettséget érintő változás bejelentésének figyelemmel kísérése, a bejelentés felülvizsgálata, nyilvántartásba vétele,
4. Adókönyvelések előkészítése, gépi illetve kézi feldolgozás ellátása, MÁK adózással kapcsolatos jelentések teljesítése, adatszolgáltatás,
5. Pótlékok, bírságok megállapítása, méltányossági eljárás lefolytatása,
6. Idegen tartozások, szabálysértési bírság behajtása.
7. Végrehajtási eljárás lefolytatásának előkészítése – ingatlan végrehajtás kivételével,
8. Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok.

9. Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok.
10. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó ügyek intézése.
11. Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés.
12. Ingatlan tulajdonosok változásának figyelemmel kísérése.
13. Változóbérek számfejtése, távollétek jelentése,
14. Hatósági bizonyítványok kiadása,
15. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.
16. Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatokat – külön utasítás alapján.
17. Ellátja a munkakörébe tartozó ügyekhez kapcsolódó adatszolgáltatást illetve előkészítést,
18. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
19. Anyakönyvi ügyintézés, névváltozások, utólagos bejegyzések intézése, anyakönyvi iratkezelés, ASZA, EAK rendszer kezelése, házasságkötések, névadók ünnepélyes megtartása.
20. Állampolgársági, idegenrendészeti ügyek, honosítási eljárás, honosítási ünnepség szervezése.
21. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele
22. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
23. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
24. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
25. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

Betöltetlen munkakör miatt helyettesítéssel ellátja:

26. Házipénztár kezelése, pénzbeszedőhelyek elszámoltatása,
27. Személyügyi feladatok ellátása, a KIRA rendszer használatával, személyi anyagok kezelése, személyzeti ügyek, besorolások, átsorolások elkészítése, igazolások kiállítása
28. Közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása

Helyettese: a pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírása 1-13. pontjában, illetve az igazgatási és iratkezelési ügyintéző, anyakönyvi ügyekben az anyakönyvvezető (Isztimér)

Helyettesítési feladatai: helyettesíti a pénzügyi ügyintézőt a munkaköri leírás 15. pontjában, illetve az igazgatási és iratkezelési ügyintézőt, valamint anyakönyvi ügyekben az anyakönyvvezetőt (Isztimér)

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső: képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

Külső: Fejér Megyei Kormányhivatal, NAV, MÁK, Földhivatal, Rendőrség

Munkakör-specifikáció:

- középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség,
- mérlegképes könyvelői képesítés
- közigazgatási alapvizsga
- anyakönyvi szakvizsga

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv megnevezése:

Munkakör megnevezése:

Munkakör kódszáma:

Munkakör FEOR száma:

Munkakörhöz tartozó álláshely száma:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal

Igazgatási és iratkezelési ügyintéző

9

3910

1

Hivatal

Kincsesbánya

jegyző

Munkakör célja: Népszerűség nyilvántartás, hagyatéki ügyintézés, növény- és állatvédelmi ügyek intézése, földügyek, iktatás, ügyiratkezelés a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A munkaköri leírás érvényessége: 2008. január 15-től – határozatlan idejű.
Módosítva: 2018. január 1. naptól

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Feladatai:

1. Népszerűség-nyilvántartás, lakcímbeljelentés, REGISZTER, KCR rendszer kezelése
2. Talált tárgyak nyilvántartása, kezelése,
3. Hagyatéki ügyintézés, leltárfelvétel,
4. Növényvédelmi ügyekben, (parlagfű) környezetvédelmi ellenőrzésekben való közreműködés,
5. Vadkár bejelentéseket nyilvántartása, vadkárbecslési eljárás szervezése, adminisztrációja,
6. Lakásbérleti, helyiségbérleti, haszonbérleti, földterület bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartások vezetése, a bérbeadásnak megfelelő használat ellenőrzése,
7. Polgári védelemmel, honvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatok.
8. Közreműködik a testületi anyagok elkészítésében, a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, felterjesztése 15 napon belül, a testületi anyagok nyilvántartása (jegyzőkönyv, rendelet, határozat), határozat kivonatok elkészítése, postázása,
9. Az Ügyrendi Bizottság előterjesztéseinek előkészítése, adminisztrációs munkáinak ellátása.
10. Az Ügyrendi Bizottság jegyzőkönyveinek, határozat kivonatainak elkészítése, postázása.
11. Az iktatási, iratkezelési, postázási feladatok ellátása, iratok megőrzésével és selejtezéssel kapcsolatos munkák, határidők nyilvántartása,
12. Lakossági bejelentések nyilvántartása, intézése (gáz, kéményseprő, villany, méhek, kábelhálózat, stb.),
13. Az adó és érték bizonyítványt kiadása, nyilvántartása,
14. Kereskedelmi és ipari igazgatási ügyek, üzletek működésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok.
15. Szálláshely ügyek, falusi turizmus, engedélyek kiadása.
16. Önkormányzati bélyegzők nyilvántartása,
17. Az árveréssel, termőföld vásárlással kapcsolatos ügyek kezelése, (kifüggesztés, ügyintézés),
18. Értékcikkek, postakönyv beszerzése, kezelése, a hivatalsegéd akadályoztatása esetén postázási teendők ellátása
19. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
20. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.
21. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
22. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
23. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
24. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

Betöltetlen munkakör miatt helyettesítéssel ellátja:

25. Hatósági bizonyítványok kiadása.
26. A Szociális Bizottság előterjesztéseinek előkészítése, adminisztrációs és szakreferensi munkáinak ellátása.
27. A Szociális Bizottság jegyzőkönyveinek, határozat kivonatainak elkészítése, a jegyzőkönyvek felterjesztése,
28. Az önkormányzat települési támogatásról szóló rendeletében meghatározott segélyezési formák esetében a nyilvántartások vezetése,
29. Bursa Hungarica pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, EPER rendszer kezelése, rögzítés.
30. Ifjúsági és gyermekjóléti ügyintézés, kapcsolattartás a családgondozóval és a gyermekjóléti szolgálattal
31. Közoktatási feladatokkal kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése,
32. Hadigondozotti támogatások nyilvántartása,
33. Marhalevelek kiadása,

34.Eboltási nyilvántartás vezetése, állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos ügyek, kapcsolattartás a gyepmesterrel,
35.A fenti ügyekhez kapcsolódó adatszolgáltatás illetve előkészítési feladatok.

Helyettese: az adóügyi és igazgatási ügyintéző 1.

Helyettesítési feladatai: helyettesíti az adóügyi és igazgatási ügyintézőt 1.

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső: képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

Külső: Fejér Megyei Kormányhivatal, Móri TKT, társult önkormányzatok, NAV, szállítók, megrendelők, Magyar Államkincstár, bank, NEAK, Fejér Megyei Levéltár,

Munkakör-specifikáció:

- középiskolai végzettség
- Közigazgatási alapvizsga
- angol nyelvvizsga

Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Isztiméri Kirendeltsége

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv megnevezése:	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
Munkakör megnevezése:	<u>pénzügyi ügyintéző 2.</u>
Munkakör kódszáma:	05
Munkakör FEOR száma:	3612
Munkakörhöz tartozó álláshely száma:	1 külső vállalkozóval ellátott feladat
Szervezeti egység megnevezése:	KKÖH
Munkavégzés helye:	Isztimér
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző

Munkakör célja: Az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának elkészítése, az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi szabályzatok elkészítése, alkalmazása, a pénzügyi működés zavartalanságának biztosítása, kinevezések, átsorolások elkészítése

A munkaköri leírás érvényessége: 2021. május 1-től – határozatlan idejű.
Módosítva: 2021. május 1. naptól

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Feladatai:

1. Költségvetés, zárszámadás elkészítése, módosítások előkészítése Isztimér Község Önkormányzata és az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.
2. Önkormányzati beruházások pénzügyi bonyolítása Isztiméren.
3. Főkönyvi könyvelés, információszolgáltatás
4. Visszaigénylések bonyolítása az állami költségvetésből
5. ÁFA bevállással kapcsolatos feladatok
6. Leltározási, selejtezési feladatok irányítása
7. Munkaköréhez tartozó statisztikai jelentések készítése.
8. PMINFO, mérlegjelentések készítése.
9. ebr42, IMI, KIRA rendszerek kezelése
10. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása
11. Belső ellenőrzési feladatok irányítása.
12. Személyügyi feladatok ellátása, a KIRA rendszer használatával, személyi anyagok kezelése, személyzeti ügyek, besorolások, átsorolások elkészítése, igazolások kiállítása
13. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
14. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
15. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
16. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
17. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

Helyettese: pénzügyi ügyintéző 1. (Kincsesbánya)

Helyettesítési feladatai: helyettesíti az igazgatási ügyintézőt a munkaköri leírása 7 pontjában, valamint a pénzügyi ügyintéző 1-t. (Kincsesbánya)

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső: képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

Külső: Fejér Megyei Kormányhivatal, Móri TKT, társult önkormányzatok, MÁK, NAV, szállítók, megrendelők, Magyar Államkincstár, bank, NEAK

Munkakör-specifikáció:

- középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség,
- mérlegképes könyvelői szakképzettség
- Közigazgatási alapvizsga

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv megnevezése:	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
Munkakör megnevezése:	<u>anyakönyvvezető</u>
Munkakör kódszáma:	05
Munkakör FEOR száma:	3612
Munkakörhöz tartozó álláshely száma:	1 részmunkaidőben, heti 5 órában
Szervezeti egység megnevezése:	KKÖH
Munkavégzés helye:	Isztimér
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző

Munkakör célja: Anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése.

A munkaköri leírás érvényessége: 2021. május 1-től – határozatlan idejű.

Módosítva: 2021. május 1. naptól

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Feladatai:

1. Anyakönyvi ügyintézés, névváltozások, utólagos bejegyzések intézése, anyakönyvi iratkezelés, ASZA, EAK rendszer kezelése, házasságkötések, névadók ünnepélyes megtartása.
2. Állampolgársági, idegenrendészeti ügyek, honosítási eljárás, honosítási ünnepség szervezése.
3. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele

Helyettese: anyakönyvi ügyekben az adóügyi és igazgatási ügyintéző 1. (Kincsesbánya)

Helyettesítési feladatai: helyettesíti anyakönyvi ügyekben az az adóügyi és igazgatási ügyintéző 1.-t (Kincsesbánya)

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső: képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők
Külső: Fejér Megyei Kormányhivatal, Rendőrség, anyakönyvvezetők

Munkakör-specifikáció:

- középiskolai végzettség
- közigazgatási alapvizsga
- anyakönyvi szakvizsga

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv megnevezése:	Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
Munkakör megnevezése:	<u>adóügyi és igazgatási ügyintéző 2.</u>
Munkakör kódszáma:	02
Munkakör FEOR száma:	3910
Munkakörhöz tartozó álláshely száma:	2
Szervezeti egység megnevezése:	KKÖH
Munkavégzés helye:	Isztimér
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző

Munkakör célja: A helyi adók kivetésével, az adóbevallások fogadásával és felülvizsgálatával, a bevételek beszedésével, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok, földügyek, a vezetők adminisztratív teendőinek ellátása

A munkaköri leírás érvényessége: 2021. április 1-től – határozatlan idejű.

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Feladatai:

1. Helyi adók bevezetésének előkészítése, adónemek szerinti adózók felmérése,
2. Helyi adók kivetése, a bevallások helyszíni felülvizsgálata, ellenőrzése, az adókötelezettség megállapítása, behajtás előkészítése,
3. Az adókötelezettséget érintő változás bejelentésének figyelemmel kísérése, a bejelentés felülvizsgálata, nyilvántartásba vétele,
4. Adókönyvelések előkészítése, gépi illetve kézi feldolgozás ellátása, MÁK adózással kapcsolatos jelentések teljesítése, adatszolgáltatás,
5. Pótlékok, bírságok megállapítása, méltányossági eljárás lefolytatása,
6. Idegen tartozások, szabálysértési bírság behajtása.
7. Végrehajtási eljárás lefolytatásának előkészítése – ingatlan végrehajtás kivételével,
8. Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok.
9. Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok.
10. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó ügyek intézése.
11. Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés.
12. Hatósági bizonyítványok kiadása.
13. Ingatlanulajdonosok változásának figyelemmel kísérése.
14. Termőföld hirdetésmények közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása
15. Testületi ülések anyagának előkészítése, postázása (Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete és az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzat). Lejárt határidejű határozatokról jelentés készítése.
16. Jegyzőkönyv vezetése és elkészítése az üléseket követő 15. napon belül, a testületi munkával kapcsolatos nyilvántartások (rendeletek, határozatok, bejelentések) vezetése, határozat kivonatok elkészítése, nyilvántartása és postázása.
17. Az Ügyrendi és Igazgatási Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek vezetése, a jegyzőkönyvek és határozat kivonatok elkészítése, nyilvántartása, és felterjesztése.
18. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
19. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz.
20. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
21. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
22. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál részt vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
23. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.
24. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása, a választási rendszer, VÁKÍR kezelése.
25. Személyügyi feladatok ellátása, a KIRA rendszer használatával, személyi anyagok kezelése, személyzeti ügyek, besorolások, átsorolások elkészítése, igazolások kiállítása
26. Munkabér kifizetések, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatás, jelentés.
27. Intézményi kifizetések, változóbérek, távollétek jelentése
28. Egészségügy TB finanszírozásával kapcsolatos feladatok, szerződéskötések
29. Támogatott szervezetekkel kapcsolattartás, ellenőrzés, finanszírozás egyeztetése, elszámolás bekérése
30. Munkaköréhez tartozó statisztikai jelentések készítése.

Helyettese: igazgatási ügyintéző

Helyettesítési feladatai: helyettesíti az igazgatási ügyintézőt

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső: képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

Külső: Kormányhivatal és szervei, Bíróság, Ügyészség, Állami Számvevőszék, NAV, MÁK, Rendőrség, szakhatóságok, szolgáltató vállalatok, önkormányzatok, társönkormányzatok és társulások, járási hivatal.

Munkakör-specifikáció:

- felsőfokú végzettség,
- Közigazgatási alapvizsga
- közigazgatási szakvizsga
- német nyelvvizsga
- mérlegképes könyvelői szakképesítés

Munkaköri leírás

Közigazgatási szerv megnevezése:	<i>Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal</i>
Munkakör megnevezése:	<u>igazgatási ügyintéző</u>
Munkakör kódszáma:	04
Munkakör FEOR száma:	3659
Munkakörhöz tartozó álláshely száma:	2
Szervezeti egység megnevezése:	Hivatal
Munkavégzés helye:	Isztimér
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző

Munkakör célja: Az iratkezelési ügyek intézése, szociális és gyámügyi, hagyatéki és egyéb igazgatási feladatok ellátása

A munkaköri leírás érvényessége: 2021. április 19-től – határozatlan idejű.

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

Feladatai:

1. Népeség-nyilvántartás, lakcímbejelentés, REGISZTER, KCR rendszer kezelése
2. Hatósági bizonyítványok kiadása.
3. Bursa Hungarica pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, EPER rendszer kezelése, rögzítés.
4. Az önkormányzat települési támogatásról szóló rendeletében meghatározott segélyezési formák esetében az ügyintézés előkészítése, határozat elkészítése, nyilvántartás vezetése.
5. Környezetanulmányok készítése.
6. A járási hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködés az ügyfélfogadásban, kapcsolattartás az ügysegéddel.
7. Közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása
8. Az iktatási, iratkezelési, postázási feladatok ellátása, iratok megőrzésével és selejtezéssel kapcsolatos munkák, határidők nyilvántartása,
9. Házipénztár kezelése, pénzbeszedőhelyek elszámoltatása.
10. INNÖ házipénztár kezelése
11. Mezőgazdasági feladatok (vadkárbecslési eljárások, állat- és növényvédelem, parlagterületek ellenőrzése, felszólítások) TAKARNET program kezelése.
12. Növényvédelmi ügyekben, (parlagfű) környezetvédelmi ellenőrzésekben való közreműködés,
13. Földbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
14. Vándorméhészek bejelentése, nyilvántartása, értesítése
15. Közterület-használati ügyek intézése, engedélyek kiadása.
16. Művelődési ház programegyeztetése, bérleti szerződések megkötése és nyilvántartása.
17. Közoktatási feladatokkal kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése,
18. Hadigondozotti támogatások nyilvántartása,

19. Hagyatéki ügyintézés, leltárfelvétel.
20. Temető nyilvántartással kapcsolatos feladatok, sírhely megváltások rendezése
21. Adó-és értékbizonyítványok kiadása, nyilvántartása.
22. Eboltási nyilvántartás vezetése, állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos ügyek, kapcsolattartás a gyepmesterrel,
23. Lövészeti hirdetésekkel kapcsolatos feladatok
24. Polgári védelemmel, kapcsolatos adminisztrációs és műszaki feladatok. Beosztási névjegyzék kezelése.
25. Kereskedelmi és ipari igazgatási ügyek, üzletek működésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok.
26. Szálláshely ügyek, falusi turizmus, engedélyek kiadása.
27. Munkaköréhez tartozó statisztikai jelentések készítése.
28. A megállapított ellátásokról analitikus nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás.
29. A munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja.
30. Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester vagy a jegyző esetenként megbízza.
31. Figyeli és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
32. Elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, ezen témák tárgyalásánál rész vesz a bizottsági illetve testületi üléseken.
33. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz, a VÁKÍR rendszert kezeli.
34. Felelős a helyettesítését végző köztisztviselő betanításáért.

Helyettese: adóügyi és igazgatási ügyintéző 2.

Helyettesítési feladatai: helyettesíti az adóügyi és igazgatási ügyintézőt 2.

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső: képviselő-testület és bizottságai, polgármester, köztisztviselők

Külső: Fejér Megyei Kormányhivatal, szakhatóságok, munkaügyi központ, NEAK, háziorvos, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, intézmények, védőnő, rendőrség, bíróság, gyámhivatal, ügysegéd, járási hivatal, Fejér Megyei Levéltár, közjegyzők.

Munkakör-specifikáció:

- középiskolai végzettség
- Közigazgatási alapvizsga
- német nyelvvizsga