



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

Број 4 – Година XLIX
20. фебруар 2017. г. , Бачка Топола

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

XLIX. évfolyam–4. Szám
Topolya, 2017. február 20.

7.

A köztulajdonról szóló törvény 22. szakaszának 7. bekezdése és 10. bekezdése (SzK Hivatalos Közlönye, 2011/72, 2013/88. és 2014/105., 2016/104. - államtörv. és 2016/108. szám), Topolya község Statútuma 68. szakasza 1. bekezdésének 6. pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6, 2012/9. és 2014/12. szám) és A Topolya község köztulajdonába tartozó dolgok beszerzéséről, használatáról, igazgatásáról és az ezekkel való rendelkezésről szóló határozat 4. szakaszának 5. bekezdése (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2012/9. szám) alapján, Topolya községi elnöke, 2016.12.20-án meghozza az alábbi

H A T Á R O Z A T O T

**a Topolya község köztulajdonába tartozó azon ingatlanok
feletti használati jogának megvonásáról, melynek használati joga a dr. Hadzsy János Egészség ház
tulajdonában van**

1. szakasz

Megvonjuk a használati jogot a topolyai dr. Hadzsy János Egészség háztól, Szent István u. 1., Topolya azon ingatlanok felett, amelyek Topolya község köztulajdonát képezik, mégpedig:

- **kat. telekszám: 4463**, Fő utca 7. szám alatt, amely Topolya kk. 6569. számú ingatlanlapjába van bejegyezve, épület-objektum alatti földterület, melynek területe 3-27 m² – egészségügyi épület, épület-objektum alatti földterület, melynek területe 25 m², épület-objektum alatti földterület, melynek területe 36 m²;
- **kat. telekszám 1987**, Bajsai út 2. szám alatt, amely Bácskossuthfalva kk. 4848. számú ingatlanlapjába van bejegyezve, épület-objektum alatti földterület, melynek területe 2-91 m² – egészségügyi épület, épület-objektum alatti földterület – melléképület, melynek területe 1-01 m²;
- **kat. telekszám: 671**, Október 18. u., 2. szám alatt, amely Gunaras kk. 2166. számú ingatlanlapjába van bejegyezve, épület-objektum alatti földterület, melynek területe 5-25 m² – egészségügyi épület;
- **kat. telekszám: 1329**, Zákó u. 10. szám alatt, mely Bajsza kk. 2731. számú ingatlanlapjába van bejegyezve, épület-objektum alatti földterület, melynek területe 5-88 m² – egészségügyi épület, épület-objektum alatti földterület, melynek területe 1-07 m² – egészségügyi épület, épület-objektum alatti földterület, melynek területe 36 m² – egészségügyi épület, és épület-objektum alatti földterület, melynek területe 43 m² – egészségügyi épület.

2. szakasz

Ez a határozat alapján szükséges a topolyai dr. Hadzsy János Egészség ház használati jogának törlése ezen Határozat 1. szakaszában feltüntetett ingatlanok felett, az ingatlanok és azok felett rendelkező jogokról szóló nyilvános könyvekben, azzal a törvénnyel összhangban, mely meghatározza az ingatlanok feletti jogok bejegyzését.

3. szakasz

E Határozat megjelenik Topolya község Hivatalos Lapjában.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI ELNÖK
Szám: 464-25/2016-V-1
Kelt: 2016.12.20.
Topolya

Kislinder Gábor, s.k.,
Topolya községi
elnöke

8.

A költségvetési rendszer alapjairól szóló törvény 61. szakaszának 7. bekezdése (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108 és 2014/142, 2015/103 és 2016/99 szám), és A Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozat 25. szakaszának 3. bekezdése (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19 szám) alapján, Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának vezetője meghozza az alábbi

V É G Z É S T

A KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL MÓDOSÍTÁSÁRÓL

I

Ezzel a Végzéssel az alábbi költségvetési tételek kerültek módosításra: A Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozat KÜLÖN RÉSZÉNEK 18. szakaszának táblázati részében található tételek esetében, mégpedig a **4.** rész: **KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL, 4.1** Fejezet – Községi Közigazgatási hivatal tétel, **5.** Program – Mezőgazdaság-fejlesztés , **421.** feladatkör, **13** támogatási forrás, az alábbiak szerint:

- **0101-0001.** Program szerinti besorolás: A mezőgazdaság-politika végrehajtásának támogatása a helyi közösségben, **512.** Gazdasági besorolás, a **90. Gépek és felszerelés** helyrend 6.000.000,00 dináros összegét **gyarapítjuk** 1.200.000,00 dinárral, így a teljes összeg **7.200.000,00** dinár lesz,
- Projektum **0101-P1 A nem besorolt utak rendezése**, **511** gazdasági besorolás, **94. Épületek és építmények** helyrend 100.450.000,00 dináros összegét **csökkentjük** 1.200.000,00 dinárral, így a teljes összeg **99.250.000,00** dinár lesz.

II

A jelen végzés I. szakaszában tárgyalt költségvetési tétel módosításának szükségességét a 90. helyrend eszközeinek elégtelen mértékre való tervezése okozta (az elpusztult állatok elszállításához szükséges gépjármű beszerzéséhez).

III

A jelen végzés megvalósításáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

IV.

E végzést benyújtjuk a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságának szabadkai fiókjához is, s megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉGI
KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA
Szám:400-2/2017-III-1
Kelt: 2017.01.27.
Topolya

Szedlár Péter, s.k.,
a Községi Közigazgatási Hivatal
jegyzője

Topolya községi elnöke jóváhagyta a tárgyalt, költségvetési tételek létesítéséről szóló végzést 2017.01.27-én.

Kislinder Gábor, s.k.,
Topolya községi
elnöke

9.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 5. szakasza (SzK Hivatalos Lapja, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108., 2014/142. és 2015/103.szám), Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozat 12. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19. szám) alapján, Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának jegyzője meghozza az alábbi

V É G Z É S T

KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL MEGNYITÁSÁRÓL

I

A **Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság** valamint **Topolya Község** által megkötött 2016.12.19.-i 143-401-4913/2016-01-6 számú (a mi számunk: 2016.12.19.-i 016-58/2016-V) **Szerződés**

A **Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság** 2016.12.26.-i 143-401-4988/2016-02-03 (a mi számunk: 2017.01.06-i 60-1/2017-III) **Végzése**

alapján megnyitjuk az alábbi költségvetési tételeket

A 4. rész – KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL

4.1. fejezet – Községi Közigazgatási Hivatal

1. Program – TELEPÜLÉSRENDEZÉS ÉS TERÜLETTERVEZÉS

1101-P15 projektum: Projekt kidolgozása építési engedélyre vonatkozóan a Csantavéri úti kerékpárút esetében, 620 feladatkör, 15 Támogatási forrás, 511 Gazdasági besorolás, 40.1 Épületek és építmények helyrend keretében, 430.000,00 dinár összegben.

4.3. fejezet – A topolyai Bambi Iskoláskor előtti intézmény

8. Program – ISKOLÁSKOR ELŐTTI NEVELÉS

2001-P1 Projektum – Napenergia felhasználása a meleg víz előállításához, 911 feladat feladatkör, 512 Gazdasági besorolás, 15 Támogatási forrás, 274.1. Gépek és felszerelés helyrend keretében, 1.103.634,00 dinár összegben

II

A költségvetési rendszerről szóló törvény 5. szakaszának 8. bekezdésével összhangban a folyó **rendeltetészerű eszközök összegét VAT** részéről (kontó: **733252**), melyek a 2016. év végéig kerültek kiutalásra vagy az év végéig nem kerültek felhasználásra, a 311712 Átvitt fel nem használat eszközök kimelt rendeltetések **311712** számú kontójára kerültek mérlegetelésre, és ezt **megnöveljük 1.533.634,00** dinárral, így 228.220.00,00 dinár helyett **229.753.634,00** dinár lesz, a **15-es** pénzelési forrással, amelyet a Topolya Község 2017. évi költségvetésének újraelosztásáról szóló Határozatban fognak előírni.

III

A jelen végzés első szakaszában említett kiutalt eszközöket az eszközök folyósítójával kötött szerződéssel összhangban használják fel.

IV.

E végzés megvalósításáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AT
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám: 400-4/2017-III-1
Kelt: 2017.01.04.
Topolya

Szedlár Péter s.k.
a Községi Közigazgatási Hivatal
jegyzője

Topolya községi elnöke jóváhagyta a 2017. 01. 04-i végzést a költségvetési tétel megnyitásáról.

Kislinder Gábor s.k.
Topolya községi elnöke

10.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 61. és 69. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108., 2014/142. és 2015/103. szám), illetve a Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozat 10. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19. szám) alapján, Topolya községi elnöke meghozza az alábbi

V É G Z É S T

A FOLYÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉKOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

I.

A Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozatban, **4. rész – KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL, 4.1. fejezet** – Községi Közigazgatási Hivatal, **15. Program: HELYI ÖNKORMÁNYZAT**, 0602-0009-es számú programtevékenység – Folyó költségvetési tartalék, **112.** feladatkör, **499.** gazdasági besorolás, **01-**es pénzelési forrás, **228.** – **Folyó költségvetési tartalék** helyrend alatt megállapított eszközökből engedélyezzük az eszközök átcsoportosítását összesen **1.254.000,00** dinár összegben a pacséri Moša Pijade Általános Iskola központi fűtésének kazánjának lecserélésének finanszírozása címén.

II.

A jelen végzés I. pontjában említett eszközöket a **4. rész – KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL, 4.1. fejezet** – Községi Közigazgatási Hivatal, **9. Program – ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉS**, programtevékenység: **2002-0001** Az általános iskolák működése, **912** feladatkör, **01** támogatási forrás, **463** gazdasági besorolás, **149.-Gépek és felszerelés** helyrend keretében csoportosítjuk át.

III.

Az eszközök szigorúan rendeltetészerűek.

IV.

E végzés végrehajtásáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

V

E végzést benyújtjuk a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságának szabadkai fiókjához is, s megjelenik Topolya község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA KÖZSÉG
-községi elnök-
Szám: 400-5/2016-III-1
Kelt: 2017.01.12.
Topolya

Kislinder Gábor, s.k.
Topolya
községi elnöke

11.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 61. és 69. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108., 2014/142., 2015/103. és 2016/99. szám), illetve a Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozat 10. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19. szám) alapján, Topolya községi elnöke meghozza az alábbi

V É G Z É S T

A FOLYÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉKOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

I.

A Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozatban, **4. rész – KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL, 4.1. fejezet – Községi Közigazgatási Hivatal, 15. Program: HELYI ÖNKORMÁNYZAT, 0602-0009-es számú programtevékenység – Folyó költségvetési tartalék, 112. feladatkör, 499. gazdasági besorolás, 01-es pénzüzési forrás, 228. – Folyó költségvetési tartalék** helyrend alatt megállapított eszközökből engedélyezzük az eszközök átcsoportosítását összesen **64.162,00** dinár összegben temetkezési költségek pénzüzési címen, a topolyai Dositej Obradović Gimnázium és Közgazdasági Középiskola kérelme alapján.

II.

A jelen végzés I. pontjában említett eszközöket a **4. rész – KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL, 4.1. fejezet – Községi Közigazgatási Hivatal, 10. Program: KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS, 2003-0001-es programtevékenység – A középiskolák működése, 920. feladatkör, 01-es pénzüzési forrás, 463. gazdasági besorolás, 152.1. A foglalkoztatottak szociális juttatásai** helyrend keretében átcsoportosítjuk **64.162,00** dinár összegben.

III.

Az eszközök szigorúan rendeltetészerűek.

IV.

E végzés végrehajtásáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik a Társadalmi Tevékenységügyi Osztállyal együttműködve.

V.

E végzést benyújtjuk a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságának szabadkai fiókjához is, s megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA KÖZSÉG
- községi elnök -
Szám: 400-5/2017-III-2
Kelt: 2017. 01. 24.
Topolya

Kislinder Gábor, s.k.
Topolya
községi elnöke

12.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 61. és 69. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108., 2014/142., 2015/103. és 2016/99. szám), illetve a Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozat 10. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19. szám) alapján, Topolya községi elnöke meghozza az alábbi

V É G Z É S T

A FOLYÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉKOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

I.

A Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozatban, **4. rész – KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL, 4.1. fejezet – Községi Közigazgatási Hivatal, 15. Program: HELYI ÖNKORMÁNYZAT, 0602-0009-es számú programtevékenység – Folyó költségvetési tartalék, 112. feladatkör, 499. gazdasági besorolás, 01-es pénzelési forrás, 228. – Folyó költségvetési tartalék** helyrend alatt megállapított eszközökből engedélyezzük az eszközök átcsoportosítását összesen **13.588,00** dinár összegben a dolgozó szolidáris támogatási költségeinek pénzelése címen több mint 90 napos betegszabadság kapcsán, a bácskossuthfalvi Id. Kovács Gyula Általános Iskola kérelme és kísérő dokumentációja alapján.

II.

A jelen végzés I. pontjában említett eszközöket a **4. rész – KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL, 4.1. fejezet – Községi Közigazgatási Hivatal, 9. Program: ALAPFOKÚ OKTATÁS, 2002-0001-es programtevékenység – Az általános iskolák működése, 912. feladatkör, 01-es pénzelési forrás, 463. gazdasági besorolás, 136. A foglalkoztatottak szociális juttatásai** helyrend keretében átcsoportosítjuk **13.588,00** dinár összegben.

III.

Az eszközök szigorúan rendeltetészerűek.

IV.

E végzés végrehajtásáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik a Társadalmi Tevékenységügyi Osztállyal együttműködve.

V.

E végzést benyújtjuk a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságának szabadkai fiókjához is, s megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA KÖZSÉG
- községi elnök -
Szám: 400-5/2017-III-3
Kelt: 2017. 01. 26.
Topolya

Kislinder Gábor s.k.
Topolya
községi elnöke

13.

A politikai tevékenységek pénzügyi támogatásáról szóló törvény 16-19. szakaszai (SzK Hivatalos Közlönye, 2011/43. és 2014/123. szám), a költségvetési rendszerről szóló törvény 5. szakaszának 4. bekezdése (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108, 2014/142., 2015/103. és 2016/99. szám), a helyi önkormányzatról szóló törvény 44. szakaszának 5. pontja (SzK Hivatalos Közlönye, 2007/129. és 2009/1. szám), Topolya község Statútuma 68. szakasza (Topolya község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6. és 2014/12. szám) és Topolya község 2017. évi költségvetéséről szóló határozat (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016819. szám) alapján Topolya községi elnöke 2017. 01. 15-én meghozta az alábbi

V É G Z É S T

A POLITIKAI SZUBJEKTUMOK RENDES MŰKÖDÉSÉRE SZÁNT ESZKÖZÖK ELOSZTÁSÁRÓL A 2017-ES ÉVBEN

I.

A Topolya Községi Képviselő-testületében képviselővel rendelkező politikai szubjektumok részére **663.000,00** dinárt, illetve havi **55.250,00** dinárt ítélnék oda közforrásból rendes működésükre. Az előző bekezdésben említett eszközöket Topolya község 2017. évi költségvetésének külön részében osztották szét, mégpedig az **1.** rész – Községi Képviselő-testület, **16.** Program – A helyi önkormányzat politikai rendszere, **2101-0001.** Programtevékenység – A képviselő-testület működése, **110.** feladatköri besorolás, **481.** gazdasági besorolás, **01-es** támogatási forrás, **8.** Nem kormányzati szervezetek pénzbeli támogatása – politikai pártok támogatása helyrendje alatt.

II.

A politikai szubjektumok részére a jelen végzés I. pontjának 1. bekezdésében említett teljes eszközöket a politikai tevékenységek pénzügyi támogatásáról szóló törvény (a továbbiakban: törvény) 17. szakaszának 2. és 3. bekezdésével összhangban osztják el, az alábbiak szerint:

A politikai szubjektum elnevezése	A teljes éves összeg dinárban	Havi összeg dinárban
Vajdasági Magyar Szövetség	190.350,00	15.862,50
Vajdasági Magyar Demokrata Párt	28.440,00	2.370,00
Szerb Haladó Párt	179.010,00	14.917,50
Szerbiai Szocialista Párt	66.300,00	5.525,00
Civil Polgárok Szövetsége	72.930,00	6.077,50
Vajdasági Szociáldemokrata Liga	59.670,00	4.972,50
Vajdasági Magyar Demokrata Közösség	66.300,00	5.525,00
ÖSSZESEN:	663.000,00	55.250,00

III.

A jelen végzés II. pontjában említett, havi összegeket a politikai szubjektumok alábbi számláira utaljuk át:

A politikai párt elnevezése:	Számlaszám:
Vajdasági Magyar Szövetség	840-13648763-61
Vajdasági Magyar Demokrata Párt	840-20666763-08
Szerb Haladó Párt	840-17594763-38

Szerbiai Szocialista Párt	840-14106763-66
Civil Polgárok Szövetsége	840-16155763-53
Vajdasági Szociáldemokrata Liga	840-7653763-97
Vajdasági Magyar Demokrata Közösség	840-16201763-84

IV.

A törvény 19. szakaszából kiindulva, a politikai szubjektumok kötelesek a jelen végzés II. pontjában szereplő eszközöket az illető politikai szubjektum működésére és eszméinek terjesztésére használni, vagyis:

- a választópolgárokkal és a tagsággal folytatott munkára,
- bemutatók, reklámanyagok és kiadványok költségeire,
- közvélemény-kutatásra, képzésre, nemzetközi együttműködésre,
- az alkalmazottak bérezésére és ennek járulékaira,
- a kommunális kiadásokra, valamint
- egyéb, hasonló tevékenységekre,

emellett, a rendes működésre elosztott, éves szintű teljes eszközök **legalább 5% -át** kötelesek:

- szakmai továbbképzésre és felkészítésre,
- nemzetközi együttműködésre és
- a tagsággal való munkára fordítani.

V.

Utasítjuk a Községi Közigazgatási Hivatal Pénzügyi Osztályát, hogy a politikai szubjektumok részére utalja át az illető eszközöket a hónap 10. napjáig, az előző hónapra vonatkozóan.

VI.

E végzés meghozatalával érvényét veszíti a politikai pártok 2016. 05. 02. 2016. 12. 31. közötti időszakra vonatkozó pénzügyi támogatásáról szóló, 4-27/2016-III. számú végzés (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/12. és 2016/20. szám).

VII.

E végzés annak meghozatala napján lép életbe, alkalmazása pedig 2017. 01. 01-jétől következik, s megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA
KÖZSÉGI ELNÖKE
Szám: 4-2/2017-III
Kelt: 2017.01.15.
Topolya

Kislinder Gábor, s.k.
Topolya községi elnöke

14.

A páciensek jogairól szóló törvény 42. szakasza (Szk Hivatalos Közlönye, 2013/45. szám) és A Topolya Községi Tanácsáról szóló határozat 2. és 39. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2009/3. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa 2017. február 7-i ülésén meghozta az alábbi

V É G Z É S T

AZ EGÉSZSÉGÜGYI TANÁCS TOPOLYA KÖZSÉGBELI MEGALAKÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ VÉGZÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL

I.

Az Egészségügyi Tanács Topolya községbeli megalakításáról szóló végzés (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2013/9. , 2014/3. És 2015/2. szám) I. pontjának 1. sorszáma alatti „dr Milošev Gruja – munkaegészségügyi szakorvos, Topolya, Ady Endre u. 2. sz. alatti lakos“ helyett a következő megnevezésnek kell állnia:

„1. Farkas Ármin – okleveles szociális munkás, Topolya, Ifjúság utca 22. – elnök”.

Az I. pont 5. sorszámmal és az alábbi szöveggel kerül kiegészítésre:

„5. dr Zorica Mamužić Kukić – Higiéniai szakorvos, Szabadka, Szarajevió utca 25. – tag – Közegészségügyi Intézet képviselője.”

II.

E végzés megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA KÖZSÉGI

TANÁCSA

Szám:02-10/2017-V

Kelt:2017.02.07

Topolya

Kislinder Gábor, s.k.,
községi elnök

15.

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról szóló törvény 58. szakasza (Szk Hivatalos Közlönye, 2016/21. szám), Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek hivatalnokainak munkaköreinek osztályozásához és leírásához szükséges kritériumokról szóló Rendelet (Szk Hivatalos Közlönye, 2016/88. szám), Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek közalkalmazottak munkaköreinek osztályozásához és leírásához szükséges kritériumokról szóló Rendelet (Szk Hivatalos Közlönye, 2016/88. szám), valamint a Topolya Községi Közigazgatási Hivataláról szóló Határozat 42. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19. szám) alapján a Topolya Község Közigazgatási Hivatal vezetőjének javaslatára a Községi Tanács, 2017.02.28-én elfogadta az alábbi egyesített

SZABÁLYZATOT

A TOPOLYA KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL, A KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELŐSÉG ÉS A POLGÁRI JOGVÉDŐ SZOLGÁLAT MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL

1. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Szakasz

Ez a Szabályzat a Topolya Község Közigazgatási Hivatal, a Költségvetési Felügyelőség és a Polgári Jogvédő Szolgálat munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a szervezeti egységeket és azok hatáskörét, a szervezeti egységek vezetését, a munkakörök megnevezését és leírását, beosztást, amelyekbe a munkakörök besorolásra kerültek, a munkakörök betöltéséhez szükséges alkalmazottak számát, a végzettségek fajtáját és fokát, a szükséges munkatapasztalatot és a Topolya Község Közigazgatási Hivatalának, Költségvetési Felügyelőség és Polgári Jogvédő Szolgálat munkaköreire is szükséges egyéb feltételeket (a továbbiakban: Községi Közigazgatási Hivatal).

Szakszolgálatoknak és külön szervezetnek tekinthetők azok a szakszolgálatok és külön szervezetek, amelyeket a közigazgatási feladatok ellátásának céljából alapítottak meg.

A Szabályzat elfogadásának eljárása

2. szakasz

A Szabályzati Javaslatot a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője készíti el és juttatja el a Községi Tanács számára elfogadás céljából.

A Szabályzati Javaslatot a Közigazgatási Hivatal Vezetője készíti elő, melynek keretén belül elvégzik az általános, jogi és szabályzati feladatokat és eljuttatja a Községi Tanácsnak jóváhagyás céljából.

A Szabályzat fejezetei

3. szakasz

A Szabályzat az alábbi fejezetekből áll:

- I Fejezet Általános rendelkezések
- II Fejezet Közigazgatási Hivatal munkaköreinek szervezése és besorolása
- III Fejezet Költségvetési Felügyelőség munkaköreinek szervezése és besorolása
- IV Fejezet Polgári Jogvédő Szolgálat munkaköreinek szervezése és besorolása
- V Fejezet Átmeneti és záró rendelkezések

A munkakörök besorolása

4. szakasz

A Szabályzatban az alábbi munkakörök kerültek besorolásra:

Tisztségviselők – választott és hivatalba helyezett személyek	1. Az elnök asszisztense a mezőgazdasági és környezetvédelmi ügykör kapcsán 2. Az elnök asszisztense a társadalmi tevékenység ügykör kapcsán 3. Az elnök asszisztense a gazdasági fejlesztés ügykör kapcsán 4. Polgári jogvédő 5. A polgári jogvédő helyettese 6. A Költségvetési felügyelőség szolgálatának vezetője – költségvetési felügyelő	
Hivatalban levő hivatalnok – I csoport	A közigazgatási hivatal vezetője 1 munkahely	1 hivatalnok
Hivatalban levő hivatalnok – II csoport	A közigazgatási hivatal vezetőjének helyettese 1 munkahely	1 hivatalnok

Hivatalnokok alkalmazottak	Munkahelyek száma	Hivatalnokok száma
Önálló tanácsadó	33	41
Tanácsadó	2	2
Altanácsadó	20	23
Munkatárs	2	3
Almunkatárs	-	-

Főelőadó	8	16
Előadó	-	-
Alelőadó	1	1
Összesen:	66 munkahely	86 hivatalnok
Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	Közalkalmazottak száma
Első fokú munkakör	1	1
Másodfokú munkakör	-	-
Harmadfokú munkakör	-	-
Negyedfokú munkakör	4	4
Ötödfokú munkakör	5	5
Összesen:	10 munkahely	10 közalkalmazott

5. szakasz

A **Közigazgatási hivatalban** besorolásra került munkaköreinek össz száma 78, mégpedig:

- 2 hivatalban levő hivatalnok,
- 66 hivatalnok alkalmazotti munkakörben és
- 10 közalkalmazott.

A **Költségvetési felügyelőség szolgálatának** besorolásra került munkaköreinek össz száma 2, mégpedig:

- 1 tisztségviselő,
- 1 hivatalnok alkalmazotti munkakörben.

A **Polgári jogvédő szolgálatának** besorolásra került munkaköreinek össz száma 3, mégpedig:

- 2 tisztségviselő,
- 1 hivatalnok alkalmazotti munkakörben.

II FEJEZET

KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA

A rendelkezés tárgya

6. szakasz

Ez a Szabályzat részletesebben meghatározza a külön szervezeti egységeket és a belső szervezeti egységeket, azok hatáskörét, a szervezeti egységek vezetését, a munkakörök megnevezését és leírását, beosztásokat, amelyekbe a munkakörök besorolásra kerültek, a munkakörök betöltéséhez szükséges alkalmazottak számát, a végzettségek fajtáját és fokát, a szükséges munkatapasztalatot és a Községi Közigazgatási Hivatalának munkaköreireihez szükséges egyéb feltételeket.

1. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZÉSE

Belső szervezés

7. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal keretében **belső szervezeti egységek** alakulnak a hasonló teendők végzésére, valamint a **Községi elnök kabinetje külön szervezeti egységként**.

Az alapvető belső szervezeti egységek felosztottak.

Ha a munka természete és kiterjedése úgy kívánja, az alapvető belső szervezeti egységeken belül **szűkebb szervezeti egységek** alakulhatnak: **osztályok**, az osztályokon belül pedig **csoportok**.

Általános belső szervezeti egységek**8. szakasz**

Az alapvető belső szervezeti egységek a következők:

1. **Területtervezési, Városrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztály;**
2. **Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály;**
3. **Pénzügyi Osztály;**
4. **Felügyelőségi Osztály;**
5. **A Községi szervek teendőivel és a közös teendőkkel foglalkozó Osztály;**
6. **Közbevételeket Megállapító és Megfizető Osztály.**

Szűkebb értelemben vett szervezeti egységek**9. szakasz**

A Területtervezési, Városrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztályán belül folytatja tevékenységét:

- **Az ingatlanjogi ügyek osztálya.**

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztályán belül folytatják tevékenységeiket az alábbi szervezeti egységek:

- **Általános Közigazgatási osztály**
- **A Társadalmi Tevékenységügyi osztály**
- **Az Informatikai csoport és**
- **A Helyi irodák:**

- 1) Bácskossuthfalva HI
- 2) Pacsér HI
- 3) Felsőroglatica HI
- 4) Cserepes HI
- 5) Krivaja HI
- 6) Tomislavci HI
- 7) Kisbelgrád HI
- 8) Karadorđevo HI
- 9) Bajsa HI
- 10) Zentagunaras HI
- 11) Gunaras HI
- 12) Pobeda HI
- 13) Njegoševo HI

A Pénzügyi Osztályon belül az alábbi szűkebb szervezeti egységek kerültek megalapításra:

- **Költségvetési és kincstári osztály;**
- **Számviteli osztály.**

Külön szervezeti egységek**10. szakasz**

A Közigazgatási Hivatalban külön szervezeti egységként került meghatározásra a **Község Elnökének Kabinetirodája.**

Irodák**11. szakasz**

A közigazgatási hivatal munkakörébe tartozó meghatározott munkák elvégzéséhez, különösen a polgárok jogainak érvényesítéséhez, a helyi gazdaságfejlesztéshez, a ifjúságpolitika megvalósításához az általános szervezeti egységeken belül létesíthetőek további irodák.

Ilyen irodák létesíthetőek a helyi községekben is, mint a Közigazgatási hivatal Községi hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésével megbízott szervezeti egysége.

2. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK HATÁSKÖRE

12. szakasz

2.1. A Területtervezési, Településrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztály a következő teendőket látja el: településtervezési kivonat kiadása; információ szolgáltatása a helyszínekről és a helyszíni feltételekről; a feltételek megszerzése a tervezéshez és a kommunális infrastruktúrához való rákapcsoláshoz; egyéb külön feltételek megszerzése a közzállalatoktól, a gazdasági társaságoktól és a közmegbízásokat birtokló intézményektől, a helyszíni feltételek kidolgozásához az objektum rendeltetési céljától függően; tájékoztatás a terület rendeltetéséről és a község lehetőségéről a felek igényei alapján; együttműködés a településrendezés és az építés területén működő szakszolgálatokkal, szervezetekkel és jogi személyekkel a községi szerv és az osztály munkájának szükségletei érdekében; építési engedélyek kiadása; végzés kiadása az épületek beruházás jellegű karbantartásának, kiépítésének, újjáépítésének, átalakításának és szanálásának jóváhagyásáról; szakvélemény adása az építési engedélyek kiadása és az építések jóváhagyásának folyamatában; az információk feldolgozása egyes ügyekről.

Az osztály a következő teendőket is végzi: ellenőrzi az építési engedélyek kiadásához szükséges formális feltételek teljesülését, s azt, hogy a projekt kivonatában szereplő adatok összhangban vannak-e a helyszíni feltételekkel; az építés jóváhagyásáról szóló végzés beszerzéséhez szükséges ötletprojekt összhangban van-e a kiadott helyszíni feltételekkel, illetve tervvel; gondoskodik a törvényességről a jóváhagyás kiadása során; elkészíti a munkáról szóló jelentést; más feladatok és teendők elvégzése a földterületek előkészítése terén a polgárok számára; igazolás kiadása az alapok megépítéséhez; végzés meghozatala az előkészítő munkálatokról és a próbamunkáról; engedélyek kiadása az objektumok használatához / használat engedélyek; végzés kiadása emelet építéséről az objektumokhoz; a kiadott építési és használati engedélyek nyilvántartásának vezetése; a nyilvántartott tényekről szóló bizonylat kiadása; az objektumok legalizálásának folyamata; az állami tulajdonú építési telkek átruházása és bérbe adása; a földterületek megállapítása az objektumok rendszeres használatához; végzés meghozatala a használati jog tulajdonjoggal alakításáról az építési telkek esetében térítmény mellett; a tulajdonjog megszüntének megállapítása; kisajátítási eljárás.

Az osztály elvégzi a hatásbecslési eljárásokat, a jelenlegi helyzet hatásbecslését, valamint a környezetvédelmi hatások becsléséről szóló tanulmány frissítését; érdekelt szervként lép fel a hatásbecslési eljárások során az autonóm tartomány illetékes szerve és az illetékes minisztérium előtt; értékeli és jóváhagyja stratégiai hatásbecslésről szóló jelentéseket; elvégzi a levegő védelmével és zajvédelemmel kapcsolatos teendőket; kiadja az engedélyeket az inert és nem veszélyes hulladékok gyűjtéséhez, szállításához, raktározásához, kezeléséhez; kiadja az integrált engedélyeket; elvégzi az integrált engedélyek kiadásának felülvizsgálatát és az integrált engedélyekben szereplő feltételek revízióját; kiadja az engedélyeket a különösen veszélyes vegyszerek forgalmazásához és használatához; elkészíti a környezetvédelmi programot, valamint a helyi cselekvési- és helyreigazítási terveket; együttműködik a civil szektor egyesületeivel és szervezeteivel; elvégzi a környezettudatosság erősítésével kapcsolatos tevékenységeket; elkészíti az éves jelentéseket és tájékoztatja a nyilvánosságot a környezeti állapotokról; nyilvántartást vezet és elküldi az adatokat a környezetvédelmi ügynökségnek és a minisztériumnak; elvégzi a természeti javak védelmére és előmozdítására vonatkozó teendőket és egyéb környezetvédelmi feladatokat lát el.

Ellátja a következőkre vonatkozó feladatokat is: a kommunális közzállalatok és a kommunális tevékenységek működésének követése és előmozdítása; megvalósítja a kommunális közzállalatok munkájának korszerűsítése és a kommunális infrastruktúra javítása céljából létrehozott projekteket és kezdeményezéseket; kidolgozza a kommunális tevékenységekre vonatkozó általános jogi aktusok, határozatok, szerződések és végzések tervezetét; kidolgoz egyes jogi aktusokat a kommunális-lakásügyi tevékenységek területén; a kommunális tevékenységeket végző vállalatok munkájának felügyeletét végzi; elvégzi a kommunális termékek és szolgáltatások árának megállapításával kapcsolatos teendőket; ellenőrzi az energetikai politika alapelveinek végzését; definiálja a helyi szintű energetikai fejlesztésre irányuló stratégiát és terveket; előírja a hőenergia-ellátás

feltételei és módjait; kidolgozza a tarifarendszer javaslatát a hőenergia árának meghatározásához; egyéb teendőket lát el az energetika területén; szabályozza és irányítja a község területén megvalósuló közlekedést; igazgatja a parkolókat és szabályozza a parkolást; tömegközlekedést a község területén; a hálózati vonalak kapacitásának megtervezése; a személyszállítási rendszer minőségének kezelése; felügyelet a közlekedésbiztonság és a taxik felett; tervdokumentum kidolgozása a tűzvédelem, az elemi és egyéb nagyobb csapásoktól való védelem megszervezése és biztosítása céljából; a feltételek kidolgozása a védelem és mentés integrált rendszerének felállításához; védelmi tervek készítése és tervek készítése a védelmi érdekek megvalósításához háborús vagy rendkívüli állapot esetében a község területén; közigazgatási eljárás lefolytatása és végzések meghozatala a lakásügy területén; végzéstervezetek készítése a lakóépületek lakásaiba és közös helyiségeibe illegálisan beköltözött személyek kilakoltatásáról; a lakóépületek lakógyűlésének nyilvántartásba vétele a község területén és bizonylat kiadása a lakógyűlés megalakításáról és az elnök megválasztásáról; a lakások felvásárlásáról és bérbeadásáról szóló végzések, szerződések és szerződésmelléletek javaslatának elkészítése; a lakások bérleti jogának és cseréjének átruházásával kapcsolatos feladatok végzése; feljelentés benyújtása az illetékes szerveknél az illegális lakáshasználók kilakoltatására; együttműködés az illetékes kommunális és közzvállalatokkal, felügyelőségi szolgálatokkal és egyéb illetékes intézményekkel, és részvétel a kényszerű kilakoltatásban és a lakóter adásvételében.

Az osztály követi és alkalmazza a vagyoni jogi viszonyokra vonatkozó törvényeket és egyéb előírásokat a község illetékességében; elvégzi a község köztulajdonában lévő ingatlanok beszerzési és átruházási eljárását, kezeli a köztulajdonban és a község tulajdonában lévő vagyont, valamint azokat az ingatlanokat, amelyeket a község által alapított jogi szubjektumok használnak.

Illetékessége keretében a következő teendőket is ellátja: a község érdekeit szolgáló fejlesztési projektumok megvalósítása, a község beruházási potenciáljának bemutatása és a beruházások bevonására irányuló tevékenységek megvalósítása; normatív és egyéb aktusok kidolgozása a helyi gazdaságfejlesztés területén; gondoskodás a község teljes gazdaságfejlesztéséről; közigazgatási és szakmai teendők ellátása a gazdaság területén; a turizmus, a régi mesterségek, a mezőgazdaság és egyéb gazdasági ágazatok fejlesztésének ösztönzése és az arról való gondoskodás; a turisztika létesítmények besorolásának elvégzése a törvénnyel összhangban; lefolytatja az eljárást a mezőgazdasági területek építési telkekké változása során; kidolgozza a mezőgazdasági és vidékfejlesztés éves programját; kidolgozza az állami tulajdonú mezőgazdasági földterületek védelmének, rendezésének és használatának éves programját; az állami tulajdonú mezőgazdasági földterületek bérbeadási eljárásának lefolytatása; az elemi csapásoktól való védekezés általános és operatív terveinek kidolgozása; tájékoztatás a mezőgazdasági termelésről (vetés, aratás, őszi munkák); az egyéni mezőgazdasági termelők és a bejegyzett gazdaságok tájékoztatása a mezőgazdasággal kapcsolatos aktualitásokról; a vízgazdálkodási feltételek megállapítása a község területén; vízgazdálkodási jóváhagyások és engedélyek kiadása objektumokra és munkálatokra a törvénnyel összhangban; a vállalkozói kedv, a kis- és középvállalkozások ösztönzése a törvénnyel a községi képviselő-testület határozataival összhangban; a jogi személyek tájékoztatása és segítése a projektek, az állami támogatások és a hitelek megvalósítása során; adminisztratív feladatok elvégzése a Gazdasági Nyilvántartások Ügynöksége számára és a helyi vállalkozók segítése a szervezeti forma regisztrációja során; adatbázis kidolgozása, a gazdasági tevékenységek helyzetéről szóló jelentés figyelése, elemzése és készítése; a jövőbeli tendenciák előrejelzése és stratégiák javaslása a további fejlesztéshez; gazdasági kapcsolatok kialakítása és gondoskodás az új beruházók bevonásáról a községbe; szakmai, adminisztratív, műszaki és egyéb teendők ellátása a község gazdaságfejlesztése területén; a községbe történő beruházás lehetőségeinek és feltételeinek bemutatása; különféle promóciós rendezvények, vásárok és gazdasági kiállítások szervezése és a község részvétele ezekben; rendszeres kapcsolattartás a gazdaságfejlesztés előmozdításával és a beruházások bevonásával foglalkozó köztársasági és egyéb intézményekkel; a község regionális, állami és nemzetközi szintű képviselője a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységekben; tréningek megszervezése a gazdasági szükségletekkel összhangban; együttműködés a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal (NSZ) az aktív foglalkoztatási politika intézkedéseinek megvalósításában; kapcsolatfelvétel nemzetközi szervezetekkel és támogatókkal; fejlesztési programok pénzügyi lehetőségeinek felkutatása; fejlesztési projektek és tőkeberuházások elkészítése, irányítása és megvalósítása az infrastruktúra területén; azon közzvállalatok, tőketársaságok munkájának nyomon követése, amelyeknek a község az alapítója vagy a társalapítója, vagy amelyeket kommunális tevékenység végzésével bíznak meg, és a munkáról szóló jelentéseik véleményezése; azon közzvállalatok, nyilvános ügynökségek, tőketársaságok munkájának figyelemmel kísérése, amelyeknek a község az alapítója vagy a társalapítója a mezőgazdaság, a vízgazdálkodás és egyéb gazdasági ágazat területén, és a munkáról szóló jelentéseik véleményezése; az illetékességébe tartozó határozattervezetek elkészítése; községfejlesztési stratégiák és programok tervezetének elkészítése; a szakmai, ügyintézési, technikai és egyéb teendők elvégzése, amelyekkel a Községi Képviselő-

testület, a községi elnök és a Községi Közigazgatás vezetője megbízza.

13. szakasz

2.2. Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály a következő területekre vonatkozó teendőket látja el: a munka megszervezésének előmozdítása és a községi közigazgatás korszerűsítése; az ügyfélfogadó-irodák, az iktatók, az archívumok és a kézbesítő szolgáltatók megszervezése; a polgárok személyes helyzete és anyakönyvvezetői teendők; normatív-jogi feladatok; jogsegély nyújtása a polgárok számára; a foglalkoztatottak, valamint a községben választott és kinevezett személyek munkaviszonyaival kapcsolatos jogok és kötelezettségek megvalósítása; az irodai munkáról szóló előírások alkalmazásának ellenőrzése; a választói névjegyzék vezetése; szakmai és adminisztratív teendők a választások lebonyolítása és népszavazások megszervezése esetében; a munkakönyvek nyilvántartása; a helyi közösségek munkájának nyomon követése és segítése; az információs technológia alkalmazásának előmozdítása; a számítógép- és kommunikációs hálózat fenntartása és fejlesztése; adatbázisok adminisztrációja; az alkalmazott szoftverek fenntartása és fejlesztése; a községi közigazgatási hivatalban, valamint a község által alapított közvállalatokban és intézményekben dolgozók képzésének megszervezése; a földrajzi információs rendszer fejlesztéséhez és fenntartásához szükséges feltételek megteremtése az illetékes köztársasági és községi szervekkel és szervezetekkel, valamint a község területén működő, a község, illetve a köztársaság által alapított közvállalatokkal együttműködve.

Elvégzi az iskoláskor előtti nevelés és oktatás, az alap- és középfokú oktatás, a kultúra, a sport, a gyermek- és szociális védelem, a veteránok és rokkantak védelme, a közegészségügy és az elsődleges egészségvédelem területén a működési és fejlesztési feltételek figyelemmel kísérésre és biztosítására vonatkozó teendőket; programok és projektek a fiatalok számára; közigazgatási, tervezési, elemző és egyéb szakmai teendők ezeken a területeken; intézkedések javaslása a megállapított politika végrehajtása céljából ezeken a területeken; az előírások végrehajtásának figyelemmel kísérése; a község illetékességébe tartozó másodfokú jogi eljárások vezetése a szociális védelem területén; szakmai és adminisztratív teendők az osztály illetékességébe tartozó bizottságok számára; határozatok javaslása a gyermek- és szociális védelmi intézmények, az alap- és középfokú oktatás hálózatáról; programintézkedések és –tevékenységek meghozatala a szociális védelem formájának és szolgáltatásainak minőségének és fejlesztésének előmozdítására; a tanulói és hallgatói ösztöndíjakra, az otthonokban való elszállásolásra való jog megállapítása; általános és egyéb aktusok, jelentések és elemzések tervezeteinek elkészítése a községi szervek szükségleteire; közigazgatási eljárás vezetése a gyerekpótléokra, a szülői pótléokra, a szülési szabadság idején fizetett bérre, a munkából gyerekápolás miatti távolmaradása, a külön ápolásra szoruló gyerekek miatt munkából távolmaradása, a szülői gondoskodást nélkülöző gyerekek, a fejlődési zavarokkal küzdő gyerekek és az anyagilag veszélyeztetett családból származó tartózkodási költségeire az iskoláskor előtti intézményekben vonatkozó jogról; elsőfokú döntés a harcosok, a hadirokkantak és az elesett harcosok családjainak a törvény által megállapított jogainak elismeréséről; a községi költségvetés határozatjavaslata azon részének kidolgozása, amely a társadalmi tevékenységek területére vonatkozik; pénzügyi tervjavaslatok elkészítése és megállapítása a költségvetési felhasználók részére az alap- és középfokú oktatás, a gyerekekről való társadalmi gondoskodás, a kultúra, a testnevelés, a sport és a szociális védelem területén; egyes fizetési kérelmek ellenőrzése; az eszközök elosztása a felhasználók között a jóváhagyott költségvetési tételek és kvóták keretében; a pénzügyi tervek végrehajtásának követése; a költségvetési tételben eszközrendező változások javaslása és a költségvetési felhasználók pénzügyi terveinek módosítása a társadalmi tevékenységügy területén.

Szakmai segítség nyújtása, a dokumentumok elkészítése, a veszélyeztetettség becslés és a védelmi és mentési tervek kidolgozása és frissítése, amelyek a azokat a megelőző védelmi intézkedéseket fedik le, amelyekkel megakadályozzák az elemi csapásokat vagy mérséklék hatásukat; védelmi és mentési intézkedések kidolgozása elemi csapástól való közvetlen veszély esetén; intézkedések foganatosítása elemi csapások közvetlen következményeinek mérséklésére és elhárítására; a civil védelem megszervezése, integrált védelmi és mentési rendszer felállítása, amely egyesítené az összes megelőző és operatív védelmi intézkedést a polgárok életének és vagyonának megvédése érdekében; intézkedések foganatosítása, valamint a védelmi tervekben és a rendkívüli helyzetekre vonatkozó tervekben szereplő intézkedések realizálásának követése, különösen a megelőző intézkedések és a kockázatbecslés tekintetében; az elemi csapások és egyéb rendkívüli események okozta kár következményeinek áttekintése; szakmai és adminisztratív teendők ellátása a rendkívüli helyzetek községi törzskara és a civil védelmi egységek számára, védelmi tervek elkészítése háborús és rendkívüli helyzet esetén a község területén, valamint egyéb szakmai, adminisztratív, technikai és egyéb teendők elvégzése, amelyekkel a községi elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

14. szakasz

2.3. A Pénzügyi Osztály végzi a község eredeti és ráruházott illetékessége pénzelésének biztosítását, a közbeszerzési teendőket.

Illetékessége keretében az osztály a következő területekre vonatkozó teendőket látja el: kidolgozza a községi költségvetés tervezetét az egységes költségvetési besorolási rendszer, beleértve a program jellegűt is, tiszteletben tartása mellett; útmutatást készít és kézbesít a költségvetési felhasználók részére a költségvetés elkészítésére vonatkozóan az alapvető gazdasági irányvonalakkal, valamint költségvetési felhasználók pénzügyi tervjavaslata kidolgozásának alapjával, a tervezett politika leírásával, a jövedelmek és bevételek és kiadások és költségek becslésével, az eszközök terjedelmével, amelyet tartalmazhat a költségvetési felhasználó pénzügyi tervének javaslata, a költségvetés elkészítésének eljárásával és dinamikájával; gondoskodás a helyi hatalom költségvetési naptárának tiszteletben tartásáról; a költségvetési felhasználó pénzügyi tervjavaslatainak elemzése és ellenőrzi, hogy összhangban van-e az útmutatással; a költségvetés módosításáról és kiegészítéséről szóló határozat tervezetének (átütemezés) elkészítése; az átmeneti pénzelésről szóló végzés kidolgozásának javaslata; a költségvetési felhasználók értesítése a jóváhagyott rendelkezésre álló költségvetési tételekről; a háromhavi, havi és féléves kvóták elkészítése és megállapítása; a kvóták módosítására vonatkozó kérelmek megvitatása; a költségvetés végrehajtási tervjavaslatának megvitatása; a költségvetés végrehajtási tervének módosításáról szóló határozat meghozatala; a kötelezettségek átvételére vonatkozó kérelmek megvitatása; a költségvetési tételek átírányításának jóváhagyásáról szóló végzések meghozatala; a folyó és állandó költségvetési tartalékok eszközeinek jóváhagyásáról szóló végzés meghozatala; konszolidált kincstári számla nyitása dinár és deviza alapú eszközök számára; a konszolidált kincstári számla eszközei felhasználási módjának közelebbi megállapítása; tájékoztatás a községi eszközök felhasználásáról; gondoskodás a szabad pénzeszközök elhelyezéséről és a Kincstári Igazgatóság tájékoztatása; kérelem készítése a pénzügyminisztérium számára a községi jövedelem 10 százaléka feletti költségvetési hiány jóváhagyásáról a folyó évben részletes indoklással a keletkezett túllépésről; a községi adósság hosszútávú fenntarthatóságának elemzése; a kincstári főkönyv és egyéb ügyviteli könyvek vezetése külön nyilvántartással minden direkt és indirekt költségvetési felhasználó számára; segédkönyvek vezetése; a készpénz kezelése; a fizetési és átutalási kérelmek és bérigénylések fogadása, bejegyzése és ellenőrzése; a tájékoztatási rendszer kezelése a pénzügy területén; időszaki jelentések és a konszolidált kincstári számla zárszámadásának kidolgozása; az ügyviteli könyvek összehangolása a költségvetési felhasználókkal, a Kincstári Igazgatósággal és a beszerzőkkel; a kifizetések előkészítése és végrehajtása; a pénzügyi tervek monitoringjának és értékelésének végzése a programmodszertan alapján; vagyonkezelés (nyilvántartás vezetése az alapeszközökről és az üzlethelyiségekről); belső ellenőrzési eljárások lefolytatása; a község pénzelésének területét rendező előírások végzésére vonatkozó előkészítő munkálatok és egyéb teendők végzése; közzviták szervezése a helyi eredeti bevételek aktusa tervezetének elkészítése folyamatában.

Közbeszerzési teendők végzése a következőkre vonatkozóan: a piac felmérése és a beszerzés hatékony megtervezése; beszerzési terv készítése a költségvetési eszközök felhasználói számára, amelyek esetében nyilvános közbeszerzési eljárást folytatnak egyéb szolgáltatókkal együttműködve; a feltételek biztosítása az eszközök gazdaságos, hatékony és átlátható felhasználásához, valamint az ajánlattevők versenyképességének és esélyegyenlőségének ösztönzése a nyilvános közbeszerzés eljárások során; közbeszerzési eljárás lefolytatása a törvény által előírt módon; közbeszerzési eljárás lefolytatása másik megrendelő illetékessége szerint a közbeszerzési törvénnyel összhangban; egységesített beszerzés lefolytatása több megrendelő számára a törvénnyel összhangban; a közbeszerzésről szóló hirdetés, a pályázati okiratok, értesítések és jelentések közzététele a közbeszerzési portálon; konzultáns szolgáltatások és szakmai segítség nyújtása a közvetett és közvetlen költségvetési felhasználók és ajánlattevők számára a közbeszerzési eljárás során; annak a dolgozónak a kijelölése, aki a községet képviseli a közbeszerzési eljárás során, amelyet másik megrendelők folytatnak el; a közbeszerzési eljárásokról és a megkötött közbeszerzési szerződésekről szóló meghatározott adatok begyűjtése és nyilvántartásba vétele; külön nyilvántartás vezetése a kisértékű közbeszerzésekről; jelentések összeállítása a nagy- és kisértékű közbeszerzési eljárásokról szóló megkötött szerződésekről és a lefolytatott eljárásokról; az említett jelentések kézbesítése a közbeszerzési igazgatóságnak az előírányzott törvényes határidőn belül; a közbeszerzési eljárásokról szóló megkötött szerződések megvalósításának követése; együttműködés azokkal a szervekkel és szervezetekkel, amelyek illetékességük keretében alkalmazzák az előírásokat a közbeszerzés területén; egyéb teendők elvégzése a közbeszerzési törvénnyel és egyéb, a közbeszerzés területén rendező előírásokkal összhangban.

A gazdaságfejlesztés és a beruházások keretében a következőkre vonatkozó teendőket látja el: a község érdekeit szolgáló fejlesztési projektek megvalósítása, a község beruházási potenciáljának bemutatása és a

beruházások bevonására irányuló tevékenységek megvalósítása; gazdasági kapcsolatok létesítése és gondoskodás új beruházók bevonásáról a községbe; szakmai, adminisztratív, műszaki és egyéb teendők végzése a község gazdasági fejlesztésének területén megvalósuló teendők vezetése és koordinálása terén; fejlesztési projektek és tőkeberuházások előkészítése, irányítása és megvalósítása az infrastruktúra területén; a község által alapított vagy társalapított közvállalatok, tőketársaságok munkájának követése, illetve azoké, amelyekre kommunális tevékenység végzését bízták, és a munkáról szóló jelentésük véleményezése; a község által alapított vagy társalapított közvállalatok, tőketársaságok munkájának követése, illetve azoké, amelyekre kommunális tevékenység végzését bízták a mezőgazdaság, a vízgazdálkodás és egyéb gazdasági ágazatok területén, és a munkáról szóló jelentésük véleményezése; az illetékességébe tartozó határozattervezetek elkészítése; a községfejlesztési stratégiák és programok tervezetének elkészítése; egyéb szakmai, adminisztratív és műszaki teendők ellátása az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végzésével kapcsolatban, és azoknak a teendőknek az elvégzése, amelyeket a községi elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

15. szakasz

2.4. A Felügyeléségi Osztály azokat a teendőket végzi, amelyek a következőkre vonatkoznak: felügyeletet végez a tervezési és építési törvény, valamint egyéb előírások és általános aktusok, szabványok, normatívák és minőségnormák alkalmazása felett, amelyek a magas és alacsony építésű, valamint egyéb objektumok tervezésére, építésére és újjáépítésére vonatkoznak, továbbá egyes építési munkálatok kivitelezésére ezen objektumok esetében és objektumok építésére az előírással módon; a helyzet követése, intézkedések és felügyelet javaslása az alkalmazott törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok esetében a környezetvédelem, a hulladékkezelés, a nem ionizált sugárzástól való védelem, a természetvédelem, a zajvédelem, a vegyszerek kezelése, a hulladékgazdálkodás és a környezeti hatásbecslés területén; végzések meghozatala, intézkedések elrendelése a környezetvédelem területén, és végrehajtásuk nyomán követése; követi a helyzetet, intézkedéseket és felügyelési felügyeletet javasol a kommunális tevékenységeket végző jogi személyek munkájának törvényessége esetében, valamint felügyeletet a vállalkozók és a polgárok felett a törvények, előírások és egyéb aktusok betartása esetében; felügyeli az objektumok és közterületek rendezését és fenntartását; felügyeli a köztisztaságot, a község, a zöldterületek rendezését, a közvilágítás működését, a települések vízellátását és a szennyvízelvezetést, a villamos- és hőenergia-ellátást, a szemétszállítást, a temetkezést, a temetők fenntartását és az állattetemeteket feldolgozó üzemek munkáját; felügyeli a kéményseprő szolgáltatás végzését; felügyeli a piacokat; felügyeli a közterületek tisztán tartását, az utcák és egyéb közterületek feladását és egyéb köztisztasági teendőket; követi a helyzetet, intézkedéseket és felügyeletet javasol a törvények és egyéb előírások végrehajtása terén a helyi és nem besorolt utak karbantartása, védelme, kiépítése és újjáépítése terén; a közlekedést szabályzó községi határozatok alkalmazásának felügyelete; az áru gépjárműbe történő ki- és berakodását felügyeli; követi a helyzetet, intézkedéseket és felügyeletet javasol a helyi közúti szállítás végzésének törvényessége felett, az alábbiak esetében: a nem menetrend szerinti személyszállítást, az idősek menetrend és nem menetrend szerinti szállítása, a személyek saját szükségleteit kielégítő szállítás és a taxik; követi a helyzetet, intézkedéseket és felügyeletet javasol az iskoláskor előtti neveléssel és oktatással, valamint az alap- és középfokú oktatással foglalkozó intézmények munkája felett; a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó végrehajtó vagy végleges végzések végrehajtása; a szükséges nyilvántartások vezetése; együttműködés más szervekkel és szervezetekkel a kölcsönös tájékoztatás, adatcsere, segítségnyújtás, valamint a felügyelet szempontjából jelentős közös intézkedések és teendők miatt a teendők hatékonyabb ellátása céljából, valamint egyéb szakmai, adminisztratív és műszaki feladatok az osztály hatáskörébe tartozó teendők ellátásával kapcsolatban, és azoknak a teendőknek az elvégzése, amelyeket a községi elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

16. szakasz

2.5. A községi szervek teendőivel és a közös teendőkkel foglalkozó Osztály a következőkre vonatkozó teendőket látja el: a képviselő-testületi ülések megtartásával, a községi elnök munkájával, a Községi Tanács és munkatestületeik üléseivel kapcsolatos szakmai, adminisztratív és műszaki teendők; a községi szervek munkájáról szóló összes eredeti aktus feldolgozása és őrzése; a polgárok beadványaira és javaslataira vonatkozó szakmai feladatok végzése; Topolya Község Hivatalos Lapjának a szerkesztése és kiadása, a község honlapján szereplő információk elkészítése és frissítése; elkészíti a községi szervek információit és hivatalos jelentéseit; a munka megszervezésének előmozdítása és a községi közigazgatás korszerűsítése.

Az osztály keretében végzik a következő teendőket: az irodai és egyéb eszközök használata; a község

épületének és a szolgálati helyiségeknek a használata, fenntartása és biztosítása: gépjármű biztosítása sofőrrel vagy anélkül, s gondoskodás a karbantartásáról; a munkahelyiségek tisztántartása; az anyagok sokszorosítása; gépírói teendők; a kézbesítőszolgálat munkájának megszervezése; az anyagok beszerzését illető adminisztratív-technikai teendők; leltár és alapvető eszközök; egyéb szolgálati teendők ellátása a községi szervek szükségleteire, valamint egyéb szakmai, adminisztratív és műszaki feladatok az osztály hatáskörébe tartozó teendők ellátásával kapcsolatban, és azoknak a teendőknek az elvégzése, amelyeket a községi elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

17. szakasz

2.6. A Közbevételeket Megállapító és Megfizető Osztály a következő területekre vonatkozó teendőket látja el: megállapítja, megfizetési és ellenőrzi a helyi közbevételeket; gondoskodik az adókötelezettek jogainak és kötelességeinek tiszteletben tartásáról, különösen pedig: nyilvántartást vezet a községi közbevétel fizetésére kötelezett személyekről és végzés útján megállapítja a közbevételeket, melyekre az adókötelezett általi megállapítás a törvénnyel összhangban nincs előírva; irodai és terepi ellenőrzést végez az adókötelezettség teljesülésének törvényessége és szabályossága ellenőrzése és megállapítása céljából; biztosítja a helyi közbevételek megfizetését, elvégzi a közbevételek rendes és kényszerítő eljárással történő megfizettetését; első fokon közigazgatási eljárást vezet az adóeljárások ügyében hozott igazgatási aktusok ellen; alkalmazza az egységes adatszolgáltató rendszert és végzi a helyi közbevételek adóügyi könyvelését; a helyi közbevételeket illetően, szakmai és jogsegélyt nyújt az adókötelezetteknek; bizonylatokat és nyugtákat bocsát ki a tárgyakban, melyekről szolgálati nyilvántartást vezet, valamint egyéb szakmai, adminisztratív és műszaki feladatok az osztály hatáskörébe tartozó teendők ellátásával kapcsolatban, és azoknak a teendőknek az elvégzése, amelyeket a községi elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

3. A KÜLÖN SZERVEZETI EGYSÉG HATÁSKÖRE – A KÖZSÉG ELNÖKÉNEK A KABINETIRODÁJA

18. szakasz

A községi elnök kabinetje tanácsadó és protokolláris teendőket, PR-teendőket és adminisztratív-technikai teendőket is ellát, amelyek jelentősek a községi elnök munkája szempontjából.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG IRÁNYÍTÁSA

19. szakasz

A közigazgatási hivatalt a vezető irányítja, hivatalnoki pozícióban.

A belső szervezeti egységek munkájának irányítása

20. szakasz

Az általános és szűkebb szervezeti egységeket a következők irányítják:

- az osztályvezető
- a részleg vezetője
- a csoport koordinátora
- az iroda koordinátora

A szervezeti egységek vezetőinek beosztása

21. szakasz

E Szabályzat 18. szakaszában meghatározott szervezeti egységek vezetőit a Közigazgatási Hivatal vezetője osztja be.

E Szabályzat 18. szakaszában meghatározott szervezeti egységek vezetői döntenek, végzést hoznak meg a közigazgatási eljárások során, szakutasításokat nyújtanak, az alkalmazottak munkáját koordinálják és felügyelik, gondoskodnak arról, hogy az Osztályok a munkájukat jogszerűen, megfelelően és időben végezzék el és más feladatokat is ellátnak a Közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

A belső szervezeti egységek vezetői felelnek a munkájukért a Közigazgatási hivatal vezetőjének.

A munkájukért és az általuk vezetett szűkebb értelemben vett szervezeti egység munkájáért, a szűkebb értelemben vett szervezeti egységek vezetői közvetlenül felelnek az osztály vezetőinek, amelynek összetételén belül található a szervezeti egység.

A külön szervezeti egységek munkájának vezetése

22. szakasz

A Községi Elnök Kabinetirodájának, mint külön szervezeti egység munkásságának irányítását a kabinetiroda vezetője végzi.

A kabinetiroda vezetője és a kabinetiroda alkalmazottjai meghatározott időre létesítenek munkaviszonyt – addig, amíg tart a községi elnök tisztsége.

A kabinetiroda vezetője munkájáért felelőséget vállal a község elnökének irányába.

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI VISZONYAI

23. szakasz

A szervezeti egységek kötelesek kölcsönösen együttműködni a teendőik ellátásában, megadni egymásnak a munkájukhoz szükséges adatokat és tájékoztatást.

6. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKAKÖREINEK BESOROLÁSA

24. szakasz

A szabályzat tartalmazza a kinevezett személyek, a pozícióban levő személyek munkaköreit, az alkalmazottak munkaköreit és a közalkalmazottak munkaköreit.

Tisztségviselők – választott és hivatalba helyezett személyek	1. Az elnök asszisztense a mezőgazdasági és környezetvédelmi ügykör kapcsán 2. Az elnök asszisztense a társadalmi tevékenység ügykör kapcsán 3. Az elnök asszisztense a gazdasági fejlesztés ügykör kapcsán	
Hivatalban levő tisztviselő – I csoport	A közigazgatási hivatal vezetője 1 munkahely	1 hivatalnok
Hivatalban levő tisztviselő – II csoport	A közigazgatási hivatal vezetőjének helyettese 1 munkahely	1 hivatalnok

Hivatalnokok - alkalmazottak	Munkahelyek száma	Hivatalnokok száma
Önálló tanácsadó	32	40
Tanácsadó	2	2
Altanácsadó	19	22

Munkatárs	2	3
Almunkatárs	-	-
Főelőadó	8	16
Előadó	-	-
Alelőadó	1	1
Összesen:	64 munkahely	84 hivatalnok
Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	Közalkalmazottak száma
Első fokú munkakör	1	1
Másodfokú munkakör	-	-
Harmadfokú munkakör	-	-
Negyedfokú munkakör	4	4
Ötödfokú munkakör	5	5
Összesen:	10 munkahely	10 közalkalmazott

25. szakasz

A Közigazgatási hivatal munkakörei a következők:

1. A Közigazgatási hivatal vezetője

Beosztás: hivatali beosztás az I csoportban

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti és koordinálja a Közigazgatási hivatal munkáját; tervezi és felügyeli a Közigazgatási hivatal munkáját; összhangba hozza a Közigazgatási hivatal szervezeti egységeinek munkáját és biztosítja annak egységes szervként való működését; kialakítja a Közigazgatási hivatalon belüli szervezeti egységek együttműködését; más feladatokat is ellát, amelyek összhangban vannak a törvénnyel, a Község Alapszabályzatával, a Képviselő-testület, a Községi Tanács és a Község Elnökének határozataival.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és ötéves munkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

2. A Közigazgatási hivatal vezetőjének helyettese

Beosztás: hivatali beosztás a II csoportban

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Helyettesíti a Közigazgatási hivatal vezetőjét abban az esetben, ha távol van, vagy valamilyen okból kifolyólag nem tudja ellátni kötelezettségeit, mindezt összhangban a törvénnyel, a Község Alapszabályzatával, a Képviselő-Testület, a Községi Tanács és a Község Elnökének Határozataival; más feladatokat is ellát a Közigazgatási hivatal joghatósági körén belül a hivatal vezetőjének felhatalmazása alapján.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és ötéves szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

6.1. SZERVEZETI ALAPEGYSÉGEK

6.1.1. A TERÜLETERVEZÉSI, TELEPÜLÉSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI, KÖZMŰVESÍTÉSI-LAKÁSÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLY

3. Osztályvezető

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti, megszervezi és tervezi az Osztály munkáját, koordinálja és felügyeli az Osztály alkalmazottjainak munkáját; gondoskodik arról, hogy az Osztály a munkáját jogszerűen, megfelelően és időben végezze el; elkészíti a stratégiai dokumentumok javaslatait és figyelemmel kíséri a stratégiai-tervezeti dokumentumok véghezvitelét az Osztály hatáskörén belül; részt vesz a helyi önkormányzati egységeinek területeinek tervezeti rendezésének prioritásainak meghatározásában; gondoskodik a munka és az ügyfelekkel, vállalatokkal és intézményekkel való kapcsolat fejlesztéséről; megválaszolja a kérdések megválaszolása, információk közlése és jelentések készítése az Osztály munkájával kapcsolatban; elkészíti és biztosítja az általános és más ügyiratok tervezetét és a javaslatait az Osztály hatáskörén belül az illetékes önkormányzati hatóságok számára; részt vesz az önkormányzati szervek munkájában, amikor az Osztály hatáskörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak; részt vesz a község fejlesztésének érdekében kiírt pályázatok lebonyolításában; előkészíti az osztály hatáskörébe tartozó ügyiratokat, elkészíti a helyszíni lehetőségek tervezetét, elkészíti az építkezési és használatbavételi engedélyek tervezetét, ellenőrzi a benyújtott dokumentációkat kiegészítve az építkezési engedélyek és helyszíni lehetőségek végzésének módosításáról szóló kérelemmel; felügyeli a technikai dokumentációkat, amelyeket az átmeneti építkezési engedély kiadásához nyújtottak be; elkészíti a határozattervet az épületek törvényesítéséről és a végzés tervezeteket, amelyeket a törvényesítés folyamata alatt hoz meg; hitelesíti a településrendezési projektumokat; felügyeli, hogy a törvényeknek, terveknek és a törvénynél alacsonyabb rangú ügyiratoknak megfelelően működnek-e, valamint hitelesíti a parcellázás és átparcellázásról szóló projektumokat; gondoskodik az alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről; együttműködik a többi osztállyal és a közigazgatási hivattal.

Feltételek: felsőfokú végzettség műépítészeti vagy építészeti szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és ötéves szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

4. A terület tervező és településrendező teendői

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: stratégiai tervezéssel, a község fejlesztéséről szóló stratégiai és más tervezeti ügyiratok előterjesztésével, a stratégiai tervekkel összhangban álló területek használatának programjával, területvédelemmel és a közterületek rendezésével, a területeken végbemenő változások és folyamatok figyelemmel kísérésével, településrendezési elemzéssel, folyamatban lévő elsőbbségi javaslatok elemzési alapjainak kidolgozásával, a településrendezési dokumentációk módosításával és hatályon kívül helyezésével, a területfejlesztési tervekkel való összehangolásával és a helyi önkormányzati egységek területének tervezeti rendezésének elsőbbségeinek meghatározásával kapcsolatos feladatokat látja el; előkészíti a javaslatokat a szomszédos községekkel, körzettel, régióval kialakított partnerprojektumokra; javaslatot tesz a prioritásokat illetően az építkezések telkek beszerzésével és felszerelésével kapcsolatban; figyelemmel kíséri a területen végbemenő változásokat és folyamatokat, előkészíti a területi feltérképezéseket, elemzési alapokat a folyamatban levő prioritások előterjesztéséhez, a tervdokumentumok módosításához és hatályon kívül helyezéséhez; támogatást nyújt a program elkészítésében a tervek elkészítéséhez és elkészíti a tervek elkészítéséről szóló határozatokat, koordinálja, figyelemmel kíséri a munkát és az együttműködést a tervek kidolgozásának alanyával; ellenőrzi, hogy a folyamatban lévő tervek összhangban vannak-e a nagyobb területi egységek terveivel, törvényekkel és törvénynél alacsonyabb rangú ügyiratokkal; átnézi, leellenőrzi és előkészíti a tervdokumentumok tervezeteit és javaslatait; kihirdeti és lebonyolítja a kezdeti nyilvános betekintéseket és elkészíti a kezdeti nyilvános betekintésről szóló jelentést; a tervdokumentumokat átadja szakmai ellenőrzésre, hitelesítésre, szakdolgozat kiadásához; beszerzi a közzévalások feltételeit a kidolgozási folyamatban levő tervekhez, vezeti és nyilvántartja a dokumentációt és megvizsgálja a szakdolgozatok matricáit; figyelemmel kíséri és értékeli a stratégiai- és tervdokumentumokat; együttműködik a területrendezési szakszervezetekkel, állami intézményekkel; részt vesz a Tervbizottság munkájában és együttműködik vele; figyelemmel kíséri és lebonyolítja a nemzetközi megállapodásokat, nyilatkozatokat és egyezményeket a területtervezés és fenntartható fejlődés tárgyán belül; megvalósítja a hirdetményi eljárást és a településrendező projektumok igazolásának, a parcellázás/átparcellázás projektumainak

eljárásait, együttműködik a terv fejlesztőivel; az illetékes hatóságok számára jelentést juttat el a folyamatban levő tervekről; a nyilvános betekintés folyamán a feleknek eljuttatja a válaszokat – a Tervbizottság álláspontjait a tervvel vagy a Településrendezői projektummal szemben benyújtott fellebbezések alapján; együttműködik a fő településrendezővel, összegyűjti és előkészíti az adatokat és a feltételeket, amelyek a stratégiai, területi vagy területrendezési tervek elkészítéséhez és osztályozásához szükséges településenként; az adatok, azaz feltételek kiegészítését igényli, az adatok további feldolgozása céljából; nyilvántartja az elfogadott terveket, a módosításait és hatályon kívül helyezésükről; szakszervezetekkel; vezeti a tervdokumentumok központi nyilvántartását; megjelenti a tervdokumentumokat és a településrendezési projektumokat az illetékes hatóságok internetes oldalán, eljuttatja a tervdokumentumokat a ingatlanügy nyilvántartási szolgálatának, begyűjti az adatokat és a dokumentációt a helyszín információk tervének kidolgozásához, beszerzi a közzállalatok és más illetékes hatóságok követelményeit, jóváhagyásait és véleményét, amelyek elengedhetetlenek a területi feltételek tervének elkészítéséhez; helyszíni felmérést tesz a benyújtott kérelmekkel kapcsolatban; feldolgozza az egyes tárgyakkal kapcsolatos információkat, begyűjti az adatokat és a dokumentációt az Ideiglenes építmények felállításának programjához és más településrendező és területtervező ügkörébe eső programok elkészítéséhez.

Ellátja a közterületek használatbavételével kapcsolatos feladatokat a jogi vagy természetes személyek igényei szerint; kiadja a felhatalmazást a közterületekre való ideiglenes építmények felállításához az Ideiglenes építmények felállításáról szóló Program alapján; meghatározza a kommunális és közigazgatási illetékek összegét; begyűjti a műszaki feltételeket az illetékes hatóságoktól és szervezetektől; együttműködik a helyi közzállalatokkal, közlekedésügyi felügyelőséggel, a Belügyminisztériummal, szükség esetén beszerzi a szükséges jóváhagyásokat a közlekedési rendőrségtől az esetleges közlekedésben történő változásokkal kapcsolatban; a településrendezővel együttműködve, kivételes esetekben kiadja az engedélyt a közterület használatához (kulturális, sport, kereskedelmi vagy más szervezett események részére).

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

5. Az épületek törvényesítésével kapcsolatos

ügyek

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma : 2

Munkaköri leírás: megindítja a törvényesítési eljárást, majd hivatali kötelezettségből értesíti a feleket a dokumentumok beszerzéséről, amelyek szükségesek a törvényesítési eljárás véghezviteléhez, beszerzi a közjavak irányítójának jóváhagyását az épületek törvényesítéséhez, illetve a természetes és kulturális javak védelmével foglalkozó illetékes szervezetektől, továbbá más olyan intézményektől, amelyek jóváhagyása szükséges a törvényesítési eljárás elvégzéséhez; lebonyolítja a törvényesítési eljárásokat a törvényekkel összhangban; kiadja a bizonylatot a benyújtott kérelemmel kapcsolatban és értesíti az illetékes hatóságokat a benyújtott kérelmekről; folyamatosan frissíti a nyilvántartást a tárgy alakulásáról a kérelem benyújtásától kezdve az irattárba helyezésig; eljuttatja a törvényesítéssel kapcsolatos jogerős végzéseket a Köztársasági Földmérési Intézet - ingatlan-nyilvántartó szolgálatának és az építészeti felülegylőségének; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást; ellenőrzi, hogy rendezettek-e a vagyoni jogi viszonyok; előkészíti az épületek törvényesítésével kapcsolatos határozatok vázlatát és a végzések vázlatát, amelyeket a törvényesítési eljárás során hozott meg; előkészíti a jelentést a benyújtott és a befejezett tárgyak számáról, továbbá az épületek törvényesítéséről szóló jelentéseket is elkészíti; elkészíti a szükséges információkat, elemzéseket és jelentéseket; megjelenti a meghozott határozatokat az illetékes szerv internetes oldalán.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

6. Egyesített eljárások- Műszaki dokumentációk ellenőrzése

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 2

Munkaköri leírás: ellenőrzi, hogy teljesítve vannak-e a formális feltételek, a helyszíni feltételek, az építkezési engedélyek, az ideiglenes építkezési engedélyek, az építkezések megkezdésének engedélyezéséről szóló

határozatok, használati engedélyek, munkálatok bejelentésének, az alapok kiépítésének befejezéséről szóló bejelentések, a szerkezeti értelemben vett épület elkészültéről szóló bejelentések kiadásához, ellenőrzi, hogy egyeznek-e a az építkezési engedély projektum kivonatában felsorolt adatok a kiadott helyszíni feltételekkel; ellenőrzi, hogy összhangban van-e az előzetes terv a törvénnyel, szabályzatokkal és tervdokumentumokkal; ellenőrzi, hogy összhangban van-e az előzetes határozat a törvénnyel, szabályzatokkal, tervdokumentumokkal és helyszíni feltételekkel, ha kiadásra kerültek; elkészíti a helyszíni feltételek tervezetét, elkészíti az építkezési és használati engedélyek tervezetét, ellenőrzi a beadott dokumentumokat az építkezési engedélyről és helyszíni feltételekről szóló határozat módosításával; ellenőrzi a műszaki dokumentációkat, amelyeket az ideiglenes építkezési engedély kiadásának kérelme mellett nyújtottak be; részt vesz az ügykörébe tartozó elemzések, információk és jelentések elkészítésében; beszerzi az ingatlanlapok átiratát és a tervrajz másolatát a Köztársasági Földmérési Intézet illetékes hivatalától, továbbá a tervezéshez szükséges feltételeket és csatolás a közmegegyezés tulajdonosától, hivatali kötelességből beszerzi az adatokat az építkezési terület elrendezésének és a szükséges dokumentációhoz való hozzájárulásának az áráról; ellenőrzi, hogy a kiépített alapok egyeznek-e a kiadott építkezési engedéllyel, bizonylatot ad ki az alapok építésének befejezéséről szóló nyilatkozat átvételéről, együttműködik a közzállalatokkal és a más közmegegyezési tulajdonosokkal; ellenőrzi az Előzetes határozatot a Településrendezői projektum megerősítésénél, a kataszteri parcella azonosításánál és kiterjeszti azok határait a kataszteri és más tervek adatai alapján; felügyeli, hogy összhangban vannak-e a parcellázás és átparcellázás projektumai a törvénnyel, a tervekkel és a törvénynél alacsonyabb rangú ügyiratokkal; bizonylatot ad ki arról, hogy a kataszteri parcella az adott építkezési övezet határain belül található vagy nem található.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

7. Egyesített eljárások-Közigazgatási és jogi ügyek

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: kérésre ellenőrzi, hogy teljesítve vannak-e a formális feltételek, melyek a helyszíni feltételek, építkezési engedélyek, ideiglenes építkezési engedélyek, az építkezés végrehajtásának engedélyezéséről szóló határozatok, használati engedélyek, munkálati bejelentések, az alapok kiépítésének befejezésének bejelentésének, a szerkezeti értelemben vett épület befejezésének bejelentésének kiadásához, az építkezési engedély tervének, a munkálatok kivitelezéséről szóló határozat és használati engedélyek elkészítéséhez szükségesek; részt vesz az hatáskörébe tartozó elemzések, információk és jelentések elkészítésében ellenőrzi, hogy teljesítve vannak-e hogy vagyoni jogi feltételek az építkezési engedély kiadásához; megjelenti az illetékes szervek internetes oldalán a tárgy elvetéséről szóló végzéseket; vezeti az elsőfokú jogi eljárást, eljuttatja Az épületek műszaki ellenőrzésének bizottságának bizonylatát az épület próbaidős üzembehelyezéséről az építési felügyelőségnek; kiadja a bizonylatokat az épület koráról és határozatokat az épület külön részeinek színtezéséről, bizonylatot arról, hogy kiadták az építkezési és használati engedélyeket az épülethez, jogerős záradékot hoz, eljuttatja a Belügyminisztérium Tűzvédelmi részlegének jóváhagyásra a Kivitelezői projektumot és a Fő tűzvédelmi projektumot; begyűjti az adatokat az építkezési terület rendezés járulékának összegéről, vezeti az Egyesített eljárások jegyzékét, lehetővé teszi az adatokhoz való hozzáférést minden egyes tárgy folyamata során, továbbá a helyszíni feltételek, építkezési és használati engedélyek megjelentetését, valamint a határozatokat elektronikus formában interneten keresztül; lehetővé teszi a Központi nyilvántartásnak, hogy átvegye a Jegyzékben található adatokat, ügyiratokat és dokumentumokat; indítványozza a gazdasági vétségek bejelentését, azaz a szabálysértési feljelentését, a közmegegyezés tulajdonosa és a közmegegyezési tulajdonos felelős személye ellen és megteszi a szükséges lépéseket a Jegyzék zavartalan és szabályos működése ügyében; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást, eljuttatja a jogerős határozatokat – használati engedélyeket a Köztársasági Földmérési Intézet Ingatlanügyi kataszteri hivatalának; kiadja a bizonylatokat és igazolásokat az ügyfél kérésére; előkészíti a rendeleti javaslatot a településrendezés feladatköréből és összehangolja a törvényekkel, elkészíti a bizonylatokat a befektető munkálatainak bejelentéséről és eljuttatja a építési felügyelőségnek; tájékoztatja a befektetőt, ha nem teljesítette a munkálatok bejelentéséhez szükséges törvényi előírásokat; figyelemmel kíséri a településrendezés feladatkörének jogszabályait.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év

szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

8. Az Energetikai menedzser feladatai és energiahatékonyság javításának feladatkör

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Begyűjti és elemzi az adatokat a felhasznált energia használati módjáról és mennyiségéről; előkészíti az Energhatékony programot az energia megtakarítás tervezett módszeréről és a céljának tervezett nagyságáról legalább 3 éves időszakra; előkészíti az Energhatékony tervezet intézkedésekkel és tevékenységekkel ezek végrehajtásához, amelyet egy évre hoz meg; indítványoz olyan intézkedéseket, amelyek hozzájárulnak az energia hatékony felhasználásához; gondoskodik az Energhatékony Tervezetben és Programban meghatározott intézkedések és tevékenységek végrehajtásáról szóló éves jelentés elkészítéséről és megtesz más szükséges tevékenységet és intézkedést, amelyet az Energetikai törvények és az Energhatékony törvény és más ezt szabályozó törvénytől alacsonyabb rendű aktusok határoznak meg; előkészíti az Energhatékony intézkedések társfinanszírozási pályázatának kiírási feltételeit; részt vesz a támogatás felhasználóinak kiválasztásában, figyelemmel kíséri az elfogadott projektumokat és jelentéseket ír a lebonyolított pályázatokról.

Részt vesz a helyi szintű energiahatékonysági terv elkészítésében és végrehajtásában; megállapítja az energiaigényt, figyelembe véve a jelenlegi és jövőbeli településeket; javaslatot tesz a szükséges energiaforrások biztosításának módjára, figyelembe véve az energiatartalom ésszerű használatát; figyelemmel kíséri az energetika fejlődésének ütemét és eljuttatja a szükséges adatokat az illetékes állami szerveknek.

Feltételek: Felsőfokú végzettség műszaki szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

9. A projektum környezeti hatásának a felmérése és a jelen állapot követése és a környezet védelme és fejlesztése, valamint egységes és más engedélyek kiadása a környezetvédelem ügykörén belül

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Ellenőrzi és felülvizsgálja az okiratokat; vezeti az eljárást és előkészíti a határozatokat a projektum környezeti hatásának a felmérésének szükségességéről való döntés feltételeiről; a projektum környezeti hatástanulmányok terjedelmének és tartalmának a felételeiről, a projektum környezeti hatástanulmányok vagy a jelen állapot felméréséről szóló tanulmányok engedélyezéshez szükséges feltételekről; vezeti az eljárást és előkészíti a hatástanulmányok frissítéséről szóló határozatot; megszervezi a közbetekintést, a nyilvános bemutatót és a nyilvános vitát a a projektum környezeti hatások megítéléséről és a jelen állapot vizsgálatáról szóló tanulmányokról; biztosítja a nyilvánosság részvételét a hatásvizsgálat döntéshozatalában; részt vesz a környezeti hatástanulmányokat elbíráló, Műszaki Bizottság munkájában; az érdekelt szervek minőségében jár el a hatásvizsgálat során az illetékes tartományi szervek vagy minisztériumok előtt; nyilvános könyvet vezet a végrehajtott intézkedésekről a projekt környezeti hatásvizsgálatról; meghatározza a környezetvédelmi intézkedéseket és a feltételeket a terület- és településtervezési tervek előkészítések során; véleményezi a környezethatás becslésének tervének, programjának, stratégiájának és döntéseinek kidolgozásáról szóló rendeleteket; véleményezi a stratégiai környezethatás becslésének jelentését; előkészíti a környezethatás becslésének terveiről, programjairól, stratégiájairól és döntéseiről szóló jelentés jóváhagyásához szükséges okiratokat.

Részt vesz a környezetvédelmi programok előkészítésében és megvalósításában, a helyi cselekvési és helyreigazítási tervek kidolgozásában, az környezeti állapot felügyeletében és követésében; javasol és végrehajt megelőző és helyreigazító környezetvédelmi intézkedéseket; együttműködik az egyesületekkel és civil társadalmi szervezetekkel; figyelemmel kíséri a környezeti ügykörrel kapcsolatos projektumok végrehajtását, amelyet a költségvetési eszközökből társfinanszíroznak; olyan tevékenységeket végez, amely felhívja a figyelmet a környezetvédelem szükségességére; együttműködik a szak és tudományos szervezetekkel a tapasztalat- és információcseré céljából; részt vesz a veszélyeztetett környezeti helyzet felmérésének adatainak előkészítéséhez; meghatározza a helyreigazítás és kármentesítés prioritásait; beszerzi a Minisztérium jóváhagyását az ügyiratok javaslataira, amelyekkel meghatározzák a veszélyeztetett környezeti állapotot; elkészíti a környezeti állapot éves jelentését; eljuttatja a Jelentések elkészítésével foglalkozó ügynökséghez a környezeti állapot adatait; rendszeresen

értesíti a nyilvánosságot a környezeti állapotról és kérésre eljuttatja az adatokat; részt vesz a környezetvédelmi és környezetfejlesztési költségvetési alap eszközeinek használatáról szóló program kidolgozásában; részt vesz a talaj védelmének éves programjának a kidolgozásában; előkészíti talaj védelmének éves programjában meghatározott intézkedések és tevékenységek véghezviteléről szóló jelentést; részt vesz a talajvizsgálat programjának kidolgozásában; vezeti a talaj állapotának és minőségének adatbázisát; eljuttatja a talajvizsgálat jelentését az Ügynökségnek; értesíti a nyilvánosságot a talaj minőségéről és állapotáról; eljuttatja az adatokat és információkat az információs rendszerbe, begyűjti az adatokat, létrehozza és vezeti a szennyezés forrásának helyi nyilvántartását; vezeti az értékelési eljárásokat az elfogadhatósággal kapcsolatban és jóváhagyja az elfogadhatóság értékeinek tanulmányait a stratégiai felmérések eljárásaiban és a környezeti hatásvizsgálatok során; elkészíti az ügyiratokat a környezetvédelmi területtel nyilvánításokhoz; gondoskodik a védett természeti javakról szóló rendeletek megjelentetéséről a hivatalos lapokban és eljuttatja a rendeleteket az illetékes szervezeteknek és szervezeteknek; részt vesz a környezetvédelmi programok meghozatalában; előkészíti a jelentést a helyi önkormányzat környezetének állapotáról; részt vesz a természeti erőforrások és javak használati terveinek és programjainak meghozásában; részt vesz a jóváhagyási eljárásban a védett területek irányításával kapcsolatos tervek és éves programok jóváhagyásában; általános védelmi feltételeket javasol, továbbá a nyilvános zöldterületek kialakítására, fenntartására és helyreállítására tesz javaslatot; vezeti az adatokat a nyilvános zöld területekről.

Vezeti az eljárást a község területén levő belső és veszélytelen hulladékok begyűjtéséhez, szállításához, raktározásához, kezeléséhez és elhelyezéséhez szükséges engedélyek kiadásával kapcsolatban; egységes engedélyeket ad ki az üzemeltetőnek; igazolást állít ki a hulladék begyűjtéséhez szükséges engedély beszerzésének kötelezettsége alól való felmentésről; nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről és eljuttatja a kiadott engedélyek adatait az Ügynökségnek és a minisztériumnak; véleményt formál a hulladékkezelési engedélyek kiadásának eljárásának során az érdekelt szervek minőségében a minisztérium és az autonóm tartomány illetékes szervek felkérésére; a helyi és regionális hulladékgazdálkodási terv kidolgozásában, elkészíti az integrált engedélyek tervezetét, tájékoztatja a szervezetet, szervezeteket és a nyilvánosságot az integrált engedélyek kiállításának eljárásáról; kidolgozza az ügyiratokat az integrált engedélyek kiadásához, vezeti a kiadott integrált engedélyek felülvizsgálatát és az integrált engedélyek feltételek felülvizsgálatát; vezeti a kiadott integrált engedélyek nyilvántartását; kiadja a tevékenységi engedélyt a veszélyes vegyi anyagok forgalmazóinak; kiadja az engedélyt a veszélyes vegyi anyagok használatára; nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről és eljuttatja az adatokat a minisztériumnak; részt vesz a levegő minőségének ellenőrzésében és a levegő minőségének változásának a követésében a mérőállomások helyi hálózatán keresztül; eljuttatja az Ügynökségnek a mérőállomások hálózatából a levegő minőségének adatait; megjelenteti a levegőminőség adatait és bemutatja a az adatokat a nyilvánosságnak; részt vesz a levegőminőség tervének elkészítésében; elkészíti a rövidlejáratú tevékenységi terveket; munkaengedélyt ad az újonnan kiépített vagy rekonstruált helyhez kötött szennyezési forrásoknak; átmeneti munkaengedélyt ad ki; kiadja a munkaengedélyt a levegő a szennyezéstől való védelmének feltételeinek teljesítése a tekintetben; értesíti a nyilvánosságot, a szervezetet és a szervezeteket a levegő éves minőségéről; meghatározza az intézkedéseket és a feltételeket a zajvédelemmel kapcsolatban, részt vesz az akusztikus zónák meghatározásában az önkormányzat területén és meghatározza az intézkedéseket és a korlátozásokat; előkészíti a helyi tevékenységi terveket a zajvédelemmel kapcsolatban a környezetben és felügyeli annak véghezvitelét; megszervezi a zajfelmérést.

Feltételek: felsőfokú végzettség műszaki szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

10. Vagyonjogi ügyek osztályának vezetője

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az eljárást és előkészíti átalakításról, kisajátításról, visszatérítésről, adminisztrációs ingatlan átruházásról szóló határozatokat; vezeti az eljárást a földterület meghatározásáról az épület állandó használatához; vezeti az eljárást és megkötöti a megállapodásokat az ingatlanok kisajátításának térítvényéről; vezeti az építkezési földterületek elidegenítési és bérbeadási eljárásait nyilvános hirdetményen keresztül; vezeti az építkezési földterületek elidegenítési eljárásait közvetlen megállapodáson keresztül; vezeti a község tulajdonában lévő lakások felvásárlási eljárásait; vezeti a község területén levő kiépítetlen földterületek beszerzési eljárását; vezeti a földterületek visszaszámzatásának eljárását, kivéve azokat a földterületeket, amelyek nyilvános építkezési területként vannak meghatározva; vezeti a kivételről szóló határozat megsemmisítésének eljárását;

előkészíti a használati jog megerősítéséről szóló határozatot; az ügyfél kérésére vezeti a közlegelők és legelők visszajuttatásának eljárását; jegyzőkönyvbe veszi a térítésekről és a más ingatlanok biztosításáról szóló egyezményeket; más szervek kérésére jár el; elkészíti az építkezési földterület használati jogának meghatározásáról szóló határozatot a korábbi tulajdonosokkal; megállapítja a földterület használati jogának megszűnését; dönt az ügyfelek fellebbezésével kapcsolatban; helyszíni felmérést szervez a ingatlanügyi szolgálattal együttműködve; indítványozza az illetékes szerveknél a megfelelő általános és egyedi ügyiratok elfogadását a hatékonyabb munkavégzés érdekében; hivatali kötelességből beszerzi a szükséges dokumentációkat; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat; eljuttatja a közigazgatási ügyiratokat a vagyoni jogi ügyésznek; elkészíti a térítményről való megállapodás megkötéséhez szükséges iratokat; elrendeli a szakértői vizsgálatot; együttműködik a Község földterületeinek elidegenítési és bérbeadási Bizottságával; begyűjti az ajánlatokat, vezeti a jegyzőkönyvet az ajánlatok felnyitásakor; kérelmet ad be a számviteli osztály számára a lakások bérleti díjának elszámolásáról, értesíti az ügyfeleket a bérleti díj összegéről és a befizetés határidejéről, előkészíti a lakás bérbevételének szerződését és a szerződésmellékleteit, hitelesíti a jegyzőnél a lakás bérbevételének szerződését és a szerződésmellékleteit, eljuttatja a szerződést a községi ügyészhez; bizonylatot ad ki a lakás teljes bérletidíjának a kifizetéséről; kiadja az építmények és építkezési földterületek államosításáról szóló határozatok hitelesített másolatát; kiadja a mezőgazdasági reformok alapján elkobzott birtokokról szóló határozatok hitelesített másolatát; kiadja az eljáró szerv határozatának hitelesített másolatát; nyilvántartja a tárgyat a benyújtásától kezdve az irattárba helyezéssel; előkészíti az ingatlan használatáról és rendelkezéséről szóló rendeletek és a megállapodások tervezetét; beszerzi az okiratokat az ingatlan megfelelő jegyzékbe történő bejegyzéséhez; vezeti az helyi önkormányzat köztulajdonában levő ingatlanok egységes jegyzékét; vezeti és frissíti a helyi önkormányzat köztulajdonában levő ingatlanok portfólióját.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

11. Vagyonjogi ügyek

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az eljárást és előkészíti átalakításról, kisajátításról, visszatérítés, adminisztrációs ingatlan átruházásról szóló határozatot; vezeti az eljárást a földterület meghatározásáról épület állandó használatához; vezeti az eljárást és megkötö a megállapodásokat az ingatlanok kisajátításának térítményéről; vezeti az építkezési földterületek elidegenítési és bérbeadási eljárásait nyilvános hirdetményen keresztül; vezeti az építkezési földterületek elidegenítési eljárásait közvetlen megállapodáson keresztül; vezeti a község tulajdonában lévő lakások felvásárlási eljárásait; vezeti a község területén levő kiépítetlen földterületek beszerzési eljárását; vezeti a földterületek visszaszármaztatásának eljárását, kivéve azokat a földterületeket, amelyek nyilvános építkezési területként vannak meghatározva; vezeti a kivételről szóló határozat megsemmisítésének eljárását; előkészíti a használati jog megerősítéséről szóló határozatot; az ügyfél kérésére vezeti a közlegelők és legelők visszajuttatásának eljárását; jegyzőkönyvbe veszi a térítésekről és a más ingatlanok biztosításáról szóló egyezményeket; más szervek kérésére jár el; elkészíti az építkezési földterület használati jogának meghatározásáról szóló határozatot a korábbi tulajdonosokkal; megállapítja a földterület használati jogának megszűnését; dönt az ügyfelek fellebbezésével kapcsolatban; helyszíni felmérést szervez a ingatlanügyi szolgálattal együttműködve; indítványozza az illetékes szerveknél a megfelelő általános és egyedi ügyiratok elfogadását a hatékonyabb munkavégzés érdekében; hivatali kötelességből beszerzi a szükséges dokumentációkat; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat; eljuttatja a közigazgatási ügyiratokat a vagyoni jogi ügyésznek; elkészíti a térítményről való megállapodás megkötéséhez szükséges iratokat; elrendeli a szakértői vizsgálatot; együttműködik a Község földterületeinek elidegenítési és bérbeadási Bizottságával; begyűjti az ajánlatokat, vezeti a jegyzőkönyvet az ajánlatok felnyitásakor; kérelmet ad be a számviteli osztály számára a lakások bérleti díjának elszámolásáról, értesíti az ügyfeleket a bérleti díj összegéről és a befizetés határidejéről, előkészíti a lakás bérbevételének szerződését és a szerződésmellékleteit, hitelesíti a jegyzőnél a lakás bérbevételének szerződését és a szerződésmellékleteit, eljuttatja a szerződést a községi ügyészhez; bizonylatot ad ki a lakás teljes bérletidíjának a kifizetéséről; kiadja az építmények és építkezési földterületek államosításáról szóló határozatok hitelesített másolatát; kiadja a mezőgazdasági reformok alapján elkobzott birtokokról szóló határozatok hitelesített másolatát; kiadja az eljáró szerv határozatának hitelesített másolatát; nyilvántartja a tárgyat a benyújtásától kezdve az irattárba helyezéssel; előkészíti az ingatlan használatáról és rendelkezéséről szóló rendeletek és a megállapodások

tervezetét; beszerzi az okiratokat az ingatlan megfelelő jegyzékbe történő bejegyzéséhez; vezeti az helyi önkormányzat köztulajdonában levő ingatlanok egységes jegyzékét; vezeti és frissíti a helyi önkormányzat köztulajdonában levő ingatlanok portfólióját.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

12. Vagyonjogi ügyek, közigazgatási-lakásügyek és a lakóterület helyzetének figyelemmel kísérése

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti az eljárást és előkészíti átalakításról, kisajátításról, visszatérítés, adminisztrációs ingatlan átruházásról szóló határozatot; vezeti az eljárást a földterület meghatározásáról épület állandó használatához; vezeti az eljárást és megkötö a megállapodásokat az ingatlanok kisajátítának térítményéről; vezeti az építkezési földterületek elidegenítési és bérbeadási eljárásait nyilvános hirdetményen keresztül; vezeti az építkezési földterületek elidegenítési eljárásait közvetlen megállapodáson keresztül; vezeti a község tulajdonában lévő lakások felvásárlási eljárásait; vezeti a község területén levő kiépítetlen földterületek beszerzési eljárását; vezeti a földterületek visszaszármaztatásának eljárását, kivéve azokat a földterületeket, amelyek nyilvános építkezési területként vannak meghatározva; vezeti a kivételről szóló határozat megsemmisítésének eljárását; előkészíti a használati jog megerősítéséről szóló határozatot; az ügyfél kérésére vezeti a közlegelők és legelők visszajuttatásának eljárását; jegyzőkönyvbe veszi a térítésekről és a más ingatlanok biztosításáról szóló egyezményeket; más szervek kérésére jár el; elkészíti az építkezési földterület használati jogának meghatározásáról szóló határozatot a korábbi tulajdonosokkal; megállapítja a földterület használati jogának megszűnését; dönt az ügyfelek fellebbezésével kapcsolatban; helyszíni felmérést szervez a ingatlanügyi szolgálattal együttműködve; indítványozza az illetékes szerveknél a megfelelő általános és egyedi ügyiratok elfogadását a hatékonyabb munkavégzés érdekében; hivatali kötelességből beszerzi a szükséges dokumentációkat; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat; eljuttatja a közigazgatási ügyiratokat a vagyonjogi ügyésznek; elkészíti a térítményről való megállapodás megkötéséhez szükséges iratokat; elrendeli a szakértői vizsgálatot; együttműködik a Község földterületeinek elidegenítési és bérbeadási Bizottságával; begyűjti az ajánlatokat, vezeti a jegyzőkönyvet az ajánlatok felnyitásokor; kérelmet ad be a számviteli osztály számára a lakások bérleti díjának elszámolásról, értesíti az ügyfeleket a bérleti díj összegéről és a befizetés határidejéről, előkészíti a lakás bérbevételének szerződését és a szerződésmellékleteit, hitelesíti a jegyzőnél a lakás bérbevételének szerződését és a szerződésmellékleteit, eljuttatja a szerződést a községi ügyészhez; bizonylatot ad ki a lakás teljes bérletidíjának a kifizetéséről; kiadja az építmények és építkezési földterületek államosításáról szóló határozatok hitelesített másolatát; kiadja a mezőgazdasági reformok alapján elkobzott birtokokról szóló határozat hitelesített másolatát; kiadja az eljáró szerv határozatának hitelesített másolatát; nyilvántartja a tárgyat a benyújtásától kezdve az irattárba helyezésig; előkészíti az ingatlan használatáról és rendelkezéséről szóló rendeletek és a megállapodások tervezetét; beszerzi az okiratokat az ingatlan megfelelő jegyzékbe történő bejegyzéséhez; vezeti az helyi önkormányzat köztulajdonában levő ingatlanok egységes jegyzékét; vezeti és frissíti a helyi önkormányzat köztulajdonában levő ingatlanok portfólióját.

Vezeti a közigazgatási eljárást és előkészíti a határozatokat és más ügyiratokat a lakásügyi-közművesítési ügykörrel kapcsolatban; vezeti a közigazgatási eljárást és előkészíti a lakásokba és közös helyiségekbe jogtalanul beköltözött személyek kilakoltatásáról szóló határozatok tervezetét; nyilvántartja a helyi önkormányzat területén levő lakóépületek lakóinak közgyűléseiről; kiadja a bizonylatot a lakóépület közgyűlésének megalakításáról és elnökének megválasztásáról.

Felügyeli a lakóterület használati módját, amely felett a község rendelkezik, valamint a lakások és lakóépületek állapotát; együttműködik az illetékes közművesítési- és közvállalatokkal, felügyelőszéki szolgálatokkal és más illetékes intézménnyel; részt vesz a kilakoltatásokban és jegyzőkönyvezi a lakóterület átadás-átvételét.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

13. Szak és műszaki vagyonekezelés**Beosztás: Tanácsadó****Hivatalnokok száma: 1**

Munkaköri leírás: értékeli a község birtokainak állapotát; javaslatot tesz a beruházó és folyó fenntartásokkal kapcsolatban; követi a beruházások lebonyolítását; részt vesz a nyilvános beruházások terveinek előkészítésében; elkészíti a munkálatok felméréseit és az előszámláit; előkészíti az elemzéseket, információkat, jelentéseket és más szak és analitikai anyagot a ügykört illetően.

Feltételek: felsőfokú végzettség műépítészeti vagy építészeti szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

14. Közigazgatási ügyek a közművesítés tevékenységi köréből, a közvállalatok tevékenységeinek figyelemmel kísérése és rendszabályoz-jogi szakügyek a közművesítési ügykörből, energetikai és közlekedési és településrendezési ügyekm építkezési és épületügyi-közművesítési ügykör ügyei**Beosztás: Altanácsadó****Hivatalnokok száma:1**

Munkaleírás: elkészíti az ügyiratokat a rendezés, fejlesztés, és közművesítési tevékenységek ügyköréből – vízellátás és hőenergia, hulladék, tömegközlekedés a községekben, tisztaság és kommunális higiénia, szennyvíz tisztítás és elvezetés, temető és temetkezési szolgáltatások, utcák, autótutak, utak és más közterületek, parkok, zöld és rekreációs területek, parkolók, közvilágítás, piacok, kéményseprői szolgáltatások és zoo higiénia; elkészíti a határozatot a hulladékgyűjtés helyének meghatározásáról és annak rendezését, illetve a lakások, lakóépületek, üzlethelységek tulajdonosainak, bérlőinek és felhasználóinak hulladékgyűjtő konténerjeinek tárolásának meghatározásáról; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat a tisztaság megőrzés ügykörén belül; elkészíti a határozatokat a közterületek felásásáról és exhumálásról; figyelemmel kíséri a kommunális infrastruktúrák fenntartásának területének feladatait az Osztály ügyköréből; előkészíti a közművesítési tevékenységek ügykörével kapcsolatos felméréseket, információkat és jelentéseket.

Figyelemmel kíséri a munkaprogram végrehajtását és az elvégzett szolgáltatások minőségét, a Közvállalatok és a Közművesítési vállalatok munkásságának az elemzését, amelyek alapítója a község, illetve más olyan kommunális szolgáltatásokat végző vállalatok, amelyek megbízója a község; elkészíti a jelentéseket és információkat a kommunális termékek és szolgáltatások árának változásairól; véleményezi a közművek szolgáltatásainak árának javasolt értékét; elkészíti az ügyiratok tervét és javaslatát a Község/községek ügyiratainak törvényével összhangban; előkészíti az elemzéseket, jelentéseket és információkat a kommunális tevékenységek ellátásával kapcsolatban a Helyi önkormányzat területén; előkészíti és figyelemmel kíséri a Közvállalatok és a Közművesítési vállalatok pénzügyi terveinek megvalósítását a közművesítés ügykörén belül; előkészíti és elkészíti az előírásokat és más általános ügyiratokat; előkészíti a Közművesítési vállalatok éves szerződését; intézkedési terjavaslatot tesz abban az esetben, ha kommunális szolgáltatások nyújtásában zavar keletkezne.

Megszervezi és ügyel a végrehajtási vagy végső határozatok végrehajtására a településrendezési, építkezési és lakhatási-közművesítési ügykörön belül; közvetlenül megszervezi és részt vesz a végrehajtásban és jegyzőkönyvet vezet; vezeti a szükséges nyilvántartásokat; együttműködik a felügyelőkkel, más szervezetekkel és szervezetekkel az eredményesebb munkavégzés céljából; értesíti a közvetlen végrehajtókat a határozat végrehajtásáról; szükség esetén biztosítja a rendőrségi jelenlétet a határozat végrehajtásánál; kézbesíti az ügyfeleknek a határozatokat vagy végzéseket.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

15. Mezőgazdasági és vidékfejlesztési ügyek és az idegenforgalmi, kereskedelem, vendéglátás és ipar ügyköreinek ügyei**Beosztás: Altanácsadó****Hivatalnokok száma: 1**

Munkaköri leírás: Követi és elemzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési ügykörben végbemenő változásokat és elkészíti a szükséges jelentéseket, elemzéseket, programokat, információkat és más általános vagy külön ügyirat

tervezetét; részt vesz az Agrárpolitikai és a város vidékfejlesztési támogatási programjának tervezetének elkészítésében, valamint részt vesz a város vidékfejlesztési és agrárfejlesztési projektumjainak elkészítésében és végrehajtásában; vezeti a közigazgatási eljárást és dönt a kérvényekről, amelyek a mezőgazdasági földterület felhasználási szándékának megváltoztatására vonatkoznak, és meghatározza az erre vonatkozó térítést a törvénynek megfelelően, továbbá részt vesz a mezőgazdasági földterületek birtokrendezési eljárásában; részt vesz a mezőgazdasági földterületek védelmének, rendezésének és használatának Éves tervének a kidolgozásában; részt vesz az Elemi csapások okozta károk felmérésének bizottságának és Az állami mezőgazdasági földterületek bérbeadási bizottságának munkájában; kidolgozza azoknak az ügyiratoknak a tervezetét, amelyekkel döntést hoz a legelők használati módjáról és a legelőre történő más növénykultúra betelepítéséről, valamint felügyeli ezek véghezvitelét; részt vesz a növényi kártevők és különféle betegségek felszámolásával kapcsolatos tevékenységekben; együttműködik az mezőgazdasági minisztériummal és más szakszolgálatokkal, az agrárgazdaság képviselőivel, mezőgazdasági egyesületekkel és más érintett szervekkel és intézményekkel, továbbá ügyel arra, hogy időben értesítsék a mezőgazdasági termelőket azokról a kérdéskörökről, amelyek fontosak ebben az ügykörben.

Figyelemmel kíséri a helyzetet, adatokat gyűjt, és elemzéseket tesz az idegenforgalom, a kereskedelem, a vendéglátás és az ipar területén; terveket készít és intézkedéseket tesz az idegenforgalom fejlesztésének érdekében; tevékenységet folytat a turisztikai kínálat népszerűsítése érdekében; nyilvántartja a háziipar elszállásolására szolgáló objektumokat a város területén és kidolgozza az Idegenforgalomról szóló törvénnyel összhangban az objektumok kategóriáinak meghatározásával kapcsolatos határozatot; meghatározza az engedélyezés feltételeit és nyilvántartja a vendéglátói tevékenységeket végző mobil objektumokat és más vendéglátóipari létesítményen kívüli épületet; elkészíti az ügyiratok tervezetét, amelyekkel meghatározzák a kereskedelmi és vendéglátóipari létesítmények munkaidejét; vezeti a közigazgatási eljárást és kiadja a határozatot a kereskedelmi és vendéglátóipari létesítmények előtti nyilvános területek használatáról; a régi iparosmunkák és más hasonló iparos tevékenységek népszerűsítésével foglalkozik.

Feltételek: felsőfokú végzettség mezőgazdasági szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

6.1.2. KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK OSZTÁLYA

16. Osztályvezető

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti, megszervezi és tervezi az Osztály munkáját, koordinálja és felügyeli az Osztály alkalmazottjainak munkáját; gondoskodik arról, hogy az Osztály munkáját jogszerűen, megfelelően és időben végezze el; elkészíti a stratégiai dokumentumok javaslatait és figyelemmel kíséri a stratégiai-tervezeti dokumentumok véghezvitelét az Osztály hatáskörén belül; gondoskodik a munka és az ügyfelekkel, vállalatokkal és intézményekkel való kapcsolat fejlesztéséről; megválaszolja a kérdéseket, információkat közöl és jelentéseket készít az Osztály munkájával kapcsolatban; részt vesz a szervezeti egységi vezetői testületének munkájában; részt vesz a Községi Tanács és a Községi Képviselő-Testület ülésein, mint megbízott előadó; követi a társadalmi tevékenység ügykörébe tartozó tanácsadói és munkatestületi szervek, intézmények munkáját, amelyeknek az alapítója a helyi önkormányzat, ennek a területnek a projektumainak a végrehajtását, továbbá az interszektoralis szolgáltatásokat; koordinálja a tervezet elkészítésének előkészületeit, illetve az osztály ügykörébe tartozó általános és más ügyiratok tervezeteit; egyesíti és előkészíti a pénzügyi tervek javaslatait a költségvetés meghatározásának eljárása során és követi annak végrehajtását; részt vesz a közbeszerzés tervezetének előkészítésében; rendelkezik az Osztály ügykörébe tartozó nagyfokú összetettségű közigazgatási ügyek elsőfokú közigazgatási eljárásai felett, részt vesz előadóként az önkormányzati szervek ülésein; jelentéseket és egyéb okiratokat készít, amelyekkel értesíti az illetékes szerveket a szervek munkájáról, továbbá a társadalmi tevékenységek ügykörének helyzetéről és problémáiról; figyeli és jóváhagyja a társadalmi tevékenységek ügykörének közérdekű információinak megjelentetését; elemzéseket, információkat és jelentéseket készít a Társadalmi tevékenységek ügyköréből; együttműködik a Közigazgatási hivatal más Osztályaival.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év

szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

17. Jogi tanácsadás és a betegek jogvédelmi ügyei, egészségügyi alapellátás és nemi egyenjogúság

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma:1

Munkaköri leírás: Jogi segítséget nyújt azoknak a lakosoknak, akiknek a lakhelye vagy a munkahelye a község területén van, a jogaik, kötelezettségük és jogi érdekeik érvényesítése érdekében, azáltal, hogy elkészíti a beadványokat, szerződéseket, végrendeleteket, felhatalmazásokat és más ügyiratokat; szóbeli jogi tanácsokat ad a lakosoknak akiknek a lakhelye vagy a munkahelye a község területén van, a jogaik, kötelezettségeik és jogi érdekeik érvényesítése érdekében, figyelemmel kíséri a törvényeket, rendeleteket és más előírásokat; intézkedéseket tesz a hatékonyabb jogi segítségnyújtás érdekében;

A Betegjogokkal kapcsolatos feladatokat látja el a helyi önkormányzat területén a benyújtott panaszok alapján, melyekben a betegek úgy gondolják, hogy megsértették ez egészségügyi ellátásra való jogaikat vagy más jogukat az egészségügyi ellátás ügyköréből az egészségügyi intézetekben, magánrendelőkből, egészségügyi szakú felsőoktatási intézményekben, amelyek egészségügyi ellátást végeznek vagy más olyan jogi személynek, aki meghatározott egészségügyi ellátást végez; meghatározza a releváns tényeket és körülményeket a benyújtott panasszal kapcsolatban, valamint a panasz megalapozottságát az egészségügyi területén szerzett szaktudása és tapasztalata alapján; intézkedik a beteg panaszai alapján, információkat és tanácsokat ad a betegek jogaival kapcsolatban; követi az egészségügyi ellátás ügyköréhez kapcsolódó előírásokat; ügyel a minőségi egészségügyi társadalmi gondoskodásra a helyi önkormányzat szintjén, az egészségügyi ellátás biztosítására és végrehajtására a polgárok érdekében, annak érdekében, hogy jobb feltételeket teremthessenek az egészségügyi ellátáshoz való szélesebb körű hozzáférhetőségnek és elérhetőségnek a helyi önkormányzat területén az elsődleges és másodlagos egészségügyi ellátás intézményeiben; részt vesz a tevékenységi és stratégiai tervek elkészítésében és megvalósításában, valamint azok a projektek elkészítésében és megvalósításában, amelyek az elsődleges egészségügyi ellátás ügykörébe tartoznak, és amelyben a helyi önkormányzat megjelenik, mint a tevékenység hordozója vagy partnere; együttműködik a Község Egyéjségügyi Tanácsával; követi az előírásokat és a szakirodalmat a nemi egyenjogúsággal kapcsolatban és az egyenjogúsági politika alkalmazásával kapcsolatban; szakmai-műszaki segítséget nyújt és koordinálja a Községi Képviselő-Testület és a Községi Tanács munkáját; részt vesz a projektumok, programok, tervek és más okiratok előkészítésében és elkészítésében; ellátja a statisztikai-nyilvántartási és más, a nemi egyenjogúsággal kapcsolatos feladatokat; együttműködik és kommunikál a nemi egyenjogúsággal foglalkozó szervekkel, intézményekkel és civil szervezetekkel.

Ügyel a betegek jogainak biztosítására a törvénnyel összhangban; eljárást folytat a betegek benyújtott panaszai alapján, miután meghatározta a releváns tényeket és körülményeket; információkat és tanácsokat ad a betegek jogaival kapcsolatban; együttműködik a helyi önkormányzat területén található elsődleges egészségügyi intézményekkel a beteg panaszaival kapcsolatban tett intézkedések során; együttműködik az Egészségügyi Tanáccsal; elkészíti a betegjog védelemmel kapcsolatos munkákról szóló jelentéseket; képzéseken vesz részt; részt vesz az elsődleges egészségügyi ellátás és a közegészségügy ügykörébe tartozó projektek megvalósításában, amelyekben a helyi önkormányzat mint hordozó vagy partner jelenik meg; előkészíti az ügykörbe tartozó elemzéseket, információkat és jelentéseket.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év munkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

18. Védelmi tervezés és katasztrófavédelmi tervezés ügyei, nemzeti kisebbségek etikai csoportjainak, menekültek és száműzöttek személyes vagy csoportos jogainak védelmének és érvényesítéseinek ügyei, menekült és kitelepített személyekről való gondoskodás ügyei és a roma kérdések koordinátora

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma:1

Munkaköri leírás: elkészíti a tervdokumentációt a tűzvédelmi, és más olyan nagyobb elemi csapás elleni védekezések megszervezése és biztosítása érdekében, amely magába foglalja a megelőző tevékenységeket, amelyek megakadályozzák az elemi csapások kialakulását vagy enyhíti a hatásukat; védelmi intézkedéseket és mentéseket szervez közvetlen veszély esetén, illetve olyan tevékenységeket, amelyek enyhítik és megszüntetik a közvetlen következményeket; javasolja a polgárvédelem megszervezését; javaslatot tesz az integrált védelmi és

mentési rendszer létesítésének feltételeit illetően, annak a célnak az érdekében, hogy egyesítse az összes, a polgárok életét és birtokait védelmező megelőző és operatív tevékenységet illetve a rendelkezésre álló források hatékonyabb bevonását a természeti vagy emberi tevékenység által előidézett katasztrófa esetében; előkészíti a védelmi és a védelmi érdekek teljesítésének terveit a háborús és rendkívüli helyzetek esetén a község területén.

Figyelemmel kíséri a nemzeti kisebbségek és etnikai csoportok jogainak gyakorlását és tevékenységi javaslatokat tesz azok javulásának érdekében; együttműködik azokkal a szervezetekkel, amelyek egybegyűjtik a nemzeti kisebbségeket és etnikai csoportokat és segíti a munkájukat; előkészíti az információkat a pénzügyi tervek javaslatának kidolgozásához a meghatározott költségvetési év költségvetési tervének meghozatalának eljárása során abban az ügykörben, amely illetékes ebben, és figyelemmel kíséri annak véghezvitelét; figyelemmel kíséri azoknak a projektumoknak a véghezvitelét, amelyek a nemzeti kisebbségekkel és etnikai csoportokkal foglalkozik, és az ügykör jogszabályait és határozati javaslatokat tesz ezekkel kapcsolatban; véghezviszi és figyelemmel kíséri a város szerveinek eljárásainak véghezvitelét a munkahely ügykörén belül; részt vesz a nyilvántartásra való jog megszerzésével kapcsolatos határozatok tervezésében és előkészítésében; begyűjti az adatokat, meghatározza a menekültek és kitoloncolt személyek státuszát, elhelyezi és megszervezi a menekültek szállásolását és más tevékenységeket végez annak érdekében, hogy biztosítsa a menekült és kitoloncolt személyek előző lakhelyére való visszajutását; elkészíti a szociális védelmi programtervezetet a szociális védelemre szoruló személyek számára és a szociális térképeket a Szociális munkaközponttal együttműködve; együttműködik a Szerb Köztársaság Menekültügyi Bizottságával, a Vöröskereszttel és más humanitárius szervezettel; az ügykörbe tartozó helyi stratégiai ügyszabályokkal, tervezésekkel, előkészítésekkel, alkalmazással és megvalósítással kapcsolatos feladatokat lát el; részt vesz a projektumok terveinek elkészítésében a köztársasági vagy más, az ügykörrel kapcsolatos egyesületek és szervezetek által megjelentetett pályázatok alapján; jelentéseket készít a stratégiai ügyszabály megvalósításáról; figyelemmel kíséri a projektek megvalósítását a beérkezett adományok által.

Nyilvántartja, begyűjti az adatokat és meghatározza a menekült és kitoloncolt személyek státuszát és helyzetét; elhelyezi és megszervezi a menekültek szállásolását és más tevékenységeket végez annak érdekében, hogy biztosítsa a menekült és kitoloncolt személyek előző lakhelyére való visszajutását; elkészíti a szociális védelmi programtervezetet a szociális védelemre szoruló személyek számára és a szociális térképeket a Szociális munkaközponttal együttműködve; együttműködik a Szerb Köztársaság Menekültügyi Bizottságával, a Vöröskereszttel és más humanitárius szervezettel információgyűjtés és –csere céljából.

Szakmai segítséget nyújt a roma integráció meglévő és új politikájának és programjának fejlesztésével és véghezvitelével kapcsolatban a nemzeti és a helyi stratégiai keretekkel összhangban; elkészíti a felmérések, tanulmányok, programok, tervek, projektumok és értékelések részét a megfelelő területen, továbbá a projektfeladatokat a megfelelő területen; begyűjti az adatokat és elvégzi a kevésbé összetett adatelemzéseket a fontosabb területek állapotának figyelemmel kísérése céljából; szakmai segítséget nyújt a prioritások meghatározása során az éves és többéves tervek kidolgozása során, amelyek a roma helyzet fejlesztésével kapcsolatosak; elősegíti a részlegek és a részlegközi együttműködést azáltal, hogy koordinációs megbeszéléseket szervez a romák integrációjával kapcsolatos intézkedések megszervezésével és végrehajtásával kapcsolatban a helyi önkormányzat képviselőivel és más fontosabb résztvevőkkel; műhelyeket és gyűléseket szervez, amelyeken meghatározzák a kérdéseket, problémákat vagy szükségleteket, válaszolnak a kezdeményezésekre és akciókra, vagy részt vesznek azokon; együttműködik vagy kommunikál és támogatja a helyi civil szervezeteket, amelyek a romák integrációjával foglalkoznak helyi szinten, továbbá oktatási, kulturális intézményeket, és a szociális védelemmel foglalkozó intézményeket; látogatásokat szervez és valósít meg a község területén levő roma településekre; elvégzi az adatgyűjtés és elemzés feladatát a helyi roma közösség szociál-gazdasági szükségletekről, amelyek alapjául szolgálnak azoknak a helyi stratégiai dokumentumok elkészítésének és ellenőrzésének, amelyek a roma integrálással kapcsolatosak (demográfiai adatok, szociális státusz, a foglalkoztatással kapcsolatos adatok, szociális védelem, stb.); figyelemmel kíséri a tevékenységi terv megvalósítását illetve a romák szociális integrációjával kapcsolatos jóváhagyott projektumok megvalósítását; elkészíti az ülési anyagot a Roma Integráció Évtizede követésével és végrehajtásával megbízott Bizottság üléseire; előkészíti az anyagokat és jegyzőkönyvet vezet a munkaszervek ülésein az illetékes munkahelyeken, továbbá előkészíti a roma inklúzióval kapcsolatos tájékoztató anyagokat.

Feltételek: felsőfokú végzettség nemzetvédelmi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

19. A helyi Ifjúsági iroda ügyei**Beosztás: Altanácsadó****Hivatalnokok száma:1**

Munkaköri leírás: Végrehajtja és figyelemmel kíséri a helyi ifjúsági politikát és kezdeményezi annak létrehozását valamint követi a helyi Cselekvési terv helyi ifjúsági stratégia véghezvitelét; közreműködést hoz létre minden olyan fontosabb ifjúságpolitikai pertnerrel, amelyek a kapcsolatok kialakítására, a kommunikációra és a koordinálásra vonatkoznak; résztvesz a helyi cselekvési tervek és a Nemzeti Ifjúsági Stratégiával összhangban levő programok elkészítésében, véleményezi őket és követi azok érvényesítését; követi a z ifjúságpolitikáért felelős alkalmazottak munkáját és az eszközök megfelelő felhasználását; ösztönzi a fiatalok tevékenységeit, kialakítja a fiatalokkal, az ifjúsági gyülekezetekkel a kommunikációt és az együttműködést, abból a célból, hogy elősegítse a fiatalok tevékenységeit és megteremti a lehetőséget, hogy részt vehessenek a fiatalok a döntések meghozásában; kezdeményezi a projektumok előkészítését, előkészíti és megvalósítja azt, valamint kezdeményezi a község részvételét is a fiatalok programjaiban és projektumjaiban; véleményezi a fiatalokat érintő projekterveket, amelyeket részben vagy teljességében a község költségvetéséből fedeznek; előrelátja a helyi cselekvési tervek megvalósításához szükséges költségeket; végrehajtja a helyi cselekvési terv megvalósításának pályázatát; figyelemmel kíséri a megvalósítást és begyűjti a jelentéseket a fiatalokat érintő projektumokról, amelyeket részben vagy teljességében a község költségvetéséből fedeznek, segítséget nyújt az Fiatalok tanácsának munkájában és más bizottságoknak és munkatestületeknek a községben; követi a fiatalok szükségleteit a helyzet és a szükségek alakulásának elemzésével, végrehajtja a helyi közösség fiataljainak szükségleteinek és a problémáinak felmérését, különös hangsúlyt fektetve a sebezhetőbb fiatalok csoportjaira, valamint a tevékenységekbe való bekapcsolásuk fokára és minőségére; adatbázist vezet az aktív ifjúsági egyesületekről, ugyanúgy az informális csoportokról a helyi közösség keretein belül.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

20. Hátrányos helyzetű energiafogyasztók ügyei és a választói jegyzékek naprakésszé tevésének ügyei**Beosztás: Önálló tanácsadó****Hivatalnokok száma:1**

Munkaköri leírás: Ellátja a hátrányos helyzetű elektromos energia vagy természetes gáz energiafogyasztói státusának megszerzésével kapcsolatos feladatokat; előkészíti a kérvényeket és ellenőrzi, hogy rendben vannak-e és minden bizonyíték mellékelve van, amely a Hátrányos helyzetű energiafogyasztókról szóló rendeletben került meghatározásra; meghozza a határozatot a hátrányos helyzetű energiafogyasztó státuszának megszerzéséről vagy a határozatot, amellyel elutasítja azt; eljuttatja az adatokat-határozatokat az energeiaellátókhoz, hogy nyilvántartásba vegye a hátrányos helyzetű fogyasztókat.

Adminisztrációs és műszaki feladatokat végez el az adatok előkészítésével, feldolgozásával és az AOP (automatikus adatfeldolgozó) rendszerbe való bevittel kapcsolatban, hogy frissítsék az egységes választói listát; a választói listára való beírással, törléssel, pótlással és hibajavítással kapcsolatos határozatok végrehajtásának feladatait végzi el hivatali kötelezettségből vagy az ügyfél kérésére – a választói lista lezárásáig; kiadja a bizonylatot a választói listáról és a értesítésről a polgárok személyes nyilatkozatához; kiadja a bizonylatot a választási és szavazati jogokról; elkészíti a megfelelő információkat és jelentéseket.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

21. Irodai ügyek**Beosztás: Főelőadó****Hivatalnokok száma: 3**

Munkaköri leírás: Adminisztratív és műszaki feladatokat lát el a hivatali postaküldemények postafiókból való

átvételével kapcsolatban, továbbá fogadja az ügyiratokat és beadványokat a község szerveitől kézbesítés céljából, nyilvántartásba veszi a beérkezett postai küldeményeket a megfelelő nyilvántartási könyvbe, rendszerezi és eljuttatja az ügyiratokat, tárgyakat, számlákat, hivatalos lapokat és kiadványokat a község szerveihez; vezeti a megfelelő nyilvántartásokat a hivatali küldemények kézbesítéséről és más feladatokat is ellát, az irodai feladatok előírásaival összhangban; ellátja a lezárt ügyek átvételének és rendszerezésének adminisztrációs és műszaki feladatait, helyére teszi, irattárba helyezi és elszállítja az ügyiratokat; vezeti az irattári könyveket és más nyilvántartásokat az archivált ügyekről; áthelyezi a lezárt ügyeket a meghatározott határidő lejártá után az irattári raktárba; ügyel az archiválási anyag megfelelő elhelyezésére, megőrzésére és átadására, figyelembe véve az ügy archiválásának előírt határidejét; selejtezi az értéktelen nyilvántartási anyagokat és ügyeket az irattári raktárból az őrzés határidejének lejártával; kiadja a határozatok és ügyek átiratát az irattárból kötelezvényvel; átadja az irattári anyagot a község szerveinek az illetékes irattár számára.

Feltételek: Négyéves középfokú iskolai végzettség társadalomtudományi szakon, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, legalább öt év szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

22. Az Általános közigazgatási Osztály vezetője, a humán erőforrás irányítása, az alkalmazottak munkaügyi kapcsolatainak és a polgári jogállás ügyei

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; követi a jogi szabályozásokat a polgárok helyzetének ügyköréből, és biztosítja azok időben történő, pontos és törvényes megvalósítását; figyeli és végrehajtja a legösszetettebb feladatokat a polgári anyakönyvi és állampolgársági ügyek terén; elkészíti a szükséges elemzéseket, jelentéseket, elemzési javaslatokat az Osztály vezetőjének utasítására, elkészíti az Osztály ügykörébe tartozó rendszabályzati ügyiratokat az Osztály vezetőjének utasítására; ügyel a feladatok megfelelő felosztására, teljes foglalkoztatottságra és arra, hogy az alkalmazottak teljesítsék a hivatali kötelezettségeiket az Osztályon belül, valamint más feladatokat is ellát az Osztály vezetőjének vagy a Közigazgatási hivatal vezetőjének utasításaira.

Elemzi a község szerveinek munkaköri leírásait és munkaköreit, valamint ezek helyes besorolását a beosztások szerint; elkészíti a szabályzattervet a belső szervezésről és a munkahelyek besorolásáról; szervezi és fejleszti a községi szervek személyzetügyeit; szakmai tevékenységet folytat a községi szervein belül tervezett szervezeti változásokkal kapcsolatban; elkészíti a Személyzeti terv tervezetét és figyelemmel kíséri annak megvalósítását a szervekben; kidolgozza a hivatalnokok munkájának osztályozási rendszerét, a hivatalnokok eredményeinek rendszeres követésének a rendszerét, és a hivatalnokok motiválásának a rendszerét; elemzést, felmérést végez és elkészíti a Hivatalnokok külön szakmai továbbképzéséről szóló programot és a végrehajtásához szükséges pénzügyi tervet; megszervezi és elvégzi a felmérést a belső és külső szakmai továbbképzés eredményeiről.

Szakfeladatokat lát el a munkajelöltek kiválasztása és munkabábelhelyezésével, elhelyezésével és fizetésének meghatározásával kapcsolatban; elkészíti az egyes ügyiratokat a munkaviszonyokkal kapcsolatban, feldolgozza és kiegészíti az ügyiratokat és vezeti a személyes dossziékat; a község szerveinek alkalmazottainak, a kinevezett és választott személyeinek egészségügyi és nyugdíjazási biztosításra való bejelentésével kapcsolatos feladatokat látja el; adminisztrációs-szakmai feladatokat lát el a kollektív megbeszélésekkel kapcsolatban; vezeti a személyzeti és más nyilvántartásokat az alkalmazottak és közalkalmazottak munkaviszonyainak ügyköréből.

Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat és határozatokat hoz a polgárok személyes helyzetével kapcsolatban: utólagos bejegyzés az anyakönyvbe, az alap bejegyzés javítása vagy megsemmisítése az anyakönyvben, a bejegyzés javítása az állampolgársági könyvben, a személynév változtatása, engedély a házasságkötésre felhatalmazás által, engedély az anyakönyvbe való betekintésre, stb.; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat azokban az esetekben, amelyeknél nincs meghatározva más szervek illetékessége; előkészíti a határozatokat a jogi személyek közigazgatási ügyiratainak végrehajtásáról, abban az esetben, ha azok nincsenek felhatalmazva a végrehajtásukra; kiadja a külföldi nyugdíjak felhasználóinak az létbizonylatokat; kiadja a bizonylatokat a külföldön élők családi állapotáról; jelentést készít az adminisztratív ügyek helyzetéről.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

23. Anyakönyvvezető I**Beosztás: Önálló tanácsadó****Hivatalnokok száma: 3**

Munkaköri leírás: vezeti a születési, házassági, halotti és az állampolgársági nyilvántartásokat; vezeti az anyakönyv megfelelő jegyzékeit; beviszi az adatokat az anyakönyvből a Központi rendszerbe elektronikus feldolgozás és tárolás céljából, valamint a nyilvántartás második példányának megőrzése céljából; megőrzi az eredeti anyakönyvet; kiadja az anyakönyvi kivonatokat és bizonylatokat az anyakönyvben szereplő tényekkel kapcsolatban; kiadja az állampolgársági bizonylatot; ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat a születésekkel, házasságkötésekkel, és a halotti bizonyítványok kiadásával kapcsolatban; felügyeli a dokumentumok és a nyilvántartás kialakítását és megőrzését.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év szakmunkatapasztalat, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

24. Az anyakönyvvezető helyettese**Beosztás: Főelőadó****Hivatalnokok száma: 3**

Munkaköri leírás: vezeti a születési, házassági, halotti és az állampolgársági nyilvántartásokat; vezeti az anyakönyv megfelelő jegyzékeit; beviszi az adatokat az anyakönyvből a Központi rendszerbe elektronikus feldolgozás és tárolás céljából, valamint a nyilvántartás második példányának megőrzése céljából; megőrzi az eredeti anyakönyvet; kiadja az anyakönyvi kivonatokat és bizonylatokat az anyakönyvben szereplő tényekkel kapcsolatban; kiadja az állampolgársági bizonylatot; ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat a születésekkel, házasságkötésekkel, és a halotti bizonyítványok kiadásával kapcsolatban; felügyeli a dokumentumok és a nyilvántartás kialakítását és megőrzését.

Feltételek: négyéves középfokú iskolai végzettség társadalomtudományi vagy közgazdasági szakon, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához legalább öt év munkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

25. Helyi irodák ügyei – Anyakönyvvezető II**Beosztás: Főelőadó****Hivatalnokok száma: 5**

Munkaköri leírás: adminisztrációs és a műszaki szolgáltatásokat végez a nyilvántartásokkal kapcsolatban, megköti a házasságokat, kiadja a nyilvántartások és bizonylatok kivonatait; nyilvántartást vezet az állampolgárságról és ezekről a tényekről bizonylatot ad ki; ellátja az ügyfélfogadói iroda munkáit és a gondoskodik választói jegyzékek naprakészségéről a helyi irodák szintjén; elkészíti a halotti bizonylatot; adminisztrációs, szakmai – operatív, pénzügyi-anyagi és irodai feladatokat lát el a helyi közösség szerveinek igényei szerint; adminisztrációs és szervezési feladatokat lát el az alábbiakkal kapcsolatban: a polgári gyűlések megtartása, a helyi közösség szerveinek ülései; népszavazás vagy a szavazás más személyes formája; az önkéntes anyagi hozzájárulás bevezetése; a helyi közösség szerveinek választása, önkormányzati képviselő választás, nemzeti képviselők és más választások; műszaki segítséget nyújt a humanitárius és más akciókkal kapcsolatban; tájékoztatja az ügyfeleket és szakmai segítséget nyújt az ügyfeleknek a beadványok elkészítésével kapcsolatban, amelyekkel a község szerveihez folyamodnak.

Feltételek: négyéves középfokú iskolai végzettség társadalomtudományi vagy közgazdasági szakon, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához legalább öt év szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

26. Az informatikai csoport koordinátora

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti, szervezi és tervezi a Csoport munkáját, szakmai utasításokat tesz, koordinálja és figyelemmel kíséri a Csoport alkalmazottjainak munkáját; ügyel a Csoport munkájának törvényességére, hogy megfelelő legyen, és időben elkészüljön azzal; kezeli és biztosítja az adatbázis működését; elemzi és meghatározza a további követelményeket a bevezetett informatikai rendszer vonatkozásában; különböző adatkonverziókat végez, továbbá az esetleges adatbázisok vagy azok funkcionális részeinek exportálását és importálását; kezeli a szervereket és a munkaállomásokat a számítógépes hálózatban; ügyel a hálózati rendszer és kommunikációs felszerelések működésképségének biztosítására; ellátja szakmai tevékenységeit, fenntartja az község szerveinek informatikai hálózatát és elhárítja az esetleges meghibásodásokat.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki tudományok karán elektrotechnikai és számítástechnikai szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, mesterképzésen, mesterfokú szakképzésen, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év szakmunkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

27. Programozó és IT-adminisztrátor

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Megteremti a feltételeket és lehetővé teszi az összeköttetést az egységes információs rendszer adatbázisával; gondoskodik az adatok időben történő bevételéről; diagnosztikai teendőket lát el a számítógép és a számítógépes berendezések műszaki hibája esetén; szakmai segítséget nyújt a felhasználóknak; biztosítja a felhasználók képzését; elemzéseket, jelentéseket és információkat készít az egységes információs rendszer munkája terén; részt vesz az informatikai alrendszerek kidolgozásában az elfogadott fejlesztési tervek alapján; applikatív megoldásokat programoz az objektumorientált programnyelvekben; az újonnan bevezetett informatikai modulok alkalmazását dolgozik, és segítséget nyújt a közvetlen felhasználóknak; gondoskodik az információs alrendszerek működésképes állapotának biztosításáról; karbantartja a programokat és elhárítja a működésük során tapasztalt hibákat; részt vesz a község honlapjának megalkotásában, frissítésében és karbantartásában.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki tudományok területén elektrotechnika és számítástudomány szakon, alapképzésen, legalább 240 megszerzett kreditponttal, mesterképzésen, mesterfokú szakképzésen, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

28. WEB-adminisztrátor, grafikai tervező és a földrajzi információs rendszer (GIS) teendői

Beosztás: Munkatárs

Hivatalnokok száma: 2

Munkaköri leírás: irányítja, felügyeli és biztosítja a községi honlapjának kifogástalan működését (a honlap adminisztrálása); új tartalommal, információkkal és dokumentációval tölti fel a honlapot; tájékoztatja a felhasználókat a honlap működési módjáról; gondoskodik az internetkapcsolatról; új megoldásokat dolgoz ki, fejleszt ki és vezet be a községi honlapra; követi az elektronikus postát, követi a községi honlap és más hasonló honlapok látogatottságát; követi a legújabb trendeket a webdizájn fejlődésének terén; dizájner megoldásokat javasol, valamint a sajtó számára elkészíti a meghívókat, a plakátokat, a diplomákat, a plaketteket, a névjegykártyákat és egyéb anyagokat a Községi Közigazgatási Hivatal, a Községi Képviselő-testület és a községi elnök szükségleteire; önállóan dolgoz és bevezet új applikatív megoldásokat a Községi Közigazgatási Hivatal munkájába; segít a számítógépes berendezések és a számítógépes rendszer karbantartásában; frissíti az elektronikus szolgáltatásokat az interneten; biztosítja a községi adatbázis központosított rendszerének zavartalan munkáját (a község IS-rendszere, az anyakönyvezetői szolgálat, a választói névjegyzék, a megfizetett szolgálat stb. adatbázisának központosítása); figyelemmel kíséri a GIS munkáját, állapotát és karbantartását, s elhárítja a program működése közben tapasztalt esetleges hibákat; szakmai utasításokat ad, elemzéseket végez, megvizsgálja és kommentálja a kapott eredményeket; intézkedéseket javasol a GIS javítására és fejlesztésére, valamint egyéb teendőket is ellát az osztály vezetője, a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője és az informatikai csoport koordinátora utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 180 megszerzett kreditponttal, alapfokú szakmai

képzésen, illetve hároméves képzésen, állami szakvizsga, legalább hároméves szakmai tapasztalat, különleges anyakönyvvizetói vizsga, a számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

29. A számítógépes berendezések karbantartása

Beosztás: Alelőadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: elvégzi a számítógépes felszerelések – számítógépek, nyomtatók és elég számítógépes berendezések – megelőző és utólagos karbantartásának adminisztratív és műszaki teendőit; együttműködik a községi szervek számára a számítógépes berendezések és felszerelések javítását végző szolgálatokkal.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, állami szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, a számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

30. A társadalmi tevékenységügyi, az oktatás, a kultúra, a köztájékoztatás és a sport terén megvalósuló elérhetőség, hatékonyság és minőség nyomon követésével és fejlesztésével foglalkozó osztály vezetője

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti, megszervezi és megtervezi az osztály munkáját, szakmai útmutatást nyújt, koordinálja és felügyeli az osztály dolgozóinak munkáját; gondoskodik róla, hogy az osztály törvényesen, szabályosan és időben végezze el a munkáját; elemzői-tervezői teendőket lát el az oktatás területén; nyomon követi, elemzi a helyzetet, felügyeli és megtervezi a fejlesztéseket az iskoláskor előtti, az általános és középiskolai oktatás, valamint a felnőttképzés terén, továbbá intézkedéseket javasol a fejlesztésükre; nyomon követi, áttanulmányozza és végrehajtja a helyi önkormányzati egység illetékességéhez tartozó előírásokat az általános és középiskolai oktatás, valamint a felnőttképzés terén; nyomon követi az oktatási intézmények munka- és fejlesztési programjának állapotát és megvalósítását, valamint az általuk nyújtott szolgáltatások minőségét, hatékonyságát és elérhetőségét; begyűjti az információkat és jelentéseket készít a megállapított helyzetről, mellette pedig megfelelő intézkedéseket javasol a szolgáltatások minőségének és mennyiségének javítására, továbbá fejlesztési tervet az oktatás területén megvalósuló tevékenységekhez, illetve a megállapított politika végrehajtása ezen a területen; elkészíti a pénzügyi terv javaslatát a költségvetésről szóló határozat meghozatalának folyamatában, s nyomon követi végrehajtását az említett területeken; nyomon követi a költségvetési felhasználók és azon felhasználók elfogadott pénzügyi terveinek végrehajtását, akik az eszközöket a költségvetésből valósítják meg közérdekű programok és projektek keretében az említett területeken, valamint az eszközök célirányos elköltését ezen a területen; ellenőrzi és hitelesíti a könyvviteli okiratok pontosságát, melynek alapján átadják a fizetési kérelmeket a pénzügyvel megbízott osztálynak, ellenőrzi a költségvetési tervet az átvállalt kötelezettségek jóváhagyása és korrigálása tekintetében; tájékoztató-analitikus anyagokat dolgoz ki a községi szervek szükségleteire az oktatás területéről; együttműködést valósít meg az intézményekkel és intézetekkel; elvégzi a jogszabályok és aktusok végrehajtásának ellenőrzését ezen a területen; elvégzi a diákoknak az általános iskola első osztályába való beiratásával kapcsolatos teendőket, elkészíti a gyerekek listáját és az egészségügyi vizsgálatra szóló meghívókat; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást, kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat – az eljárást diákoknak és az egyetemi hallgatóknak az ösztöndíjazáshoz és a hitelezéshez való joguk elismerése céljából folytatják, valamint a diák- és egyetemista otthonokhoz szükséges igazolás kiadása és egyebek miatt; kidolgozza a szabálysértési feljelentés javaslatát a felelős személy ellen, ha az általános iskolás diák nem látogatja a tanítási órákat; vezeti az eljárást, figyelemmel kíséri a községi szervek határozatai által megállapított jogokat és szolgáltatásokat az oktatás területén.

Nyomon követi, elemzi a helyzetet, felügyeletet végez és fejlesztési terveket készít a kultúra és a köztájékoztatás területén a község kulturális és köztájékoztatási illetékességeivel összhangban, s fejlesztési intézkedéseket javasol; nyomon követi, elemzi és végrehajtja az előírásokat a kultúra és a köztájékoztatás területén; nyomon követi a kulturális és köztájékoztatási intézmények munka- és fejlesztési programjának állapotát és megvalósítását, valamint az általuk nyújtott szolgáltatások minőségét, hatékonyságát és elérhetőségét; áttanulmányozza a megállapított állapot következményeit ezeken a területeken, s elkészíti az azonosított probléma megoldásához szükséges intézkedések javaslatait; információkat és jelentéseket dolgoz ki a megállapított állapotról; megfelelő intézkedéseket javasol a szolgáltatások minőségének, elérhetőségének és hatékonyságának javítására, továbbá fejlesztési tervet a kultúra és a köztájékoztatás területén megvalósuló tevékenységekhez, illetve a megállapított politika végrehajtása ezeken a területeken; elkészíti a pénzügyi terv javaslatát a költségvetésről szóló határozat meghozatalának folyamatában, s nyomon követi végrehajtását; nyomon követi a költségvetési felhasználók és

azon felhasználók elfogadott pénzügyi terveinek végrehajtását, akik az eszközöket a költségvetésből valósítják meg közérdekű programok és projektek keretében a kultúra, a köztájékoztatás és az amatőr művelődési alkotómunka területén, valamint az eszközök célirányos elköltését ezen a területen; ellenőrzi és hitelesíti a könyvviteli okiratok pontosságát, melynek alapján átadják a fizetési kérelmeket a pénzügyvel megbízott osztálynak; részt vesz az eszközök odaítélésében az említett területeken megvalósuló programok és projektek pénzelésére és társfinanszírozására; elvégzi a városi költségvetésből támogatott vagy társfinanszírozott projektek és programok végrehajtásának ellenőrzését a kultúra és a köztájékoztatás területén; együttműködik az amatőr kulturális és művészeti alkotómunkát végző egyénekkal és intézményekkel; elvégzi a vagyonadományokkal és a község által alapított alapítványokkal kapcsolatos teendőket.

A község hatáskörén belül ellátja a teendőket a sport területén; figyelemmel kíséri és irányítja a sportklubok, s területi sportszövetségek és a többi, a sport területén működő szervezet munkáját, összegyűjti és nyilvántartásba veszi a sporttal kapcsolatos adatokat; figyelemmel kíséri és végrehajtja az előírásokat a sport területéről; megtervezi a fejlesztést és figyelemmel kíséri a tevékenységek megvalósulását a sport területén a sportfejlesztési programok kidolgozásán, végrehajtásán, nyomon követésén, értékelésén és az arról szóló jelentéstételen keresztül; elkészíti a pénzügyi terv javaslatát a költségvetésről szóló határozat meghozatalának folyamatában, s nyomon követi végrehajtását; nyomon követi a költségvetési felhasználók és azon felhasználók elfogadott pénzügyi terveinek végrehajtását, akik az eszközöket a költségvetésből valósítják meg közérdekű programok és projektek keretében a sport területén; tájékoztató és egyéb anyagokat dolgoz ki a sportfejlesztés, az iskolai sport és a sport egyéb területeinek állapotáról, valamint a sportlétesítmények és a sportklubok állapotáról; részt vesz a költségvetésből támogatott sportprogramok pénzelésére, illetve társfinanszírozására szánt eszközök odaítélésének folyamatában; rendezi és vezeti a nyilvántartást a sport területén; figyelemmel kíséri az eszközök célirányos elköltését ezen a területen; ellenőrzi és hitelesíti a könyvviteli okiratok pontosságát, melynek alapján átadják a fizetési kérelmeket a pénzügyvel megbízott osztálynak; elvégzi a költségvetési terv ellenőrzését az átvállalt kötelezettségek jóváhagyása és korrigálása szempontjából; elvégzi a vagyonadományokkal és a község által alapított alapítványokkal kapcsolatos teendőket.

Ellátja a szülési szabadság, a gyermekápolás és a különleges ápolási igényű gyerek gondozása miatti távolmaradás idejére járó bérkompenzációk kifizetésével kapcsolatos pénzügyi-könyvviteli teendőket; elvégzi az alkalmazotti bérek kifizetési jegyzékének, valamint a mellékelt kísérődokumentumoknak az átvételét és hitelesítését; ellenőrzi a bérkompenzáció, az adók és a járulékok, valamint a munkaadóknak járó teljes visszatérítési összeg elszámolását; elvégzi a bérkompenzáció teljes elszámolását és kifizetését a kismamák számára, akik önállóan végzik tevékenységüket, s nincs másik dolgozójuk; vezeti azoknak a felhasználóknak a nyilvántartását, akik esetében elvégezték az eszközök visszatérítését és azon felhasználókat, akik esetében elvégezték a jogok kifizetését.

Vezeti a megfelelő nyilvántartást a megvalósított jogokról a hadirokkant-védelem területén; a költségvetésről szóló határozat végrehajtásának teendőin dolgozik; elvégzi a köztársasági Kincstárból érkező bevételek feldolgozását, nyomon követését és nyilvántartásba vételét a hadirokkant-védelem területéről; elkészíti a közigazgatási eljárás szempontjából fontos adatokat és információkat; elvégzi a közigazgatási eljárás területéről származó ügyek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos teendőket; végrehajtja a katonai (személyes és családi) rokkantak, a háború polgári rokkantjainak, a havi pénzbeli juttatások, a hadipótlék és az anyagi támogatások felhasználóinak jogairól szóló végzéseket, figyelemmel kíséri a bevételeket és a kiadásokat; lefolytatja az elsőfokú eljárást azoknak a fogyatékkal élő személyeknek a rokkantsági fokozatáról szóló végzéssel kapcsolatban, akik külön kijelölt helyet használhatnak a parkolóknak; a nyilvántartás alapján tájékoztatást és információt nyújt az ügyfeleknek a fogadott, feldolgozott és továbbított ügyekről.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

31. A szülési jogok, valamint a szülői és a családi pótlékra való jogosultság megállapításával kapcsolatos teendők

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat a szülői pótlékra valós jogosultság, a szülési szabadság idejére, a gyermekápolás és a különleges ápolási igényű gyermekek gondozása miatti távolmaradás idejére járó bérkompenzációra való jogosultság, valamint a szülői

gondoskodást nélkülöző gyerekek és a fejlődési zavarral élő gyerekek iskoláskor előtti intézményben való tartózkodási költségeinek megtérítésére való jogosultság, továbbá a családi pótlékra való jogosultság esetében; elkészíti a fellebbezési válasziratokat a másodfokú szervek szükségleteire; begyűjti az eljárás kidolgozása és vezetése szempontjából releváns tényeket és bizonyítékokat; elvégzi az elektronikus adatfeldolgozást az illetékes minisztérium által meghatározott külön program szerint a szülői pótlékra való jogosultság megvalósítása érdekében; a családi pótlékra való jogosultság megvalósítása érdekében elvégzi az elektronikus adatfeldolgozást az illetékes minisztérium által meghatározott külön program szerint; elvégzi a közigazgatási eljárások terén lévő ügyek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos teendőket; megfelelő nyilvántartást vezet a megvalósított jogosultságokról; tájékoztatást és információkat nyújt az ügyfeleknek.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogi vagy nemzetvédelmi területen, alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

32. A hadirokkant-védelemhez való jogosultság megállapításával kapcsolatos teendők

Beosztás: Munkatárs

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást, és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat a hadirokkant-védelemre való jogosultság megállapításával kapcsolatban; elvégzi az elektronikus adatfeldolgozást az illetékes minisztérium által meghatározott külön program szerint a hadirokkant-védelemre való jogosultság megvalósítása érdekében, amely magában foglalja a helyi adatbázis elkészítését, a megfelelő végzések kidolgozását és az adatok továbbítását a minisztérium felé, valamint a minisztériumtól érkező adatok elektronikus fogadását; megfelelő nyilvántartást vezet a megvalósított jogosultságokról; elvégzi az 1990. augusztus 17-e utáni fegyveres akciók katonai rokkantjainak és az elesett harcosok családjainak kiegészítő jogairól szóló határozat által megállapított jogok megállapításával kapcsolatos teendőket; figyelemmel kíséri megvalósításukat és pénzelésüket; elvégzi az azoknak a fogyatékkal élő személyeknek a rokkantsági fokozatáról szóló végzéssel kapcsolatos teendőket, akik külön kijelölt helyet használhatnak a parkolóban.

Feltételek: felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, alpfokú szakirányú képzésen, illetve hároméves képzésen, állami szakvizsga, legalább hároméves munkatapasztalat, számítógépes alapismeretek (MS Office és internet).

33. A közintézmények munkájának, valamint a gyermek-, a szociális, az elsődleges egészségvédelem és a közegészségről való társadalmi gondoskodás területén végzett szolgáltatások és tevékenységek nyomon követésével kapcsolatos teendők

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: elemző és tervszerű teendőket lát el a gyermek-, a szociális, az elsődleges egészségvédelem és a közegészségről való társadalmi gondoskodás területén; figyelemmel kíséri, elemzi és végrehajtja az előírásokat a gyermek-, a szociális, az elsődleges egészségvédelem és a közegészségről való társadalmi gondoskodás területén; figyelemmel kíséri a gyermek-, a szociális, az elsődleges egészségvédelem és a közegészségről való társadalmi gondoskodás területén működő közintézmények helyzetét, valamint munka- és fejlesztési tervük megvalósítását, továbbá az általuk nyújtott szolgáltatások minőségét, elérhetőségét és hatékonyságát; figyelemmel kíséri és elemzi a terület állapotát, áttanulmányozza a megállapított állapotot, s intézkedéseket javasol és tervez a helyzet javítására és az azonosított problémák megoldására; kidolgozza a megállapított állapotról szóló információkat és jelentéseket; megtervezi a megfelelő intézkedéseket a szolgáltatások minőségének, hatékonyságának és elérhetőségének javítására és a tevékenységek fejlesztési tervének kidolgozására vonatkozóan a gyermek-, a szociális, az elsődleges egészségvédelem és a közegészségről való társadalmi gondoskodás területén, illetve a megállapított politika végrehajtását ezeken a területeken; elkészíti a pénzügyi terv javaslatát a költségvetésről szóló határozat meghozatalának folyamatában, s nyomon követi végrehajtását az említett területeken; nyomon követi a költségvetési felhasználók és azon felhasználók elfogadott pénzügyi terveinek végrehajtását, akik az eszközöket a költségvetésből valósítják meg közérdekű programok és projektek keretében az említett területeken, valamint az eszközök célirányos elköltését ezen a területen; részt vesz az eszközök odaítélésének folyamatában az említett területeken megvalósuló programok és projektek pénzelésére és társfinanszírozására; elvégzi a községi költségvetésből támogatott vagy társtámogatott projektek és programok végrehajtásának ellenőrzését a hatáskörébe tartozó területeken; vezeti az eljárásokat és figyelemmel kíséri a községi szervek határozatai által

megállapított jogok és szolgáltatások megvalósítását a gyermek-, a szociális, az elsődleges egészségvédelem és a közegészségről való társadalmi gondoskodás területéről; ellenőrzi és hitelesíti azon könyvviteli okiratok pontosságát, amelyek alapján átadják a fizetési kérelmeket a pénzügyekért illetékes osztálynak; elvégzi a tervezett költségvetési eszközök ellenőrzését a közintézmények részéről átvállalt kötelezettségek jóváhagyása és korrekciója tekintetében; koordinátori teendőket lát el az egészségügyi tanács és a gyerekek és diákok további oktatási, egészségügyi vagy szociális támogatása szükségességének felbecslésével foglalkozó tárcaközi bizottság esetében.

Feltételek: felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

34. A szülési jogok, valamint a szülői és a családi pótlékra való jogosultság megvalósítására vonatkozó kérelmek átvételével kapcsolatos teendők

Beosztás: Főelőadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: ellátja a kérelmek átvételével kapcsolatos adminisztratív és műszaki teendőket, valamint ellenőrzi a szülői és a családi pótlékra való jogosultság megvalósítására vonatkozó kérelmek mellé benyújtott dokumentáció kifogástalanságát és teljességét; információt nyújt az ügyfeleknek a szülési jogok, valamint a szülői és a családi pótlékra való jogosultság megvalósításával kapcsolatban; továbbítja az ügyeket a jogokról határozó végrehajtónak; elvégzi a végzések küldésével kapcsolatos teendőket; értesíti az ügyfeleket a jogoknak a minisztérium részéről történő kifizetéséről; kiadja a szabvány igazolásokat, bizonyítványokat, dokumentumokat és jelentéseket az érdekelt ügyfelek jogainak megvalósítása céljából.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalmi vagy közgazdasági szakon, állami szakvizsga, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

35. Irodai teendők – oktatás

Beosztás: Főelőadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: ellátja az iskoláskor előtti, az általános és középiskolai oktatással, valamint a felnőttképzéssel kapcsolatos, a helyi önkormányzati egység hatáskörébe tartozó adminisztratív és műszaki teendőket; átveszi a kérelmeket, és ellenőrzi a diákok utaztatásra és ösztöndíjazásra való jogosultságának megvalósítására vonatkozó kérelmek mellé benyújtott dokumentáció kifogástalanságát és teljességét; beviszi az adatokat a rendszerbe; információt nyújt az ügyfeleknek a diák- és hallgatói jogok megvalósításával kapcsolatban; továbbítja az ügyeket a jogokról határozó végrehajtónak; elvégzi a végzések küldésével kapcsolatos teendőket; értesíti az ügyfeleket az elvégzett kifizetésekről.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalmi vagy közgazdasági szakon, állami szakvizsga, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

6.1.3. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

36. Osztályvezető

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti, megszervezi és megtervezi az osztály munkáját, szakmai útmutatást nyújt, koordinálja és felügyeli az osztály dolgozóinak munkáját; irányelveket ad és részt vesz a költségvetésről, a kiigazításról, az ideiglenes pénzelésről és a zárszámadásról szóló határozattervezetek kidolgozásában; elkészíti a költségvetés, valamint a direkt és indirekt költségvetési felhasználók pénzügyi tervei elkészítésére vonatkozó utasítás tervezetét; irányelveket ad a költségvetési felhasználóknak a pénzügyi tervek elkészítése és módosítása során; részt vesz a költségvetési felhasználók pénzügyi tervjavaslatainak elemzésében, programszerű módszertan szerint elvégzi a pénzügyi tervek monitoringját és evaluációját; elkészíti az aktust a költségvetési tétel módosításához (átírányításához) és a költségvetési tartalékok felhasználásához; részt vesz a kvóták kidolgozásában, valamint megvizsgálja a kvótamódosításra vonatkozó kérelmeket és a jóváhagyott kvótákra adott kifogásokat; a végrehajtás

ideiglenes felfüggesztését javasolja azon költségvetési felhasználók számára, akik nem tartják tiszteletben a jóváhagyott kvótákat és egyéb előírt normákat; megvizsgálja a javaslatot, meghozza a költségvetés végrehajtási tervét és határoz a terv módosítására vonatkozó kérelemről; megvizsgálja a kötelezettségek átvállalására vonatkozó kérelmeket, valamint az eszközök kifizetésére és átutalására vonatkozó kérelmeket; koordinálja a költségvetés végrehajtását; jóváhagyja az eszközök kifizetésére és átutalására vonatkozó ellenőrzött kérelmeket; időszaki jelentéseket nyújt be a Községi Tanácsnak; jóváhagyja az újraértékelési elszámolást lakások felvásárlására; irányítja az adósságvállalásról szóló előzetes tárgyalásokat; javaslatokat tesz a szabad pénzeszközök elhelyezésére, s erről értesíti a Kincstári Igazgatóságot; javaslatot tesz a közpénzek felhasználói dinár- és devizaeszközeinek alszámlája, valamint a közpénzek felhasználóinak és a többi jogi személynek és egyéb szubjektumnak a külön célirányos dinárszámláinak nyitására; közelebbről is szabályozza a KRT alszámlájáról érkező eszközök felhasználási módját; tájékoztat az eszközök felhasználásáról; vezeti a költségvetési felhasználók jegyzékét; elkészíti és jóváhagyja a jelentéseket az illetékes minisztérium és a községi szervek számára; megszervezi az összeírás elvégzéséhez szükséges előzetes munkákat; részt vesz a konszolidált zárszámadás kidolgozásában, valamint az üzleti könyveknek a beszállítókkal, a költségvetési felhasználókkal és a Kincstári Igazgatósággal történő összeegyeztetésében; részt vesz a magasabb összetettségi szintű aktusok elkészítésében a községi szervek szükségleteire; megszervezi a közvitákat és az osztály hatáskörébe tartozó aktusok és határozatok tervezeteinek elkészítési eljárásában való részvétel más formáit a nyilvánosság számára; figyelemmel kíséri a községi határozatok végrehajtását a pénzügy területén, és kezdeményezéseket indít a Községi Képviselő-testület előírásainak és aktusainak módosítására; szabályzatokat, utasításokat és egyéb aktusokat hoz, amelyekkel részletesen szabályozzák az osztály dolgozóinak fellépését; felel az üzleti könyvek, a számviteli okiratok és a pénzügyi jelentések őrzéséért, s részt vesz a ugyanezek megsemmisítésében, ha lejárt az őrzési határidejük; véglegesíti a pénzügyminisztériumnak szóló kérelem javaslatát a folyó bevételek 10 százaléka feletti pénzügyi hiány jóváhagyására.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

37. A Költségvetési és Kincstári Részleg vezetője

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: közvetlenül vezeti a Költségvetési és Kincstári Részleg munkáját; együttműködik az osztályvezetővel és a számvetőség részlegvezetőjével; szakmai segítséget nyújt a részleg feladatainak és teendőinek ellátása során; részt vesz a költségvetés, valamint a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók pénzügyi terveinek előkészítési útmutatója tervezetének előkészítésében; elemzi és értékeli a pénzügyi tervek javaslatainak az útmutatóval való összehangoltságát; véleményezi a költségvetés elkészítésének útmutatójában szereplő eszközök terjedelmének (határértékek) összehangoltságát; részt vesz a költségvetési határozat tervezetének és javaslatának kidolgozásában, szükség szerint pedig a pótköltségvetés tervezetének és javaslatának a kidolgozásában is; szükség szerint összeállítja az ideiglenes pénzelésről szóló határozat javaslatát; értesíti a költségvetési felhasználókat a jóváhagyott költségvetési tételekről; negyedévi terveket készít a költségvetés végrehajtására; elkészíti a közvetlen költségvetési felhasználók zárszámadásait; elkészíti a helyi önkormányzat költségvetésének konszolidált zárszámadását; elvégzi az üzleti könyveknek a költségvetési felhasználókkal való összeegyeztetését; összeállítja az előírt jelentéseket a magasabb hatalmi szintek felé; rámutat a kiadások finanszírozása során felmerülő esetleges hiányosságokra, s intézkedéseket javasol az elhárításukra; együttműködik a közvetett költségvetési felhasználókkal és szakmai segítséget nyújt nekik; figyelemmel kíséri a részleg hatáskörébe tartozó előírásokat; helyettesíti az osztályvezetőt távolléte alkalmával.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

38. A kincstári főkönyv főkönyvelője

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: beviszi a költségvetést (a jóváhagyott költségvetési tételeket) és a költségvetési tétel

módosításai a számviteli programba; elvégzi a könyvviteli okiratok átvételét és ellenőrzését, elkészíti a dokumentációt az utalványok könyvelésére és számlázására a közvetlen felhasználók számára; naprakészen és hiánytalanul vezeti a kincstári főkönyvet és a segédkönyveket minden költségvetési besorolás szerint, s összehangolja a segédkönyvekkel; összehangolja a nyilvántartást a költségvetési felhasználókkal és a Kincstári Igazgatósággal, nyilvántartásba veszi a bevételeket, a jövedelmeket, a végrehajtott egyedi kiadásokat és költségeket, a vagyonban, a kötelezettségekben és a pénzügyi forrásokban beállt módosításokat, nyilvántartásba veszi a jóváhagyott költségvetési tételek módosításait és átirányításait; számon tartja a KRT likviditását; jelentéseket készít a megvalósított bevételekről és a végrehajtott kiadásokról; végrehajtja a belső ellenőrző folyamatokat és eljárásokat; megtervezi a belső számviteli aktusok módosításait; ellátja a műszaki teendőket a közpénzek felhasználóinak és a többi jogi személy és egyéb szubjektum dinár- és devizaeszközei alszámlájának nyitásával kapcsolatban.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

39. Számfejtő

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 2

Munkaköri leírás: elvégzi a nyilvántartásba vételt és az eszközök kifizetésére és átutalására vonatkozó kérelmek jegyzékét vezeti; nyilvántartásba vesz, vezeti a jegyzékeket és elvégzi a közvetlen költségvetési felhasználók számláinak és szerződéseinek ellenőrzését; elvégzi az anyagi-pénzügyi dokumentáció és a számviteli iratok számítási, formai és tartalmi ellenőrzését; az átadott kérelmek alapján összeállítja a kifizetési végzéseket a költségvetési eszközök terhére, s az ellenőrzött és aláírt anyagi-pénzügyi dokumentációval együtt kézbesíti a felhatalmazott személynek hitelesítésre; elkészíti az eszközök terhelési utalványait a költségvetés végrehajtási terve alapján; külön segédnyilvántartásokat vezet; elkészíti a fizetési utalványokat, és továbbítja őket a Kincstári Igazgatóságnak és/vagy elvégzi az elektronikus fizetést; gondoskodik róla, hogy az összes kifizetés összhangban legyen a jóváhagyott költségvetési tételekkel és a megállapított kvótákkal; elvégzi az adatok és a dokumentációk átvételét a számfejtőszékből a pénzügyi könyvelésbe; elvégzi a kivonatokat és dokumentációk teljessé tételét, amelyek alapján elvégzik a kifizetéseket, s vezeti a nyilvántartást az előszámlák, az ideiglenes és alkalmi munkáról szóló szerződések alapján történő kifizetésekről, az adott előlegekről; ellenőrzi a dokumentáltságot, figyelemmel kíséri és nyilvántartásba veszi a megkötött szerződések alapján történő kifizetéseket; beviszi az adatokat a RINO rendszerbe.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

40. Költségvetési elemző

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: kutatási és elemzési teendőket lát el; elvégzi a költségvetési jövedelmek és bevételek, kiadások és költségek projekcióját, valamint a városi költségvetési hiány, illetve többlet projekcióját; elkészíti a költségvetésről, a pótköltségvetésről és az ideiglenes pénzelésről szóló határozat tervezetét, az egységes költségvetési besorolás tiszteletben tartása mellett; elkészíti a költségvetés elkészítéséről szóló útmutató tervezetét; alkalmazza a községi fejlesztési stratégiát és a nagyberuházási tervet; irányelveket ad a költségvetési felhasználóknak a pénzügyi tervek elkészítése és módosítása során; elemzi és értékeli a pénzügyi tervjavaslatoknak az útmutatással való összehangoltságát; véleményezi a költségvetés elkészítésének útmutatójában szereplő eszközök terjedelmének (határértékek) összehangoltságát; értékeli a pénzügyi tervjavaslatoknak a községi fejlesztési stratégiával, a nagyberuházások tervével és egyéb stratégiai, ágazati és akciótervekkel való összehangoltságát; javaslatot tesz a költségvetési tételek összegére vonatkozóan; részt vesz a helyi közbevételekre vonatkozó határozatok, a magasabb összetettségi szintű aktusok tervezeteinek elkészítésében a községi szervek szükségleteire; előkészíti és részt vesz a nyilvánosságnak a költségvetési folyamatba való bekapcsolási folyamatában; elkészíti a jóváhagyott rendelkezésre álló költségvetési tételekről szóló értesítés tervezeteit, s továbbítja a jóváhagyott értesítést a költségvetési felhasználóknak; előkészíti az aktusokat a

költségvetési tétel módosítására az év folyamán; javaslatot tesz a költségvetés végrehajtásának ideiglenes felfüggesztésére, s elkészíti a megfelelő aktus tervezetét; elkészíti a javaslattervezetet a költségvetési tartalékok felhasználásáról végzés meghozatalára; koordinálja a pénzügyi tervezés folyamatát; véleménytervezetet (becslést) dolgoz ki arról, hogy a javasolt aktusok növelik-e vagy csökkentik a költségvetési bevételeket és kiadásokat (pénzügyi hatások), amely kötelező szerves része annak az aktusnak, amelyet a Községi Képviselő-testület elfogad; jelentéstervezetet készíti a megvalósított bevételekről és jövedelmekről; részt vesz a kvótajavaslatok előkészítésében, s megvizsgálja a kvótamódosítási kérelmet és a jóváhagyott kvótákra adott kifogásokat; megvitatja a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók költségvetési végrehajtási tervjavaslatait, s a kincstári teendőkkel együttműködésben a költségvetés végrehajtási tervének tervezetét; nyilvántartásba veszi a kötelezettségek átvállalására vonatkozó kérelmeket; belső ellenőrzési eljárásokat végez megelőző ellenőrzésként a tervezés során, valamint ellenőrző eljárásokat a bevételek és jövedelmek megvalósításában, valamint ellenőrzi a költségvetési eszközök célirányos elköltését; jegyzéket vezet és ellenőrzi a kötelezettségek átvállalására vonatkozó kérelmeket; részt a pénzügyi információs rendszer fenntartásában; részt vesz a pénzügyi és a közbeszerzési tervek összehangolásában; összhangba hozza a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók pénzügyi terveit; ajánlásokat tesz a felhasználóknak a költségvetéssel kapcsolatban; a közadósság hosszú távú projekcióját és szimulációját végzi; előkészíti a pénzügyi politika javaslatait; megtervezi és figyelemmel kíséri az ösztönzések, a közberuházások megvalósítását a költségvetésből és az adományokból; kiszámítja és figyelemmel kíséri a község pénzügyi stabilitásának mutatóit; előkészíti az intézkedésvajaslátokat a költségvetés pénzügyi fenntarthatóságára, megtakarítások megvalósítására és a költségek és kiadások racionalizációjára vonatkozóan; részt vesz a programok, programtevékenységek és projektek mutatói megvalósításának monitoringjában; részt vesz a megvalósított programcélok értékelésében.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

41. A közberuházások irányításával kapcsolatos teendők

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: elemzi, összegyűjti és feldolgozza a helyi önkormányzat nagyberuházási terve elkészítéséhez és megvalósításához szükséges információkat és adatokat; részt vesz azoknak az infrastrukturális nagyberuházásokra vonatkozó projektek elkészítésében, részt vesz a projektfeladatok meghatározásában a projektdokumentáció kidolgozásához, a beruházóval együtt részt vesz a munkálatok kivitelezőjével való tárgyalásokban; tájékoztat az elvégzett teendők terjedelméről és minőségéről; gondoskodik a projekt időben történő megvalósításáról a meghatározott határidőkkel összhangban; kidolgozza a beruházás megvalósításának ütemterveit; kapcsolatot tart a munkálatok kivitelezőjével és a szakfelügyelővel; ellenőrzi az építési dokumentációt; figyelemmel kíséri az építési munkálatok kivitelezése megvalósítási dinamikájának és pénzelésének az összehangolását, s részt vesz az elvégzett munkálatok átvételében.

Elvégzi azokat a teendőket, amelyek megelőzik az alapítónak a közvállalatok ügyviteli programjaira adott jóváhagyását; figyelemmel kíséri a közvállalatok ügyviteli programjának negyedévi és éves megvalósítását; ellenőrzi a kereseteket és az árakat a község által alapított közvállalatokban.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább ötéves szakmai tapasztalat, szakfelügyelet végzésére jogosító engedély az építészet területéről, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

42. A gazdasági fejlődéssel és az európai integrációval kapcsolatos teendők

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: elemzi, összegyűjti és feldolgozza a stratégiai dokumentumok kidolgozásához szükséges információkat és adatokat, valamint kidolgozza a mellékleteket a releváns stratégiai dokumentumhoz; figyelemmel kíséri a helyi gazdasági fejlődés ösztönzésével és irányításával kapcsolatos stratégiai dokumentumok megvalósítását; összegyűjti, elemzi és feldolgozza az adatokat, alakítja és frissíti a helyi gazdasági fejlődés szempontjából fontos üzleti információk adatbázisát; figyelemmel kíséri a hazai és a nemzetközi pályázatokat,

valamint a fejlesztési projektek elkészítésére és megvalósítására vonatkozó analitikai-operatív teendőket lát el; együttműködik a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal az aktív foglalkoztatási politika intézkedéseinek megvalósításában; részt vesz benne és megvalósítja a helyi üzleti közösség támogatására vonatkozó tevékenységeket a meglévő üzletek bővítésére és újak alapítására irányulóan; marketing és promóciós kampányokat szervez, valamint a községnek a beruházásokra irányuló üzleti koncepciójának és potenciáljának promócióját; ellátja a projekt végrehajtásának monitoringjával és értékelésével, valamint a fenntartható gazdaságfejlesztési projektekről szóló jelentések készítésével kapcsolatos teendőket; kapcsolatban áll az illetékes intézményekkel és szervekkel helyi, regionális, tartományi és köztársasági szinten, a gazdasági alanyokkal és az üzleti egyesületekkel, a nem kormányzati szervezetekkel és az adományozókkal a község gazdasági fejlődésével kapcsolatban. Tevékenységeket szervez és koordinál az EU működési értékeinek és elveinek népszerűsítése céljából; tájékoztatja a község vezetőségét az EU-programokról; figyelemmel kíséri a helyi érdekű EU-előírásokat; figyelemmel kíséri és összegyűjti az információkat a helyi önkormányzat számára fontos új EU-programokról és alapokról; elemzi és felméri a meglévő EU-s támogatási programokat; potenciális EU-s partnereket azonosít be a projektekben való közös részvétel céljából; gondoskodik az EU-alapok projektjeinek végrehajtásáról és koordinálja a programok és projektek megvalósításában résztvevő személyek munkáját; elvégzi a projektek végrehajtása esetében a monitoringot és az értékelést, és jelentéseket készít a projektekről; szakmai segítséget nyújt a partnereknek a projekt megvalósítása folyamán; előkészíti és részt vesz a PRAG eljárások alapján történő közbeszerzések megvalósításában; ellátja az EU-alapokból származó projektek számláinak könyvelési teendőit; elvégzi a kifizetések feldolgozását és a jövedelmek nyilvántartásba vételét; elkészíti az időszaki elszámolásokat és a zárszámadásokat; elkészíti a projekthez szükséges pénzügyi és egyéb jelentéseket; gondoskodik róla, hogy a nyilvántartás naprakész és kifogástalan legyen; kidolgozza a szükséges elemzéseket és információkat; részt vesz a projekt előkészítési szükségletei költségvetésének megtervezésében.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább öt éves szakmai tapasztalat, szakfelügyelet végzésére jogosító engedély az építészet területéről, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

43. A Számviteli Részleg vezetője

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: közvetlenül vezeti a Számviteli Részleg munkáját; együttműködik az osztályvezetővel és a Költségvetési és Kincstári Részleg vezetőjével; szakmai segítséget nyújt a részlegen a teendők és feladatok ellátása során; összeállítja a közvetlen költségvetési felhasználók éves és negyedévi pénzügyi tervjavaslatait; részt vesz javak, a szolgáltatások és a munkálatok közbeszerzési terveinek kidolgozásában; a jogszabályok és a magasabb hatalmi szintek külön kérései alapján havi, időszaki és éves jelentéseket készít; részt vesz a közvetlen költségvetési felhasználók zárszámadásának elkészítésében; intézkedéseket javasol az üzleti változások egységes könyvelési nyilvántartására vonatkozóan a közvetlen költségvetési felhasználók zárszámadásának keretében a törvény által előírt osztályozásokkal összhangban; vezeti a foglalkoztatottak jegyzékét; jelentéseket fogalmaz meg az Adóhivatal és a Kötelező Társadalombiztosítási Szervezet felé, s szükség szerint részt vesz a dolgozók béreinek és juttatásainak elszámolásában.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

44. Az állóeszközök anyagi-pénzügyi könyvvitele, valamint a kérelmek és az elköltött pénzeszközökről szóló jelentés ellenőrzése

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti az állóeszközök segédkönyvét és az állóeszközök analitikai nyilvántartását; együttműködik a vagyoni jogi csoporttal a vagyonnal kapcsolatos helyzet megváltozása kérdésében; vezeti az anyagi-pénzügyi könyvvitelt, és elvégzi az időrendi elhelyezést a teljes dokumentáció archiválása érdekében a hatáskörébe tartozó pénzügyi-anyagi ügyvitellel kapcsolatban; elvégzi a főkönyvnek a segédkönyvekkel és a nyilvántartásokkal való negyedévi és éves összhangba hozatalát; részt vesz a zárszámadás kidolgozásában; vezeti a bérleti szerződések nyilvántartását, és elvégzi a bérletek és egyéb, a községi közigazgatás által végzett

szolgáltatások számlázását; elvégzi a szerződési kötelezettségek újraértékelését és az állóeszközök leértékelődésének és átértékelésének elszámolását; elvégzi a vagyoni helyzetnek a valós helyzettel való összehangba hozatalát az összeírás alapján; javaslatot tesz a kiadásokra, a vagyon kiselejtezésére és az állóeszközök leírására; ellenőrzi a közpénzek felhasználóinak eszközátruházására benyújtott kérelmeknek a jóváhagyott kvótákkal való összehangoltságát; ellenőrzi és elemzi a közpénzek felhasználóinak átutalt pénzeszközök felhasználásáról szóló jelentéseket, amelyről írásban tájékoztatja az osztályvezetőt; összeállítja a teendői hatáskörébe tartozó előírt jelentéseket.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

45. Számlakezelő és mérlegkezelő

Beosztás: Főelőadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: elvégzi a közvetlen költségvetési felhasználók segédkönyveiben az összes ügyviteli változás és az alszámláik számlázását; részt vesz a közvetlen költségvetési felhasználók pénzügyi jelentéseinek, zárszámadásainak összeállításában; részt vesz a helyi önkormányzat konszolidált zárszámadásának a kidolgozásában; részt vesz a közvetlen költségvetési felhasználók éves és negyedévi pénzügyi terveinek kidolgozásában; számon tartja a közvetlen költségvetési felhasználók kötelezettségeinek átvételét a megállapított kvóták keretében, s jelzi, ha esetleg módosításra van szükség; együttműködik a költségvetési és kincstári könyvelővel és a részlegvezetővel az egységes költségvetési osztályozás alkalmazása kérdésében; elvégzi az időszaki és éves adatok összehangba hozatalát a közvetett költségvetési felhasználókkal, valamint elvégzi az analitikai nyilvántartásoknak a beszállítókkal és a vevőkkel való összeegyeztetését és összehangba hozatalát, s előkészíti az IOS-t.

Feltételek: négyéves középfokú végzettség közgazdasági szakon, állami szakvizsga, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

46. A fizetések, a térítmények és egyéb személyi jövedelmek elszámolása és pénztári teendők

Beosztás: Főelőadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: ellenőrzi a dokumentáció pontosságát; előkészíti a szükséges dokumentációt, s elvégzi a bérek, a szállítás, a térítmények, a végkielégítések és egyéb személyi jövedelmek elszámolását; elkészíti a fizetési listákat és vezeti a kifizetett bérek nyilvántartását; összeállítja és benyújtja a kifizetett bérekről szóló jelentéseket, a statisztikai jelentéseket és a bérekre vonatkozó többi űrlapot; elvégzi a hitelek, a kezességek elszámolását és levonását, valamint egyéb levonásokat a dolgozók számára, s vezeti a levonások és kezességek nyilvántartását; kiadja a bérekről szóló bizonylatot; elkészíti az M4 űrlapot, s továbbítja az illetékes szervnek; vezeti a hazai és a külföldi hivatalos utak utazási meghagyásainak nyilvántartását és elszámolását, az utazási számlák és egyéb kisebb összegű készpénzkifizetések kifizetését; vezeti a pénztárnaplót, és összeállítja a pénztári jelentést.

Feltételek: négyéves középfokú végzettség társadalmi szakon, állami szakvizsga, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

47. Közbeszerzési hivatalnok és közigazdász

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 3

Munkaköri leírás: részt vesz a közbeszerzési terv elkészítésében és a pénzügyi tervvel, illetve a rendelkezésre álló jóváhagyott költségvetési tételekkel való összehangba hozatalában; ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatása körüli teendőket; elkészíti a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló határozatokat; kritériumokat javasol a legkedvezőbb ajánlat kiválasztásához; részt vesz a szerződésmodell elkészítésében; összegyűjti az ajánlatokat a közbeszerzési bizottsággal együttműködésben; részt vesz a közbeszerzési bizottság munkájában, amikor elő van írva, hogy közbeszerzési hivatalnok tag; kézbesíti a közbeszerzési szerződések odaítéléséről szóló értesítést az összes ajánlattevőnek; a költségvetési felhasználónak kézbesíti az eljárás megindításáról szóló határozat egy példányát, az ajánlatnyitás jegyzőkönyvét, az ajánlatok szakmai értékeléséről szóló jelentést, a szerződés odaítéléséről szóló jelentést és a kiválasztott ajánlattevő szerződésmodelljét; részt vesz a végleges közbeszerzési szerződés elkészítésében, s a szerződés másolatát kézbesíti a költségvetési felhasználónak; elvégzi

az aktusok közzétételét a közbeszerzési portálon; elvégzi a közbeszerzési piac ellenőrzését és kivizsgálását; jelentéseket készít a lefolytatott eljárásokról; átveszi a közbeszerzési igényléseket, s az igényléseket összehasonlítja a szerződésekkel és a részletezésekkel; befejezi a pénzügyi dokumentációt és kézbesíti a számfajtságnak; figyelemmel kíséri a közbeszerzések végrehajtását a megkötött szerződésekkel összhangban; nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről és archiválja a dokumentációt; a közbeszerzési eljárásokban ellátja az összes adminisztratív-műszaki teendőt a bizottság számára.

Elvégzi az eszközök és felszerelések, a fogyóeszközök beszerzését és átvételét; kiadja a fogyóeszközöket, az irodai felszereléseket és kellékeket; vezeti a pecsétkönyvet; összeállítja a havi jelentéseket; elvégzi a bejövő számlák átvételét, pontosságának ellenőrzését és nyilvántartásba vételét; elvégzi a vagyon biztosítását, és elkészíti a gépjárművek regisztrálásához szükséges dokumentációt; vezeti a fogyóeszközök raktári könyvelését és összhangba hozatalát az anyagi és a pénzügyi könyveléssel.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

6.1.4. FELÜGYELETI OSZTÁLY

48. A felügyeleti osztály vezetője és építési felügyelő

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti, megszervezi és megtervezi az osztály munkáját, szakmai útmutatót nyújt, koordinálja és felügyeli az osztály dolgozóinak munkáját; gondoskodik a törvényes, szabályos és az idejében történő munkavégzésről az osztályon; felügyeletet gyakorol a jogszabályok és egyéb előírások és általános aktusok alkalmazása felett; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a helyzetet a felügyeleti tevékenység minden területén, s javaslatot tesz a megfelelő intézkedések foganatosítására; szükség szerint kimegy a terepre a felügyelővel; összehangolja a felügyelőségi szolgálatok tevékenységét; jelentéseket készít az osztály munkájáról a Községi Képviselő-testületnek, a Községi Tanácsnak és szükség szerint az autonóm tartomány és a köztársaság szerveinek; elemzéseket, információkat és jelentéseket készít a helyzetről a felügyelőségi felügyelet terén, s intézkedéseket javasol a munka javítására; együttműködést valósít meg a szervekkel, a közmegbízások birtokosaival, jogi és természetes személyekkel a felügyelőségi felügyelet hatékony végzése céljából; megállapítja az osztály munkájának operatív terveit, s elkészíti a beadványokra és a képviselői kérdésekre adott válaszokat.

Felügyeletet gyakorol a tervezési és építési törvény és egyéb előírások és általános aktusok, szabványok, műszaki normatívák és minőségi normák alkalmazása felett, amelyek az épületek tervezésére, építésére és rekonstrukciójára vonatkoznak a magasépítészetben, az alacsonyépítészetben és más objektumok építésében; felügyeletet gyakorol egyes építési munkálatok kivitelezése felett ezen objektumok esetében; ellenőrzi az objektumok előírásos módon történő építését; végzéseket készít, intézkedéseket rendel el és gondoskodik a végrehajtásokról; meghagyás alapján ellenőrzi az épületek alapzatát, konstruktív értelemben ellenőrzi az objektum befejezését, s az elvégzett teendőkről tájékoztatja az illetékes osztályt; kérelmet nyújt be szabálysértési eljárás, illetve bünvádi feljelentés és gazdasági vétség miatti feljelentés indítására; együttműködik a köztársaság felügyelőségekkel, a kommunális rendőrséggel és egyéb szervekkel és szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb végzése céljából; vezeti az építési felügyelőség számára előírt nyilvántartást; jelentéseket készít a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és az illetékes köztársasági szervek számára; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatáskörébe tartozó terület helyzetét. Az objektumok legalizálásáról szóló törvény alapján végzést hoz az engedély nélkül épített épületek lebontásáról és továbbítja az illetékes osztálynak; végzést hoz az osztálynak az objektumok legalizálásának ügyében történő fellépése után.

Feltételek: felsőfokú végzettség építőipari területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga és legalább öt éves szakmai tapasztalat felügyeleti teendők végzésében, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet), B kategóriás járművezetői engedély.

49. Közigazgatási és jogi teendők a felügyelőségi felügyelet területén**Beosztás: Altanácsadó****Hivatalnokok száma: 1**

Munkaköri leírás: a felügyelővel együttműködve végzést készít az ellenvetések alapján, vezeti az elsőfokú eljárást; továbbítja az ügyiratokat a benyújtott kérelmek alapján; határoz az eljárás felfüggesztéséről; végzéstervezeteket készít elő a fellebbezések alapján; jelentéseket és információkat készít, a törvényből és a községi határozatból eredő normatív aktusokat készít.

Figyelemmel kíséri a felügyelőségi felügyelőséggel kapcsolatos előírásokat. Egyéb teendőket is ellát a fölérendelt személy meghagyása alapján.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

50. Környezetvédelmi felügyelő**Beosztás: Önálló tanácsadó****Hivatalnokok száma: 1**

Munkaköri leírás: felügyeletet gyakorol a környezetvédelmi törvény, a hulladékkezelési törvény, a környezeti hatásvizsgálatról szóló törvény, a környezetszennyezés integrált megelőzéséről és ellenőrzéséről szóló törvény alkalmazása felett, és részt vesz a Környezetvédelmi Alap programjának kidolgozásában; végzéseket készít, intézkedéseket rendel el, és gondoskodik a végrehajtásukról; kérelmet nyújt be szabálysértési eljárás, illetve bűnvádi feljelentés és gazdasági vétség miatti feljelentés indítására; együttműködik a köztársaság felügyelőségekkel és egyéb szervekkel és szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb végzése céljából; vezeti a felügyelőségi munka számára előírt nyilvántartást; jelentéseket készít a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács, valamint az autonóm tartomány és a köztársaság illetékes szervei számára; egyéb, a törvény által megállapított teendőket is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki tudományok, a környezetvédelem vagy a mezőgazdaság területén alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, felügyelői vizsga és legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet), B kategóriás járművezetői engedély.

51. Kommunális felügyelő a kereskedelmi és a fogyasztóvédelmi teendők ellátására**Beosztás: Altanácsadó****Hivatalnokok száma: 1**

Munkaköri leírás: felügyelőségi felügyeletet gyakorol a kereskedelem területén az elárúsító létesítményen kívül, kivéve a távkereskedelem; felügyelőségi felügyelet a munkaidő kifüggesztése és betartása, valamint a cégnév kifüggesztése felett; a felhatalmazásaival összhangban átnézi az üzlethelyiséget, illetve azt a helyiséget, ahol kereskedelmi tevékenység folyik és a járműveket; betekintést végez az üzleti könyvekbe, a nyilvántartásokba, az okmányokba, az elektronikus dokumentumokba, valamint egyéb, a kereskedelem végzésével kapcsolatos dokumentumokba; elvégezi a felügyelet tárgyát képező üzleti könyvek, a nyilvántartások, az okmányok és az elektronikus dokumentumok lemásolását; a személyi okmányba vagy egyéb, fényképes közokiratba való betekintés útján elvégezi a kereskedelmi tevékenységet végző személyek azonosítását; szóbeli és írásbeli nyilatkozatot szerez a kereskedelmi tevékenységet végző személyektől, illetve a tanúktól vagy hivatalos személyektől, valamint nyilatkozattételre idézi be azt a személyt a felügyelet tárgyát képező kérdések kapcsán; fényképezi és videózza azokat a helyiségeket, amelyekben felügyeletet gyakorol, illetve a felügyelet tárgyát képező árut és egyéb tárgyakat; mintát vesz az árukból és egyéb tárgykból; begyűjti a felügyelet tárgya szempontjából releváns adatokat; elrendeli az áru összeírását, illetve a forgalom nyilvántartását; egyéb cselekvéseket fogyanatosít a kereskedelmi törvénnyel, valamint egyéb törvényekkel és törvénynél alacsonyabb rendű aktusokkal összhangban; felügyelőségi felügyeletet gyakorol a fogyasztóvédelem területén, és fogyanatosítja a fogyasztóvédelmi törvény által előírt intézkedéseket.

Feltételek: felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, különleges piaci felügyelői szakvizsga, felügyelői vizsga, befejezett

gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet), B kategóriás járművezetői engedély.

52. Kommunális felügyelő, közlekedési és ügyi felügyelő I

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: felügyelői felügyeletet gyakorol a kommunális szervezetek munkájának törvényessége és a polgárok, vállalkozók és jogi személyek eljárásai felett a törvények, egyéb előírások és általános aktusok betartása tekintetében; felügyeletet gyakorol a kommunális szolgáltatások felhasználóira és nyújtóira vonatkozó előírások végrehajtása felett a szolgáltatások felhasználásának és nyújtásának feltételei és módja, az objektumok és a közterületek rendezése és fenntartása tekintetében, figyelemmel kíséri a köztisztaságot, a község, a zöldterületek, a közvilágítás rendezését, a települések vízellátását és a szennyvízelvezetést, az elektromos- és hőenergia-ellátást, a szemétszállítást és -tárolást, a temetkezést, a temetőket, állathulladék-feldolgozó üzemeket, a kéményseprő szolgáltatást, a piac tevékenységét, a közterületek tisztaságát, a mezőgazdasági és egyéb termékeknek a piaci területen kívül történő árusítását, az utcák és egyéb közterületek felásását, a tiltott helyekre történő plakátragasztást és egyéb köztisztasági teendőket; együttműködik a kommunális rendfenntartókkal a higiénia fenntartásában a községben; végzéseket készít, és gondoskodik a végrehajtásokról; szabálysértési feljelentést tesz, valamint intézkedéseket fogyanatosít a dolgoknak és tárgyaknak a közterületről való eltávolítására.

Elvégezi a közterületeknek a jogi és természetes személyek kérelme alapján történő használatára vonatkozó teendőket; engedélyt ad ki ideiglenes objektumok közterületre történő kihelyezésére az ideiglenes objektumok kihelyezésének programja szerint; megállapítja a kommunális és a közigazgatási illeték összegét; beszerzi a műszaki feltételeket az illetékes szervektől és szervezetektől; szükség szerint megszerzi a közlekedési rendőrség jóváhagyását a forgalom rendjének megváltozása miatt; meghozza a munkálatok kivitelezéséhez szükséges engedélyeket és nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről; rendkívüli helyzetekben a városrendezési szakemberrel együttműködve engedélyt ad ki a közterületek elfoglalására (szervezett kulturális, sport-, kereskedelmi és egyéb rendezvények); felügyelői felügyeletet végez a törvények és egyéb előírások végrehajtása felett a helyi és a besorolatlan utak karbantartása, védelme, kiépítése és rekonstrukciója tekintetében, és figyelemmel kíséri a közlekedési jelek állapotát az utakon; végzéseket és meghagyásokat ad ki vertikális és horizontális közúti jelzések elhelyezésére, valamint rugalmas védőkerítések elhelyezésére, felügyeletet végez a közlekedést és a közlekedési jelzéseket szabályozó községi határozatok alkalmazása felett is; engedélyeket ad ki áru gépjárműből való kirakodására és gépjárműbe való berakodására; jegyzőkönyveket készít a helyszínelésről és a felek meghallgatásáról; fogyanatosítja azokat a közigazgatási intézkedéseket, amelyekre a törvény által felhatalmazása van; végzéseket hoz és gondoskodik a végrehajtásokról; intézkedéseket javasol a közlekedés biztonságos lefolyása érdekében; kérelmet nyújt be szabálysértési eljárás, illetve bünvádi feljelentés és gazdasági vétség miatti feljelentés indítására; együttműködik más felügyelőségekkel a felügyelet hatékonyabb végzése céljából; jelentéseket készít a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és az illetékes köztársasági szervek számára; szükség szerint felügyelői felügyeletet végez a helyi közúti szállítás végzésének törvényessége felett, az alábbiak szerint: utasok nem menetrend szerinti szállítása, tárgyak menetrend szerinti és nem menetrend szerinti szállítása, személyek és dolgok saját szükségletre történő szállítása és taxis személyszállítás; átnézi a járműveket, és ellenőrzi a jármű szükséges dokumentációját, átnézi a buszmegállókat, ellenőrzi az érvényes menetrendeket, a nem menetrend szerinti szállításról szóló szerződést az utaslistával együtt, a szállítóleveleket és a dolgozók listáját a saját szükségletre végzett szállításban; megállapítja a szállító, a személyzet és egyéb, a szállítás elvégzéséért felelős személyek kilétét, valamint felügyeletet végez a közúti szállítást szabályozó községi határozatok alkalmazása felett; összeállítja a jegyzőkönyvet a helyszínelésről és a felek meghallgatásáról; fogyanatosítja azokat a közigazgatási intézkedéseket, amelyekre a törvény által felhatalmazása van; meghozza a végzést a taxis személyszállítás végzéséről és egyéb, a hatáskörébe tartozó végzéseket, s gondoskodik a végrehajtásokról; kérelmet nyújt be szabálysértési eljárás, illetve bünvádi feljelentés és gazdasági vétség miatti feljelentés indítására; együttműködik más felügyelőségekkel a felügyelet hatékonyabb végzése céljából; jelentéseket készít a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és az illetékes köztársasági szervek számára; szükség szerint felügyelői felügyeletet végez a törvények és egyéb előírások végrehajtása felett a helyi és a besorolatlan utak karbantartása, védelme, kiépítése és rekonstrukciója tekintetében, felügyeletet végez a közlekedést és a közúti jelzéseket szabályozó községi határozatok alkalmazása felett; engedélyeket ad ki áru gépjárműből való kirakodására és gépjárműbe való berakodására.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogi vagy mezőgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, felügyelői vizsga és legalább

ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet), B kategóriás járművezetői engedély.

53. Kommunális felügyelő, közlekedési és útügyi felügyelő II

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: felügyelői felügyeletet gyakorol a kommunális szervezetek munkájának törvényessége és a polgárok, vállalkozók és jogi személyek eljárásai felett a törvények, egyéb előírások és általános aktusok betartása tekintetében; felügyeletet gyakorol a kommunális szolgáltatások felhasználóira és nyújtóira vonatkozó előírások végrehajtása felett a szolgáltatások felhasználásának és nyújtásának feltételei és módja, az objektumok és a közterületek rendezése és fenntartása tekintetében, figyelemmel kíséri a köztisztaságot, a község, a zöldterületek, a közvilágítás rendezését, a települések vízellátását és a szennyvízelvezetést, az elektromos- és hőenergia-ellátást, a szemétszállítást és -tárolást, a temetkezést, a temetőket, állathulladék-feldolgozó üzemeket, a kéményseprő szolgáltatást, a piac tevékenységét, a közterületek tisztaságát, a mezőgazdasági és egyéb termékeknek a piaci területen kívül történő árusítását, az utcák és egyéb közterületek felásását, a tiltott helyekre történő plakátragasztást és egyéb köztisztasági teendőket; együttműködik a kommunális rendfenntartókkal a higiénia fenntartásában a községben; végzéseket készít, és gondoskodik a végrehajtásokról; szabálysértési feljelentést tesz, valamint intézkedéseket fogyanatosít a dolgoknak és tárgyaknak a közterületről való eltávolítására.

Elvégezi a közterületeknek a jogi és természetes személyek kérelme alapján történő használatára vonatkozó teendőket; engedélyt ad ki ideiglenes objektumok közterületre történő kihelyezésére az ideiglenes objektumok kihelyezésének programja szerint; megállapítja a kommunális és a közigazgatási illeték összegét; beszerzi a műszaki feltételeket az illetékes szervektől és szervezetektől; szükség szerint megszerzi a közlekedési rendőrség jóváhagyását a forgalom rendjének megváltozása miatt; meghozza a munkálatok kivitelezéséhez szükséges engedélyeket és nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről; rendkívüli helyzetekben a városrendezési szakemberrel együttműködve engedélyt ad ki a közterületek elfoglalására (szervezett kulturális, sport-, kereskedelmi és egyéb rendezvények); felügyelői felügyeletet végez a törvények és egyéb előírások végrehajtása felett a helyi és a besorolatlan utak karbantartása, védelme, kiépítése és rekonstrukciója tekintetében, és figyelemmel kíséri a közlekedési jelek állapotát az utakon; végzéseket és meghagyásokat ad ki vertikális és horizontális közúti jelzések elhelyezésére, valamint rugalmas védőkerítések elhelyezésére, felügyeletet végez a közlekedést és a közlekedési jelzéseket szabályozó községi határozatok alkalmazása felett is; engedélyeket ad ki áru gépjárműből való kirakodására és gépjárműbe való berakodására; jegyzőkönyveket készít a helyszínelésről és a felek meghallgatásáról; fogyanatosítja azokat a közigazgatási intézkedéseket, amelyekre a törvény által felhatalmazása van; végzéseket hoz és gondoskodik a végrehajtásokról; intézkedéseket javasol a közlekedés biztonságos lefolyása érdekében; kérelmet nyújt be szabálysértési eljárás, illetve bűnvádi feljelentés és gazdasági vétség miatti feljelentés indítására; együttműködik más felügyelőségekkel a felügyelet hatékonyabb végzése céljából; jelentéseket készít a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és az illetékes köztársasági szervek számára; szükség szerint felügyelői felügyeletet végez a helyi közúti szállítás végzésének törvényessége felett, az alábbiak szerint: utasok nem menetrend szerinti szállítása, tárgyak menetrend szerinti és nem menetrend szerinti szállítása, személyek és dolgok saját szükségletre történő szállítása és taxis személyszállítás; átnézi a járműveket, és ellenőrzi a jármű szükséges dokumentációját, átnézi a buszmegállókat, ellenőrzi az érvényes menetrendeket, a nem menetrend szerinti szállításról szóló szerződést az utaslistával együtt, a szállítóleveleket és a dolgozók listáját a saját szükségletre végzett szállításban; megállapítja a szállító, a személyzet és egyéb, a szállítás elvégzéséért felelős személyek kilétét, valamint felügyeletet végez a közúti szállítást szabályozó községi határozatok alkalmazása felett; összeállítja a jegyzőkönyvet a helyszínelésről és a felek meghallgatásáról; fogyanatosítja azokat a közigazgatási intézkedéseket, amelyekre a törvény által felhatalmazása van; meghozza a végzést a taxis személyszállítás végzéséről és egyéb, a hatáskörébe tartozó végzéseket, s gondoskodik a végrehajtásokról; kérelmet nyújt be szabálysértési eljárás, illetve bűnvádi feljelentés és gazdasági vétség miatti feljelentés indítására; együttműködik más felügyelőségekkel a felügyelet hatékonyabb végzése céljából; jelentéseket készít a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és az illetékes köztársasági szervek számára; szükség szerint felügyelői felügyeletet végez a törvények és egyéb előírások végrehajtása felett a helyi és a besorolatlan utak karbantartása, védelme, kiépítése és rekonstrukciója tekintetében, felügyeletet végez a közlekedést és a közúti jelzéseket szabályozó községi határozatok alkalmazása felett; engedélyeket ad ki áru gépjárműből való kirakodására és gépjárműbe való berakodására.

Részt vesz a kockázatfelbecslésről szóló aktus elkészítésében; részt vesz a munkahelyek felszerelésében és rendezésében a biztonságos és egészséges munkakörülmények biztosítása céljából; megszervezi a

munkakörülmények megelőző és időszakos kivizsgálását; intézkedéseket javasol a munkakörülmények javítására; mindennap figyelemmel kíséri a és ellenőrzi a dolgozók munkavégzés közbeni biztonságára és egészségére vonatkozó intézkedések alkalmazását; figyelemmel kíséri a munkahelyi sérülésekkel és szakmai megbetegedésekkel kapcsolatos helyzetet; előkészíti és lefolytatja a dolgozók továbbképzését a biztonságok és egészséges munkavégzéshez; vezeti a közigazgatási eljárást, együttműködik más felügyeleti szervekkel, a polgárokkal és a helyi közösségekkel, ellát egyéb teendőket is az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője meghagyására.

Feltételek: felsőfokú végzettség közlekedési vagy mezőgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, felügyelői vizsga és legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet), B kategóriás járművezetői engedély.

A községben használatban lévő hivatalos nyelvek egyikének ismerete.

54. Tanfelügyelő

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: ellenőrzi az intézmények eljárását a törvények, egyéb előírások és általános aktusok alkalmazása tekintetében, kivéve az intézmény munkájának szakmai-pedagógia ellenőrzésére vonatkozó ellenőrzéseket; ellenőrzi, hogy teljesülnek-e a feltételek az intézmény munkájának megkezdéséhez, valamint tevékenységének kibővítéséhez; intézkedéseket fogyanatosít a diákok és a szülők, a tanárok, a nevelők vagy a szakmunkatársak és az igazgató jogainak és kötelezettségeinek megvalósítása céljából; ellenőrzi a beiratkozási folyamatot, s megsemmisíti azt, ha törvénnyel ellentétesen folytatták le; ellenőrzi, hogy teljesülnek-e az előírt feltételek a vizsgák lefolytatásához; áttekinti az intézmény által vezetett előírt nyilvántartást; megállapítja a tényeket az iskola által kiadott közokiratok megsemmisítésének eljárásában; elrendeli a szabálytalanságok és hiányosságok meghatározott határidőn belül történő elhárítását; elrendeli az előírt intézkedések végrehajtását, amennyiben nem hajtották végre; megtiltja a törvénnyel ellentétben álló tevékenységek végzését az intézményben; bejelentést tesz az illetékes szervnél bűncselekmény, szabálysértés és gazdasági vétség miatt, s tájékoztat más szervet a hatáskörébe tartozó intézkedések fogyanatosításának szükségességéről; munkajelentéseket készít; egyéb tevékenységeket is ellát a törvénnyel összhangban és az osztályvezető meghagyása nyomán.

Feltételek:

a) felsőfokú végzettség jogtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, hároméves munkatapasztalat oktatási és nevelési teendő ellátásában és az államigazgatási szerveknél való munkára feljogosító szakvizsga, felügyelői vizsga.

b) felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves munkatapasztalat oktatási és nevelési területen és szakvizsga az oktatás területén, illetve tanári, nevelői és szakmunkatársi engedély, felügyelői vizsga, legalább hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet), B kategóriás járművezetői engedély.

A községben használatban lévő hivatalos nyelvek egyikének ismerete.

55. Idegenforgalmi és sportfelügyelő

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: ellenőrzi, hogy teljesülnek-e az előírt feltételek az idegenforgalmi törvény által rendezett tevékenységek végzése és szolgáltatások nyújtása során; megállapítja a dolgozók kilétét a gazdasági társaságoknál, a vállalkozóknál, egyéb jogi személyeknél vagy külföldi jogi személyeknél, akik az idegenforgalmi törvény által előírányzott tevékenységeket végzik és szolgáltatások nyújtják; megállapítja azoknak a személyeknek a kilétét, akik vendéglátói-ipari tevékenységet végeznek háziipari objektumokban és falusi turisztikai háztartásokban; átvizsgálja azokat a helyiségeket, amelyekben tevékenységet végeznek és szolgáltatást nyújtanak; ellenőrzi az idegenforgalmi törvény által előírányzott tevékenységeket végző és szolgáltatásokat nyújtó gazdasági társaságok, a vállalkozók vagy más hazai vagy külföldi jogi személy, valamint természetes személy vállalkozása működése törvényességének megállapításához szükséges szerződéseket, nyilvántartásokat, okmányokat és egyéb dokumentációt; megtekinti azoknak a természetes személyeknek a szerződéseit, akik helyi idegenforgalmi

szervezeteken, idegenforgalmi ügynökségeket, gazdasági objektumokon vagy más, gazdasági tevékenység végzésére bejegyzett jogi személyeken keresztül háziiparban vagy falusi turisztikai háztartásokban nyújtanak vendéglátói szolgáltatást; ellenőrzi a szálláshelyként működő vendéglátó-ipari létesítmények kategóriákba sorolásáról szóló kiadott végzéseket, mely kategóriák lehetnek: ház, apartman, szoba és falusi turisztikai háztartás; ellenőrzi a tartózkodási illetve behajtását és befizetését a vendégnyilvántartásba és egyéb kísérő dokumentációba való betekintés által; ellenőrzi az előírt munkaidő kifüggesztését és betartását a vendéglátó-ipari létesítményekben; ellenőrzi, hogy teljesülnek-e a vendéglátó-ipari létesítményeknek az idegenforgalmi zónákról, az idegenforgalmi célállomásokról és az idegenforgalmi helyszínekről (területi egész) szóló községi aktussal való összhangba hozatalának a feltétele és a határideje; bírói meghagyást igényel lakó- vagy kísérő helyiség átkutatására a törvénnyel összhangban; értesíti az illetékes községi szervet az objektumoknak a az idegenforgalmi zónákról, az idegenforgalmi célállomásokról és az idegenforgalmi helyszínekről (területi egész) szóló községi aktussal való összhangba hozatalának felbecsléséről; meghozza az ideiglenes tevékenységvégzési tilalomról szóló végzést a vendéglátó-ipari tevékenységet végző jogi és természetes jogi személyek, a gazdasági társaságok, a vállalkozók vagy más hazai vagy külföldi jogi személy, valamint természetes személy esetében, a törvénnyel összhangban; kiadja a szabálysértési meghagyást; indítványt nyújt be az illetékes szervnek eljárást indítására és a büntetésre vonatkozó fizetési kötelezettség megállapítására; feljelentést tesz az illetékes szervnél az elkövetett bűncselekmények vagy gazdasági vétségek miatt, illetve kérvényezi a szabálysértési eljárást indítását; vezeti a törvény által előírt nyilvántartást; jelentéseket és információkat készít a turizmus területén fennálló helyzettel kapcsolatban.

Felügyelői felügyeletet végez a sport területén, a törvénnyel összhangban; meghozza a végzéseket és elrendeli a meghatározott intézkedések végrehajtását sporttevékenységek végzésével kapcsolatban; elrendeli a megfelelő aktusok meghozatalát, hatályon kívül helyezését vagy elhalasztását, valamint egyéb, a sportszervezetek munkája során megállapított törvénytelen ségek, szabálytalanságok és hiányosságok elhárításához szükséges megfelelő intézkedések foganatosítását, a törvénnyel összhangban; meghozza egyes sporttevékenységek végzésének ideiglenes tilalmáról szóló végzéseket, a törvénnyel összhangban; javasolja az illetékes szervnek munkakötelezettségek megsértése miatti eljárás, fegyelmi eljárás vagy más eljárás indítását a sport területén tevékenykedő szervezetek és természetes személyek munkájában megállapított törvénytelen ségek, szabálytalanságok és hiányosságok elhárítása céljából; ideiglenesen megtiltja a sport területén működő szervezetek egyes aktusainak végrehajtását, amelyekkel nyilvánvalóan sérül a szervezet tagjának, illetve dolgozójának a joga, a törvénnyel összhangban; elrendeli a sportlétesítmény helyzetének helyreállítását, amely megfelel a sportlétesítmény rendeltetésének, a tulajdonos, illetve a sportlétesítmény használójának költségére, amennyiben a sportlétesítmény rendeltetése a törvénnyel ellentétesen módosult; ideiglenesen megtiltja a sportlétesítmények használatát; ideiglenesen betiltja a sportegyesület munkáját, ha a státusbeli változást nem a törvénnyel összhangban hajtották végre; megtiltja sportrendezvények szervezését, amennyiben megszervezése nem áll összhangban a törvénnyel vagy nem teljesültek a feltételek a megszervezéséhez; megtiltja a sportrendezvényeken való részvételt azon személyek számára, akik nem teljesítik a törvény vagy a sportszabályok által megállapított feltételeket; ideiglenesen megtiltja egyes aktusok végrehajtását, amelyekkel jóváhagyják azt a programot, amellyel kielégítik az általános szükségleteket a sport területén, illetve a polgárok szükségleteit és érdekeit a sport területén a helyi önkormányzati egységben, amennyiben a programot a törvénnyel ellentétesen hagyták jóvá; ideiglenesen megtiltja a sportrendszerben résztvevők munkáját, amíg nem teszik lehetővé a felügyelői felügyelet végzését; ideiglenesen betiltja a sportegyesület, -társaság vagy -szövetség munkájának végzését, amelyek a statútumban és a sportszabályokban nem rendezik a törvény által megállapított kérdéseket; egyéb intézkedéseket és cselekményeket javasol, amelyekre a törvény felhatalmazza; vezeti a törvény által előírt nyilvántartásokat; összegyűjti az adatokat, figyelemmel kíséri és elemzi a helyzetet a hatáskörében tartozó területen; információkat és jelentéseket állít össze a turizmus terén tapasztalt helyzettel kapcsolatban.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, felügyelői vizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet), B kategóriás járművezetői engedély.

6.1.5. A KÖZSÉGI SZERVEK TEENDŐIVEL ÉS A KÖZÖS TEENDŐKKEL FOGLALKOZÓ OSZTÁLY

56. Osztályvezető

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti, megszervezi és megtervezi az osztály munkáját, szakmai útmutatót nyújt, koordinálja és felügyeli az osztály dolgozóinak munkáját; gondoskodik a törvényes, szabályos és időben történő munkavégzésről az osztályon; megszervezi a normatív-jogi teendők végrehajtását a községi szervek szükségleteire; válaszokat, információkat és jelentéseket készít az osztály munkájáról; megszervezi és koordinálja az osztály hatáskörébe tartozó aktusok kidolgozását; részt vesz a szervezeti egységek vezetői kollégiumának munkájában; részt vesz a Községi Tanács és a Községi Képviselő-testület ülésén; együttműködik a többi osztállyal a Községi Közigazgatási Hivatalban.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

57. Normatív-jogi teendők a Községi Tanács szükségleteire

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: elkészíti az anyagokat a Községi Tanács üléseire; kidolgozza a Községi Tanács hatáskörébe tartozó határozatok, végzések és egyéb aktusok tervezetét; felvilágosítást és magyarázatot ad a napirendi pontok körüli vita során; szakmai segítséget nyújt a szavazásra bocsátott javaslatok feldolgozása során; gondoskodik azoknak az aktusoknak a törvényességéről, amelyeket a Községi Tanács hoz meg; feldolgozza azokat az anyagokat, amelyekről a Községi Tanács határozott, és gondoskodik a végrehajtásukról; előkészíti és kidolgozza az egyedi aktusok tervezetét a másfokú eljárásban; gondoskodik a Községi Tanács üléséről készített jegyzőkönyv biztosításáról; elkészíti a munkához szükséges anyagokat, és szakmai segítséget nyújt a Községi Tanács által alapított munkatestületeknek, gondoskodik az üléseiről készített jegyzőkönyv biztosításáról; elkészíti a Községi Tanács és a munkatestületei munkájáról szóló ügyrend szövegét; összeállítja a megfelelő jelentéseket, és gondoskodik a Községi Tanács munkájáról szóló eredeti aktus őrzéséről.

Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása nyomán.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

58. Normatív-jogi teendők a községi szervek számára

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: elkészíti a községi szervek: Községi Képviselő-testület, Községi Tanács, községi elnök és Községi Közigazgatási Hivatal szervezetét és munkáját rendező általános és egyedi jogi aktusok tervezeteit; figyelemmel kíséri és áttanulmányozza a törvények és egyéb előírások végrehajtását; gondoskodik a községi szervek munkája szempontjából lényeges községi normatív aktusoknak a törvényi és a törvénynél alacsonyabb rendű aktusokkal, valamint a községi aktusokkal való összhangba hozatalával; előkészíti és kidolgozza az egyedi aktusok tervezetét a másfokú eljárásban; ellátja a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és munkatestületei – állandó és ideiglenes – ülései előkészítésének és megszervezésének szakmai-operatív teendőit; elvégzi a javaslatok adminisztratív-műszaki előkészítését és a szervek normatív aktusainak feldolgozását; együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal, az intézmények, a vállalatok és a szervezetek belső szervezeti egységeivel, amelyek az elsőfokú közigazgatási eljárásban döntenek a Községi Tanács azon ülése anyagainak előkészítése céljából, amelyen másodfokon döntenek a közigazgatási eljárásban; előkészíti a végzések és egyéb aktusok tervezeteit, amelyeket a Községi Tanács a másodfokú döntés során hoz meg; feldolgozza a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a munkatestületeik üléséről készült jegyzőkönyvet; szakmai segítséget nyújt, s kérésre véleményt mond a képviselőcsoportok elnökeinek, a Községi Képviselő-testület képviselőinek, a Községi Tanács tagjainak; szakmai teendőket lát el a községi hivatalos lap szerkesztése során. Egyéb teendőket is ellát az

osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása nyomán.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

59. Fordító

Beosztás: Közalkalmazott – elsőfokú munkahely

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: az anyagok fordítása és lektorálása a Községi Képviselő-testület, a községi elnök, a Községi Tanács és a munkatestületeik, valamint a Községi Közigazgatási Hivatal szükségleteire; a beszédek szimultán fordítása szerbről magyar nyelvre és fordítva a Községi Képviselő-testület ülésein; Topolya Község Hivatalos Lapjának összeállítás és egyéb teendők ellátása az aktusok fordításával kapcsolatban. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása nyomán.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalmi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

A magyar nyelv ismerete, amely a községben hivatalos használatban van.

60. Irodai teendők (tisztviselők)

Beosztás: Főelőadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: szakmai és adminisztratív-irodai teendőket lát el a községi elnök, a Községi Tanács, a Községi Közigazgatási Hivatal és a munkatestületeik szükségleteire; vezeti, kidolgozza, őrzi és archiválja az említett szervek és munkatestületeik üléseinek jegyzőkönyveit; kézbesíti a községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal általános és egyedi aktusait az érdekelt szervezeteknek, szervezeteknek és személyeknek; elkészíti a munkatestületek tagjainak részvételi ívét a térítmények és az utazási költségek kifizetésére a megtartott ülést követően; adminisztratív-irodai teendőket lát el az anyagok előkészítésével, a Községi Képviselő-testület és a Községi Képviselő-testület munkatestületei üléseinek összehívásával és megtartásával kapcsolatban; vezeti, kidolgozza, őrzi és archiválja az említett szervek és munkatestületeik üléseinek jegyzőkönyveit; elkészíti és archiválja a Községi Képviselő-testület aktusainak és autentikus értelmezésének eredetijét; őrzi a Községi Képviselő-testület üléseiről készült hangfelvételeket; kézbesíti a Községi Képviselő-testület általános és egyedi aktusait (határozatok, végzések, záróhatározatok és más) az érdekelt szervezeteknek, szervezeteknek és személyeknek; kézbesíti a munkatestületek indítványait és véleményeit a Községi Képviselő-testületnek, a Községi Képviselő-testület elnökének, a községi elnöknek, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének és a Községi Képviselő-testület titkárnak; elkészíti a munkatestületek tagjainak részvételi ívét a térítmények és az utazási költségek kifizetésére a Községi Képviselő-testület üléseit követően, és egyéb teendőket is ellát a Községi Képviselő-testület titkára és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása nyomán.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalmi szakon, állami szakvizsga, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet). A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

61. A nyilvántartás vezetésével és a járművek karbantartásával kapcsolatos teendők és kézbesítő

Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely

Közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: ellenőrzi a gépjárműveket és a felszerelést a garázsba való beállítás és a garászból való kiállítás alkalmával; végzi a forgalomból visszatért járművek átvételét és a járművek forgalomba bocsátását; kitölti az utazási meghagyásokat, kiadja az üzemanyagot, elkészíti a jármű használatának elosztását a felhasználó igényeivel összhangban; átveszi és kiadja a dokumentációt a személygépjárművek vezetőinek; felügyeletet végez a személygépjármű vezetőjének pszichofizikai állapota (józanág, fáradtság) felett, s szükség szerint közvetlen ellenőrzést végez alkoholtesztel; ellenőrzi az utazási dokumentációt; ellenőrzi a jármű külső kinézetét a visszatérése alkalmával, illetve a garászból való távozása alkalmával; ellenőrzi a jármű esetleges sérülését és a sofőr részéről történő kárbejelentésről szóló információt; jelentést készít a jármű károsodása esetében az

előirányzott úrlapon, amelyet kézbesít az osztályvezetőnek; jegyzetet készít az utazási meghagyáson abban az esetben, ha a jármű a közlekedésbiztonságot nem befolyásoló mechanikai károsodással megy ki a garázból; megegyezik a jármű javításáról a felhatalmazott szervizben; aláírja a jármű műszaki kifogástalanságáról szóló utazási meghagyást.

Ellátja a küldemények széthordásának és kézbesítésének műszaki és legegyszerűbb kísérő rutin teendőit, valamint elviszi a hivatalos küldeményeket a postára; kézbesíti a meghívókat, a végzéseket és egyéb, a községi szervek hatáskörébe tartozó aktusokat, valamint a községi szervek ülésanyagait. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása nyomán.

Feltételek: kétéves munkásképző, illetve alapfokú oktatás megszerzett vagy elismert I. vagy II. fokú szakképesítéssel, legalább hathónapos munkatapasztalat, B kategóriás gépjárművezetői engedély, számítógépes alapismeret (MS Office és internet).

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

62. Gépjárművezető

Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely

Közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: irányítja a gépjárművet, és szállítja az utasokat a községi szervek szükségleteire; gondoskodik az általa vezetett jármű műszaki kifogástalanságáról; nyilvántartást vezet a gépjármű használatáról és a megtett kilométerekről; nyilvántartást vezet az üzemanyag- és a kenőanyag-fogyasztásról; nyilvántartást vezet az alkatrész- és gumicseréről és a kiszolgált, lecserélt alkatrészek és gumik átadásáról; elhárítja a jármű kisebb meghibásodásait; elvégzi a gépjármű mosását és tisztítását. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása nyomán.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább egyéves szakmai tapasztalat, B kategóriás járművezetői engedély.

63. Gépiró / Operátor

Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely

Közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: beviszi az adatokat az automatikus feldolgozás szükségleteire a megállapított eljárás keretében; elvégzi az anyagok és szövegek gépirói előkészítését; részt vesz az ügyek archiválásában. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása nyomán.

Feltételek: kétéves munkásképző, illetve alapfokú oktatás megszerzett vagy elismert I. vagy II. fokú szakképesítéssel, legalább hathónapos munkatapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office és internet). A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

64. Kézbesítő I

Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely

Közalkalmazottak száma: 1

Munkaköri leírás: ellátja a küldemények széthordásának és kézbesítésének műszaki és legegyszerűbb kísérő rutin teendőit, valamint átveszi a postát a PTT-től; a belső kézbesítőkönyvből átveszi az iratokat szállításra; végzi a posta és a tárgyak belső kézbesítését; borítékolja, megcímezi és bélyeggel látja el a postát; bevezeti a postát a nyilvántartási könyvbe; vezeti a postaköltségek nyilvántartási könyvét; kifüggeszti a hirdetéseket a hirdetőtáblára; végzi az iratok kézbesítését a Községi Közigazgatási Hivatal, a Községi Képviselő-testület, a községi elnök, a községi elnök helyettese, a Községi Tanács és a munkatestületeik szükségleteire, jogi és természetes személyeknek körzetenként, az osztályvezető részéről megszabva; rendszeresen visszajuttatja a kézbesített iratok kézbesítő íveit kézbesítésenként a következő napon, s egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: kétéves munkásképző, illetve alapfokú oktatás megszerzett vagy elismert I. vagy II. fokú szakképesítéssel, legalább hathónapos munkatapasztalat. A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

65. Kézbesítő II**Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely****Közalkalmazottak száma: 1**

Munkaköri leírás: ellátja a küldemények széthordásának és kézbesítésének műszaki és legegyszerűbb kísérő rutin teendőit, valamint a hivatalos küldeményeket a postára; kézbesíti a meghívókat, a végzéseket és egyéb, a községi szervek hatáskörébe tartozó aktusokat, valamint a községi szervek ülésanyagait. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: kétéves munkásképző, illetve alapfokú oktatás megszerzett vagy elismert I. vagy II. fokú szakképesítéssel, legalább hathónapos munkatapasztalat.

A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

66. Kávékészítő**Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely****Közalkalmazottak száma: 1**

Munkaköri leírás: meleg és hideg italokat készít és szolgál fel; gondoskodik a rendszeres ellátottságról és az áruválasztékról; meleg és hideg italokat rendel, s nyilvántartást vezet az áru és a csomagok átvételéről; gondoskodik az átvett árurol; végzi az elfogyasztott áru elszámolását; fenntartja a leltár, a büfé és a kávékonyha tisztaságát és higiéniáját. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: kétéves munkásképző, illetve alapfokú oktatás megszerzett vagy elismert I. vagy II. fokú szakképesítéssel, legalább hathónapos munkatapasztalat.

67. Az anyagok sokszorosításával kapcsolatos teendők**Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely****Közalkalmazottak száma: 1**

Munkaköri leírás: sokszorosítja és fénymásolja az anyagokat és az aktusokat, összeállítja és összefűzi az összetett anyagokat; kézbesíti a feldolgozott anyagot a felhasználóknak; gondoskodik a fénymásológép hibátlanságáról és a nyersanyagok ésszerű felhasználásáról; nyilvántartást vezet a sokszorosított anyagok mennyiségéről; karbantartja az anyagok sokszorosításához szükséges eszközöket. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség műszaki szakon, legalább egyéves szakmai tapasztalat, B kategóriás járművezetői engedély, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

68. Telefonkezelő**Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely****Közalkalmazottak száma: 1**

Munkaköri leírás: telefonkapcsolatot hoz létre a központon keresztül; vezeti a községközi telefonbeszélgetések nyilvántartási könyvét; gondoskodik a telefonkészülékek hibátlanságáról; fenntartja a tisztaságot a telefonközpontban. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: három- vagy négyéves középiskolai végzettség, illetve III. vagy IV. fokú szakképzés vagy szakosított képzés, legalább hathónapos munkatapasztalat. A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

69. A felszerelések és berendezések karbantartása – gondnok**Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely****Közalkalmazottak száma: 1**

Munkaköri leírás: gondoskodik a berendezések és felszerelések karbantartásáról és hibátlanságáról a községi szervek irodahelyiségeiben, s intézkedéseket tesz a javításuk érdekében; karbantartja az irodahelyiséget, termeket és a közös helyiségeket (meszelés, az egészségügyi részlegek javítása és hasonló), valamint a község épülete

körüli teret. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.
Feltételek: három- vagy négyéves középiskolai végzettség, illetve III. vagy IV. fokú szakképzés vagy szakosított képzés, legalább hathónapos munkatapasztalat. A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

6.1.6. A KÖZBEVÉTELEKET MEGÁLLAPÍTÓ ÉS MEGFIZETTETŐ OSZTÁLY

70. Osztályvezető

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti, megszervezi és megtervezi az osztály munkáját, szakmai útmutatót nyújt, koordinálja és felügyeli az osztály dolgozóinak munkáját; szükség szerint aláírásával jóváhagyja a végzéseket és egyéb aktusokat, amelyeket az osztály közigazgatási eljárásban hoz meg; gondoskodik az adóalap frissítéséről és az adóalanyok kiterjedtségéről; adatok átvétele másik szervektől, szervezetektől, intézményektől és hatalmi szintektől; gondoskodik az adókötelezettség időben történő megállapításáról; koordinálja, megszervezi és ellenőrzi az irodai és a terepi ellenőrzés rendszerességét; intézkedéseket fogantatosít az adótartozások behajtása céljából; kidolgozza, ellenőrzi és elvégzi a helyi adójelentések összevonását; jóváhagyja az adótartozás kifizetésének elhalasztására vonatkozó kérelmeket meghatározott összegig; jóváhagyja a helyi adóügyi közigazgatási aktusokat; gondoskodik a helyi adókönyvelés és –nyilvántartás naprakészségéről; szakmai segítséget nyújt az adóalanyoknak; megbízást ad ki a terepi ellenőrzésre; meghatározza a helyi közbevételek adminisztrálása szoftvertámogatásának kidolgozására, módosítására és kiegészítésére vonatkozó kérelmet; kezdeményezi a normatív aktusok kidolgozását a közbevételek területén és részt vesz a kidolgozásukban; szükség szerint részt vesz a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a munkatestületeik ülésein; egyéb teendőket is ellát a Községi Közigazgatási Hivatal meghagyása nyomán.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

71. A helyi közbevételek megállapításának teendői

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 2

Munkaköri leírás: elvégzi az adóbevallásokban lévő adatok átvételét, feldolgozását, ellenőrzését és bevitelét; elvégzi az előkészületeket a helyi közbevételek idejében történő és törvényes megállapítására; elkészíti az az adóaktust, amellyel megállapítanak egyes adókötelezettségeket és kijelölik az adóalanyt, az adóalapot és az adókötelezettség összegét; fogantatosítja a ténynek megfelelő helyzet megállapításához szükséges cselekvéseket és intézkedéseket a közbevételek megállapítása céljából; kijelöli az okmányokat és bizonyítékokat, a kézbesítés határidejét, helyét és módját megtekintésre és ellenőrzésre a ténynek megfelelő helyzet megállapítása céljából; helyszíni szemlét tart a megadóztatás szempontjából jelentős tények megállapítása vagy megmagyarázása céljából, s jegyzőkönyvet készít az elvégzett helyszíni szemléről az adóköteles észrevételeivel, valamint a jegyzőkönyv aláírása esetleges elutasításának okaival; elkészíti az adóügyi közigazgatási aktus tervezetét; kidolgozza az adóvégzést az adóalany üzleti könyveiből és nyilvántartásaiból származó adatok, az ellenőrzési eljárásban megállapított ténynek megfelelő helyzet és a helyi adóhivatal nyilvántartásai alapján; ellenőrzi a adóalapot a helyi közbevételekről szóló végzés kinyomtatása előtt; elkészíti a helyi közbevételekről szóló végzés tervezetét; figyelemmel kíséri az adóvégzések kézbesítését, nyilvántartást vezet a kézbesítés folyamatáról, s gondoskodik a megfelelő adóügyirat kézbesítéséről szóló bizonyítékok adekvát hozzacsatolásáról; elkészíti és továbbítja a nyilvánosság számára a hirdetést, amelyben értesíti az adóalanyokat az ártértelelési indexről és a helyi közbevételek esedékességének napjáról; ideiglenes adóvégzést készít az addig megállapított tényszerű helyzet alapján és adóvégzést az adó végleges megállapítására, amellyel eltörlik az ideiglenes végzést; szakmai segítséget nyújt az adóalanyoknak; gondoskodik a helyi adóadminisztrációs operatív rendszer munkájáról és elvégzi az adatvédelmet; kérelmet nyújt be szabálysértési eljárás indítására az adóbevallás benyújtásának elmulasztása miatt; szimulációkat és elemzéseket készít, amelyek azoknak a határozatoknak a kidolgozására szolgálnak, amelyeket a Községi Tanács és a Községi Képviselő-testület hoz meg; jelentéseket készít a megállapított helyi bevételekről. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés

mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet). A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

72. Irodai ellenőrzési adófelügyelő

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 3

Munkaköri leírás: elvégzi az ellenőrzés éves tervének előkészítését, szem előtt tartva a megfizetetés hatékonyságát; ellenőrzi a munka törvényességét és az adókötelezettségeknek az adóalanyok részéről történő teljesítésének szabályosságát; ellenőrzi az adóbevallásban és a kötelezett egyéb aktusaiban kimutatott adatok pontosságát, teljességét és a törvénnyel, illetve egyéb előírásokkal való összehangoltságát, összehasonlítva az adóügyi számvitelben és egyéb, a helyi adóhivatal által vezetett hivatalos nyilvántartások adataival, különösen az adóbevallások és egyéb kézbesített aktusok matematikai pontosságát, formális kifogástalanságát és teljességét ellenőrizve; záróhatározatot hoz, amellyel elrendeli az adóalanyok hibák elhárítását, illetve a bevallás vagy egyéb aktusok kiegészítését; frissíti az adóból származó helyi közbevételek adatbázisát; a könyvelés előtt elvégzi a könyvviteli dokumentumok kifogástalanságának ellenőrzését, elvégzi a hibátlan könyvviteli dokumentumok bevitelét (könyvelését), megvizsgálja és elkészíti a megfelelő aktust az eszközök visszatérítésére vonatkozó kérelmek alapján; jelentést készít az adókönyveléssel kapcsolatban, részt vesz az adózárszámadás kidolgozásában; elvégzi a helyi közbevételek adókönyvelési adatairól szóló adóbizonylat kiadását; jegyzőkönyvet készít, megvizsgálja a jegyzőkönyvvel kapcsolatos észrevételeket, és kiegészítő jegyzőkönyvet készít az ellenőrzésről; tájékoztatást és tanácsot ad az adóalanyoknak; terepi ellenőrzést végez az adóalanyok üzlethelyiségeiben vagy más helyen, az ellenőrzés tárgyától függően. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására. A községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogi vagy közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, felügyelői vizsga, legalább hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

73. A helyi közbevételek behajtásának teendői és a jogorvoslat alapján folytatott eljárások vezetése

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 2

Munkaköri leírás: kidolgozza a rendes és a kényszerbehajtás terveit; részt vesz annak a módszertani útmutatónak az elkészítésében, amely által előírják a helyi közbevételek behajtását; elkészíti és kiküldi a felszólítást a behajtás szempontjából esedékes helyi közbevételek fajtájáról és összegéről; előterjeszti az osztályvezetőnek a kényszerbehajtás tárgyát; meghozza a kényszerbehajtásról szóló végzést; a törvénnyel és a községi általános aktusokkal összhangban elvégzi az adótartozás növelését a kényszerbehajtás kezdetének napján; lefolytatja a helyi közbevételek kényszerbehajtását; ideiglenes intézkedéseket állít fel az adókövetelés biztosítására a kényszerbehajtásban; elkészíti a kényszerbehajtási eljárás megszakításáról és felfüggesztéséről szóló aktusokat; vezeti az adótartozás kifizetésére vonatkozó kérelem és az adókövetelés elévülés alapján történő leírására vonatkozó kérelmes szerint indított eljárást; bejelenti a követelést a közbevételek alapján a csődeljárásban; tájékoztatást ad és szakmai segítséget nyújt az adóalanyoknak; vezeti az elsőfokú eljárást fellebbezés alapján; záróhatározatot hoz a nem megengedett, a nem idejében érkező és a nem meghatalmazott személytől érkező fellebbezések elutasításáról; megvizsgálja a fellebbezésben foglaltakat, és felbecsüli, hogy a fellebbezést indokolt-e, újra meg kell-e állapítani a tényeket, a megállapítás során lefolytatott eljárás hiányos volt-e; szükség szerint elvégzi az adóügyi közigazgatási aktus módosítását; gondoskodik a fellebbezés ügyében történő döntéshozatal határidejének tiszteletben tartásáról; záróhatározatot hoz a fellebbezés alapján indított eljárás felfüggesztéséről; záróhatározatot hoz a fellebbezés alapján indított eljárás ideiglenes megszakításáról az előzetes kérdések megoldásáig; kézbesíti az aktusokat a másodfokú adóügyi szervnek, az adóalanyok és szükség szerint a bíróságnak. Egyéb teendőket is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogi vagy közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

6.2. KÜLÖN SZERVEZETI EGYSÉG

A KÖZSÉGI ELNÖK KABINETJE

74. A községi elnök mezőgazdasági és környezetvédelmi tanácsnoka

Munkaköri leírás: a község számára jelentős projekteket javasol a földművelés, illetve a mezőgazdaság és a környezetvédelem területén; véleményt fogalmaz meg a földművelés, illetve a mezőgazdaság és a környezetvédelem fejlődése szempontjából jelentős kérdésekkel kapcsolatban; kezdeményezi a földművelés, illetve a mezőgazdaság és a környezetvédelem területén fennálló kérdések megoldását a község területén; útmutatót ad földművelés, illetve a mezőgazdaság és a környezetvédelem területén fennálló kérdések megoldása során a község területén; együttműködik minden intézménnyel, vállalattal és egyéb szubjektummal a földművelés, illetve a mezőgazdaság és a környezetvédelem területén az ezen területekkel kapcsolatos problémák megállapításának és megoldásának folyamatában a község területén; véleményt mond a konkrét szubjektumokkal kapcsolatos problémák megoldásának módjáról a földművelés, illetve a mezőgazdaság és a környezetvédelem; együttműködik minden szervvel és intézménnyel, amely rendelkezik a hatáskörébe tartozó teendők ellátásához szükséges adatokkal, és egyéb teendőket is ellát a hozzá tartozó területen a községi elnök utasítására.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalmi szakon, legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

75. A községi elnök társadalmi tevékenységügyi tanácsnoka

Munkaköri leírás: a község számára jelentős projekteket javasol a társadalmi tevékenységek területén; véleményt fogalmaz meg a társadalmi tevékenységek fejlődése szempontjából jelentős kérdésekkel kapcsolatban; kezdeményezi az együttműködés és társulás létrehozását másik helyi önkormányzati egységekkel, szervekkel és szolgálataikkal ezen a területen, az országban és külföldön; koordinálja a községi szerv munkáját a községnek a hazai és külföldi pénzügyi szervekkel és szervezetekkel való többi közös projekt megvalósítása során; együttműködik minden szervvel és intézménnyel, amely rendelkezik a hatáskörébe tartozó teendők ellátásához szükséges adatokkal, és egyéb teendőket is ellát a hozzá tartozó területen a községi elnök utasítására.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalmi szakon, legalább öt éves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

76. A községi elnök gazdaságfejlesztési tanácsnoka

Munkaköri leírás: a község számára jelentős projekteket javasol a gazdasági fejlődés területén; véleményt fogalmaz meg a gazdasági fejlődés szempontjából jelentős kérdésekkel kapcsolatban; kezdeményezi az együttműködés és társulás létrehozását másik helyi önkormányzati egységekkel, szervekkel és szolgálataikkal ezen a területen, az országban és külföldön; koordinálja a községi szerv munkáját a községnek a hazai és külföldi pénzügyi szervekkel és szervezetekkel való többi közös projekt megvalósítása során; együttműködik minden szervvel és intézménnyel, amely rendelkezik a hatáskörébe tartozó teendők ellátásához szükséges adatokkal; együttműködést valósít meg hazai és nemzetközi szervezetekkel, az illetékes állami, tartományi és községi szervekkel, intézményekkel, ügynökségekkel, beruházókkal, vállalkozókkal és köztársaságokkal a helyi gazdaságfejlesztés területéről; részt vesz a gazdaságfejlesztési, községi, helyi környezetvédelmi akcióterv stratégiája és a Topolya község szociális védelmi rendszerének fejlesztési stratégiája megvalósításának figyelemmel kísérésében, és részt vesz projekteket kidolgozásában és fejlesztésében a helyi gazdasági és fenntartható fejlődés területéről; részt vesz a hazai és külföldi alapok eszközeinek odaítélésére vonatkozó pályázatok és programok, a pályázatanyag programjának és előkészítésének a figyelemmel kísérésében, valamint a pályázatok és programok megvalósulásának nyomon követésében; részt vesz marketing-promóciós anyagok, tájékoztató kampányok és promóciók előkészítésében, valamint a község üzleti koncepciójának és potenciáljának bemutatásában a külföldi beruházások esetében; részt vesz a helyi gazdasági fejlődés szempontjából jelentős üzleti információk adatbázisának megalkotásában; támogatást és információt nyújt az érdeklődő beruházóknak és vállalkozóknak a beruházás és a vállalatnyitás területén; vezeti azoknak a projekteknak az adatbázisát, amelyeket a község területéről generálnak és helyeznek el, s helyi önkormányzat támogatja őket; jelentéseket készít a helyi gazdasági és fenntartható fejlődés teendőinek, feladatainak és projektjeinek a megvalósulásáról; VAT Fejlesztési Alapja helyi irodájának képviselőjeként ellátja a vajdasági gazdaság hitelezésére kiírt pályázatok megvalósítása

körüli teendőket; egyéb teendőket is ellát a hozzá tartozó területen a községi elnök utasítására.

Végrehajtja a megállapított helyi gazdaságfejlesztési politikát; összegyűjti a községben való beruházás szempontjából jelentős adatokat, s ösztönző intézkedéseket javasol a helyi gazdasági fejlődés javítására; kapcsolatot és együttműködést valósít meg a potenciális beruházókkal; együttműködés az illetékes minisztériumokkal, a gazdasági kamarával, valamint egyéb szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel; jelentéseket, elemzéseket és információkat készít, valamint egyéb teendőket is ellát a községi elnök utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés.

Munkatapasztalat: legalább ötéves munkatapasztalat.

Külön feltételek: számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

77. Kabinetfőnök és ügyviteli titkár

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: vezeti, koordinálja és megszervezi a községi elnök kabinetjében dolgozók munkáját; figyelemmel kíséri, koordinálja és nyilvántartásba vesz a községi elnök napi és hosszú távú tevékenységeit és kötelezettségeit; gondoskodik a szabályos és idejében történő munkavégzésről a kabinetben; biztosítja, hogy a kabinetben a tevékenységek a terv szerint valósuljanak meg, s elhárítja a munka során tapasztalt gyengeségeket vagy hiányosságokat; figyelemmel kíséri a községi elnök folyó tevékenységeit, s begyűjti az összes szervtől, szervezettől és külön szolgálattól, közvállalattól és közszolgálattól a községi elnök munkája szempontjából jelentős adatokat; információkat, szakmai elemzéseket, véleményeket, jelentéseket, megjegyzéseket, emlékeztetőket és egyéb anyagokat készít a községi elnök számára; elkészíti a kollégium találkozási szempontjából jelentős anyagokat; elkészíti az éves jelentést a községi elnök munkájáról; gondoskodik a községi elnök és a megfelelő állami szervek, szervezetek és testületek, valamint nemzetközi szervezetek és intézmények közötti együttműködés megvalósulásáról; gondoskodik a községi elnök kötelezettségeinek időben történő végrehajtásáról; gondoskodik a kabinet és a más szervezeti egységek között együttműködés összhangba hozataláról; rendszeres találkozókat tart a községi elnök tanácsnokaival; fogadja a feleket, akik közvetlenül a községi elnökhöz fordulnak beadványaik, panaszai, igényeik és kérvényeik megoldása céljából; beviszi az elektronikus adatbázisba, feldolgozza és hitelesíti a munka során keletkezett adatokat és dokumentumokat; együttműködik a Községi Képviselő-testület elnökével és titkárával, valamint a Községi Tanács tagjaival; együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal más belső egységeivel.

Nyilvántartásba veszi és bejelenti azokat a polgárokat, akik a községi elnökhöz fordulnak; gondoskodik a találkozók és ülések időben történő kitűzéséről; telefonkapcsolatot létesít; átveszi a postát a községi elnök szükségleteire, biztosítja a községi elnök munkájáról szóló eredeti aktusok őrzését, valamint egyéb adminisztratív, műszaki és egyéb teendőket lát el a kabinetfőnök és a községi elnök utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az angol nyelv ismerete, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet) és a községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

78. Protokollteendők

Beosztás: Tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: ellátja a szakmai teendőket a községi elnök, valamint a községi szervek más tisztségviselői protokolláris kötelezettségeivel kapcsolatban; megszervezi a látogatások programjait, s egyéb teendőket is ellát az ünnepségekkel és a rendezvényekkel kapcsolatban; elkészíti a dokumentációt teendőket a községi elnök, valamint a községi szervek más tisztségviselői protokolláris kötelezettségeivel kapcsolatban; nyilvántartást vezet az ajándékokról; vezeti az eseménynaptárt; figyelemmel kíséri a napi és az időszaki sajtó írásait a községbeli történésekről; ellátja a teendőket a másik községekkel és városokkal való együttműködéssel foglalkozó bizottság szükségleteire; ellátja a hazai és külföldi delegációk fogadásával és látogatásuk megszervezésével, valamint a község képviselőinek és delegációinak a községközi és a nemzetközi együttműködés keretében történő látogatásával kapcsolatos teendőket; egyéb, a protokollra vonatkozó teendőket is ellát, valamint más teendőket a kabinetfőnök és a községi elnök utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet) és a községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

79. PR-koordinátor és tájékoztatási teendők

Beosztás: Tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: rendszeresen tájékoztatja a nyilvánosságot a községi elnök és más községi szervek, szervezetek és szolgálatok munkájáról és tevékenységeiről; megszervezi a médiagyűléseket (sajtótájékoztató) és egyéb médiaeseményeket (media events); megvalósítja a belső és a külső kommunikációt; megszervezi a promóciós anyagok kidolgozását; fenntartja az állandó kommunikációt a média képviselőivel; elvégzi a PR-teendőket és egyéb teendőket a kabinetfőnök és a községi elnök utasítására.

Ellátja a községi szervek, a községi közigazgatás, a község által alapított közvállalatok és intézmények munkájáról, valamint a községi élet és munka szempontjából jelentős kérdésekről való tájékoztatás szakmai teendőit; információkat és hivatalos közleményeket készít, kapcsolatot tart a médiával; elkészíti, feldolgozza, nyilvántartásba veszi és őrzi a községben megvalósuló teendőkről szóló tájékoztatót és dokumentációs anyagokat; előkészíti a községi hivatalos lap kiadását; frissíti a község internetes oldalát; egyéb teendőket is ellát a községi tisztségviselők, a kabinetfőnök és a községi elnök utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet) és a községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete.

III. FEJEZET

KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELŐSÉG MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA

26. szakasz

A Költségvetési felügyelőség a következő feladatokat látja el:

- az összetett felügyelőségi feladatokat látja el a helyi önkormányzatok, és a helyi önkormányzatok által alapított közvállalatok költségvetési eszközeinek közvetlen és a közvetett felhasználók felett; jogi személyek felett, melyeket ezen közvállalatok által alapítottak, valamint jogi személyek, melyeket a helyi hatóság közvetlenül vagy közvetett módon irányít, az igazgatói bizottság szavazatainak 50% százaléka felett, és más olyan jogi személyek felett, amelyekben a helyi eszközök több mint 50%-át teszik ki az össz bevételnek.
- felügyeli a törvény alkalmazását az anyagi-pénzügyi ügykör ügyvitelén belül és a törvény alkalmazását a belső felügyelés szabályainak tiszteletbentartásával kapcsolatban, tanácsadás az ellenőrzés következményeiről, abban az esetben, amikor új rendszerek, eljárások és feladatok kerülnek bevezetésre, együttműködést hoz létre a külső könyvizsgálóval, intézkedéseket javasol és megfelelő ajánlásokat tesz,
- értesíti az illetékes köztársasági szerveket és a községi elnököt a végrehajtott ellenőrzésekről más feladatokat is ellát, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a belső ellenőrzés rendszerének működését biztosítsa; kérelmet nyújt be a szabálysértési eljárást illetően a törvénnyel összhangban.

27. szakasz

A Szabályzat tartalmazza A Költségvetési felügyelőség szolgálatának munkaköreit:

Tisztviselők – választott és hivatalba helyezett személyek	1. A Költségvetési felügyelőség szolgálatának vezetője	
Hivatalnokok - végrehajtók	Munkahelyek száma	Hivatalnokok száma
Önálló tanácsadó	1	1

28. szakasz

A Költségvetési felügyelőség szolgálatának a munkahelyei a következők:

1. A Költségvetési felügyelőség szolgálatának vezetője

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaleírás: az összetett felügyelőségi feladatokat látja el a helyi önkormányzatok, és a helyi önkormányzatok által alapított közvállalatok költségvetési eszközeinek közvetlen és a közvetett felhasználói felett; jogi személyek felett, melyeket ezen közvállalatok által alapítottak, valamint jogi személyek, melyeket a helyi hatóság közvetlenül vagy közvetetten irányít, az igazgatói bizottság szavazatainak 50% százaléka felett, és más olyan jogi személy felett, amelyekben a helyi eszközök több mint 50%-át teszik ki az össz bevételnek; felügyeli a törvény alkalmazását az anyagi-pénzügyi ügykör ügyvitelén belül, valamint a költségvetési eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználását és a törvény alkalmazását a belső felügyelés szabályainak tiszteletben tartásával kapcsolatban, tanácsadás az ellenőrzés következményeiről, abban az esetben, amikor új rendszerek, eljárások és feladatok kerülnek bevezetésre, együttműködést hoz létre a külső könyvvizsgálóval, intézkedéseket javasol és megfelelő ajánlásokat tesz; értesíti az illetékes köztársasági szerveket és a községi elnököt a végrehajtott ellenőrzésekről, más feladatokat is ellát, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a belső ellenőrzés rendszerének működését biztosítsa; kérelmet nyújt be a szabálysértési eljárást illetően a törvénnyel összhangban.

Feltételek: felsőfokú végzettség tudományos közgazdasági területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év szakmunkatapasztalat,

a Község területén használatban levő hivatalos nyelv egyikének az ismerete, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

2. Költségvetési felügyelő II

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: Felügyelőségi és ellenőrzési feladatokat lát el a helyi önkormányzatok, és a helyi önkormányzatok által alapított közvállalatok költségvetési eszközeinek közvetlen és a közvetett felhasználói felett; jogi személyek felett, melyeket ezen közvállalatok által alapítottak, valamint jogi személyek, melyeket a helyi hatóság közvetlenül vagy közvetetten irányít, az igazgatói bizottság szavazatainak 50% százaléka felett, és más olyan jogi személy felett, amelyekben a helyi eszközök több mint 50%-át teszik ki az össz bevételnek, jogi személyek és más olyan alanyok felett, akik résztvevők abban a munkában, amely az ellenőrzés tárgyát képezi és olyan alanyok felett, akik használják a község költségvetési eszközeit lekötélezések, segélyek és más állami segélyek, adományozás, pénzbeli támogatások és más támogatások alapján; ellenőrzi a belső ellenőrzés szabályaival kapcsolatos törvények alkalmazását illetve a belső ellenőrzés rendszerének osztályozását; felügyeli a törvény alkalmazását az anyagi-pénzügyi ügykör ügyvitelén belül, valamint a költségvetési eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználását; ellenőrzi a költségvetési eszközök rendeltetésszerű felhasználását és rámutat az esetleges szabálytalanságokra; utasításokat ad ki az előírt intézkedések végrehajtásával kapcsolatban és a azon tevékenységek végrehajtásának a tilalmával kapcsolatban, amelyek törvénybe ütköznek; együttműködik a más vizsgálati, igazságszolgáltatási és szabálysértési szervekkel.

Feltételek: Egyetemi végzettség, tudományos közgazdasági területen szerzett egyetemi végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és legalább öt év szakmunkatapasztalat, a Község területén használatban levő hivatalos nyelv egyikének az ismerete, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

IV. FEJEZET

POLGÁRI JOGVÉDŐ SZOLGÁLAT MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA

29. szakasz

A **polgári jogvédő szolgálatot** az alábbi teendők ellátására alakítják meg:

- figyelemmel kíséri az emberi jogokról szóló nemzetközi szabványok alkalmazását Topolya község területén;
- különböző forrásokból begyűjti az információkat a törvény és egyéb előírások alkalmazásáról, valamint a községi szervek határozatait és egyéb általános aktusait az emberi jogok területéről a közigazgatási szervektől;
- éves jelentést készít az emberi jogok megvalósulásáról és tiszteletben tartásáról és a diszkriminációmentesség elvének a közigazgatási szervek részéről történő alkalmazásáról, s továbbítja a Községi Képviselő-testületnek;
- fogadja és kivizsgálja azokat az észrevételeket, amelyek az emberi jogok megsértésére vonatkoznak a közigazgatási szervek részéről;
- saját kezdeményezés szerint fellép minden olyan esetben, amelyben felmerül a gyanú, hogy megsértették az emberi jogokat a közigazgatási szervek részéről;
- közvetít az emberi jogok megsértésével kapcsolatos perek békés megoldásában Topolya község területén;
- megszervezi és részt vesz az emberi jogok tiszteletben tartásának és a diszkrimináció tilalmának megvalósításáról szóló tanácskozás szervezésében és előkészítésében;
- megszervezi és részt vesz a nyilvánosságot az emberi jogok és a diszkrimináció tilalmának megvalósításának és tiszteletben tartásának jelentős kérdéseiről tájékoztató kampány szervezésében és előkészületeiben;
- megtervezi és ösztönzi az emberi jogokról szóló oktatást az élet minden területén;
- meghozza a belső szervezettel, a működéssel és a munkával kapcsolatos kérdéseket szabályozó aktusokat (munkaidő, pecsét, hivatali legitimáció és egyebek);
- együttműködés és tapasztalatot cserél más polgári jogvédőkkel, valamint egyéb szervezetekkel és szervezetekkel, amelyek az emberi jogok védelmével és előmozdításával foglalkoznak itthon és külföldön;
- egyéb teendőket is ellát a törvénnyel, a polgári jogvédőről szóló határozattal és Topolya községi szerveinek egyéb általános aktusaival összhangban.

30. Szakasz

A szabályzat a hivatalba helyezett személyek munkahelyeit és az alkalmazotti munkahelyeket tartalmazza. A polgári jogvédő szolgálatot a polgári jogvédő vezeti.

Tisztségviselők – választott és hivatalba helyezett személyek	1. Polgári jogvédő 2. Polgári jogvédő-helyettes	
Hivatalnokok – alkalmazottak	A munkahelyek száma	A hivatalnokok száma
Önálló tanácsadó	1	1

31. szakasz

Az alábbi munkahelyek vannak a polgári jogvédő szolgálatnál:

3. Községi polgári jogvédő

Beosztás: Önálló tanácsadó

a hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: ellenőrzi a polgári jogok tiszteletben tartását; megállapítja a közigazgatási szervek és a közszolgálatok aktusai, cselekményei vagy mulasztásai által elkövetett sérelmeket; ellenőrzi a közigazgatási szervek és a közszolgálatok munkájának törvényességét és szabályosságát; javaslatokat tesz a városi szervek előírásainak módosítására és kiegészítésére; kezdeményezi olyan előírások és általános aktusok meghozatalát, amelyek jelentősek a polgárok jogainak megvalósulása, valamint a polgárok szabadságára és jogaira és a polgári

jogok védelmére vonatkozó kérdések rendezése szempontjából; az előírások elkészítésének eljárásában véleményt mond a városi szervezetek ezen előírások javaslatairól, amelyek a polgári jogok védelme szempontjából jelentősek; nyilvánosan javasolja annak a tisztviselőnek a leváltását, aki a polgári jogok megsértéséért felelős.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, igazságügyi vizsga, legalább tízéves munkatapasztalat olyan jogi feladatok ellátása terén, amelyek jelentősek a polgári jogvédő hatáskörébe tartozó teendők elvégzése szempontjából; a községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

4. A községi polgári jogvédő helyettese

Beosztás: Önálló tanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: ellenőrzi a polgári jogok tiszteletben tartását; megállapítja a közigazgatási szervek és a közszolgálatok aktusai, cselekményei vagy mulasztásai által elkövetett sérelmeket; ellenőrzi a közigazgatási szervek és a közszolgálatok munkájának törvényességét és szabályosságát; javaslatokat tesz a városi szervek előírásainak módosítására és kiegészítésére; kezdeményezi olyan előírások és általános aktusok meghozatalát, amelyek jelentősek a polgárok jogainak megvalósulása, valamint a polgárok szabadságára és jogaira és a polgári jogok védelmére vonatkozó kérdések rendezése szempontjából; az előírások elkészítésének eljárásában véleményt mond a városi szervezetek ezen előírások javaslatairól, amelyek a polgári jogok védelme szempontjából jelentősek; nyilvánosan javasolja annak a tisztviselőnek a leváltását, aki a polgári jogok megsértéséért felelős.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, igazságügyi vizsga, legalább tízéves munkatapasztalat olyan jogi feladatok ellátása terén, amelyek jelentősek a polgári jogvédő hatáskörébe tartozó teendők elvégzése szempontjából; a községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

5. A polgári panaszok szerinti eljárás teendői

Beosztás: Altanácsadó

Hivatalnokok száma: 1

Munkaköri leírás: eljár a polgári panaszok ügyében, amelyek a polgári és politikai jogok, a polgári szabadság, valamint a szabadságvesztést töltő személyek jogainak megsértésére vonatkoznak; eljár azokkal a panaszokkal kapcsolatban, amelyek a nők, a szexuális kisebbségek tagjai, a fogyatékkal élő személyek emberi jogainak megsértésére vonatkoznak; eljár azokkal a polgári panaszokkal kapcsolatban, amelyek a nemzeti kisebbségek kollektív és individuális jogainak bármiféle tiszteletben nem tartására vonatkoznak, a jogvédő saját kezdeményezésére, ha a becslések szerint sor került az emberi jogok és szabadság megsértésére; együttműködést létesít az álligazgatási szervekkel; elemzéseket végez és szakmai javaslatokat ad a szolgálat hatáskörébe tartozó jogok megvalósítása szempontjából jelentős törvények, a törvéynél alacsonyabb rendű aktusok és egyéb előírások előmozdítására; értékeli a terepi állapot és helyzet megállapításának szükségességét; értékeli, hogy szükség van-e a börtönben lévő személyek és az előzetes letartóztatásban lévő személyek meglátogatására; elkészíti az anyagot és segít az emberi jogok védelmének állapotáról szóló egyedi jelentések kidolgozásában; elvégzi az ellenőrzést az illetékes szerveknél a panaszban foglalt állításokkal kapcsolatban; véglegesíti a bizonyítási anyagot és dokumentációt a panasz szerint való eljáráshoz; előkészíti a szolgálat hatáskörébe tartozó egyedi jelentések kidolgozásához releváns anyagot; együttműködik azokkal a nem kormányzati szervezetekkel, amelyek az emberi jogok védelmével foglalkoznak.

Közvetlen és telefonos kommunikációt valósít meg a felekkel és a dolgozókkal az időben történő információcsere céljából; elvégzi a faxok és az elektronikus posta fogadását és végzését az információk hatékony átvitele céljából; vezeti a szükséges nyilvántartásokat a jogvédő szükségleteire; fogadja az ügyfeleket, vezeti a találkozók beosztásának nyilvántartását, előkészíti a pénzügyi terv tervezeteit, elkészíti a munkaviszonyból eredő jogok megvalósításával kapcsolatos végzéseket, részt a munkaprogram és a munkaterv, valamint a munkajelentés elkészítésében és kidolgozását; egyéb teendőket is ellát, amellyel a jogvédő megbízza.

Elvégzi az átvétellel kapcsolatos adminisztratív és műszaki teendőket és az átvett beadványok és

mellékletek kifogástalanságának és teljességének az ellenőrzését; útmutatót és tájékoztatást ad a feleknek a jogok megvalósításával kapcsolatban; ellátja a posta átvételével kapcsolatos teendőket és az ügyek osztályozását; segítségek nyújt a feleknek a megfelelő űrlapok és kérelmek kitöltése során; bejegyzí a beadványokat a megfelelő nyilvántartásba; vezetí a nyilvántartást az automatikus adatfeldolgozás révén; továbbítja az ügyeket az illetékes hivatalnokoknak; elvégzi a megoldott ügyek elosztását a megfelelő nyilvántartásokon keresztül; összeállítja a szükséges jelentéseket.

Feltételek: felsőfokú végzettség jogtudományi területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapkú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, a községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete, számítógépes alapismeretek (MS Office csomag és internet).

V. FEJEZET

Átmeneti és záró rendelkezések

32. Szakasz

A hivatalnokok és a közalkalmazottak beosztását legkésőbb a szabályzat hatályba lépésének napjától számított 15 napos határidőn belül el kell végezni.

33. Szakasz

E szabályzat hatályba lépésének napján érvényét veszti a Topolya Községi Közigazgatási Hivatalában lévő munkahelyek szervezetéről és rendszerezéséről szóló szabályzat, 110-18/2014 számú 2014. 12. 18-i és 110-17/2016 számú 2016. 09. 13-i egységes szerkezetbe foglalt szöveg.

34. Szakasz

A szabályzat Topolya Község Hivatalos Lapjában való megjelenésének napjától számított nyolcadik napon lép életbe.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: 110-3/2017-V
Kelt: 2017. 02. 28.

Kislinder Gábor sk.
Községi elnök

16.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 46. szakaszának 6. pontja (SzK Hivatalos Közlönye 2007/129, 2014/83. – áll. törvény és 2016/101 – áll. törvény) és Topolya Község Statútumának 71. szakaszának 5. pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15., 2009/1., 2010/6., 2012/9., és 2014/12. szám) alapján, a 2017.02.28.-án megtartott ülésén a Községi Tanács meghozza az alábbi

VÉGZÉST

A MUNKÁLATOK KIVITELEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES JÓVÁHAGYÁS MEGADÁSÁRA

I

Jóváhagyjuk a munkálatok kivitelezését Tonković Sanja Közjegyző üzlethelységén, amely 1 számú külön részként van megjelölve, össz területe $T= 113,00 \text{ m}^2$, az üzleti épület földszintjén (amely mint 1 számú épület van megjelölve, és amelynek nincs meghatározva tevékenysége), az 5366/1 számú parcellán, Topolya – város K.K. területén, a Tito marsall u. 44. sz. címen található, illetve az 6746. Topolya - város K.K. számú ingatlanlap szerint.

II

A munkálatok kivitelezését teljes mértékben a „Tito marsall u. 44. számú épület, Topolya, homlokzatán való bejárat megnyitásához szükséges műszaki védőintézkedések feltételei szerint kell végrehajtani, melyet 84-2/5 szám alatt adott ki 2016.12.23. keltezéssel a szabadkai Községközi Műemlékvédelmi Intézet, illetve a Közigazgatási Hivatal Építkezési Osztályának Végzése szerint.

III

E végzés megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

Topolya Község
Községi Tanács
Szám: 351-119/2016-I
Kelt: 2017.02.28.
Topolya

Községi elnök
Kislinder Gábor s.k.

17.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: 02-5/2017-V
Kelt: 2017.02.21
Topolya

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben dolgozókról szóló törvény 173. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016 szám) alapján Topolya Község Községi Tanácsa 2017.02.21-i ülésén meghozta az alábbi

VÉGZÉST A FELLEBBVITELI BIZOTTSÁG MEGALKÍTÁSÁRÓL

I.

Ezzel a végzéssel megalakítjuk Topolya község Fellebbviteli Bizottságát, és meghatározza annak felépítését és munka módszeréről és nevezi ki tagjait.

A fellebbviteli bizottságnak van egy elnöke és négy tagja, amelyek közül az elnöknek és a bizottság legalább két tagjának felsőfokú jogi végzettséggel kell rendelkeznie alapképzésen, legkevesebb 240 kreditponttal, vagy mesterképzést, szakosított akadémiai képzést, szakosított szakképzést, illetve legalább négyéves alapfokú képzést vagy szakosított képzést elvégzett, illetve legalább öt éves szakmai tapasztalata van.

A Fellebbviteli Bizottság két tagját a Közigazgatási Hivatal Szakszervezete nevezi ki.

II.

A Fellebbviteli Bizottság tagjainak kinevezzük:

1. Nenadić Olivera, okleveles jogász, Topolya, Vojvode Mišić utca 5. szám, elnök
2. Mák Árpád okleveles jogász, Topolya, Rózsa utca 25. szám, tag
3. Popović Marina, osztálytanító, Karadordevo, Boris Kidrić u. 11. szám, tag
4. Sablauer Brindza Beatrix, okleveles jogász, Topolya, Ivo Lola Ribar u. 2. szám, tag – Szakszervezet képviselője
5. Čevarušić Ostojica, okleveles agrármérnök, Topolya, Becsei út 27. szám, tag – Szakszervezet képviselője

A Fellebbviteli bizottság tagjait öt évre nevezik ki, s újra kinevezhetik őket.

III.

A Fellebbviteli bizottság határoz a hivatalnokoknak a jogaikról és kötelezettségeikről határozó végzés ellen benyújtott fellebbezéseikről, valamint a belső és a nyilvános pályázatok résztvevőinek fellebbezéseiről.

A Fellebbviteli bizottság az általános közigazgatási eljárást szabályozó törvényt alkalmazza.

IV.

A Fellebbviteli bizottság önálló a munkáját tekintve és három tag esetén végezheti munkáját.

A Fellebbviteli bizottság a tagok össz számához képest többség esetén hozhat döntést és hozhatja meg meghozza a munkáját szabályozó Ügyrendet.

A Fellebbviteli bizottság pecséttel rendelkezik, az állami szervezetek pecsétjeit meghatározó szabályzat szerint.

V.

A Fellebbviteli bizottság tagjai jogosultak térítményre a munkájukért, melynek összegét a tanács határozza meg.

VI.

E Végzés megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában és a község hivatalos honlapján, a www.btopola.org.rs címen.

Községi Elnök
Kislinder Gábor, s.k.

Sor- szám	TARTALOM	Oldal
7.	Határozat a Topolya község köztulajdonába tartozó azon ingatlanok feletti használati jogának megvonásáról, melynek használati joga a dr. Hadzsy János Egészségház tulajdonában van	20
8.	Végzés a költségvetési tétel módosításáról	21
9.	Végzés költségvetési tétel megnyitásáról	22
10.	Végzés a folyó költségvetési tartalékok felhasználásáról	23
11.	Végzés a folyó költségvetési tartalékok felhasználásáról	24
12.	Végzés a folyó költségvetési tartalékok felhasználásáról	25
13.	Végzés a politikai szubjektumok rendes működésére szánt eszközök elosztásáról a 2017-es évben	26
14.	Végzés az Egészségügyi Tanács Topolya községbeli megalakításáról szóló végzés módosításáról	28
15.	Szabályzat Topolya Község Közigazgatási Hivatal, A Költségvetési Felügyelőség és a Polgári Jogvédő Szolgálat munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról	28
16.	Végzés a munkálatok kivitelezéséhez szükséges jóváhagyás megadásáról	83
17.	Végzés a Fellebbviteli Bizottság megalakításáról	84

Kiadó: Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának Képviselő-testületi Szolgálat. Telefonszám: 715-310.
Felelős szerkesztő: a Községi Képviselő-testület titkára. A 2017. évi előfizetés 15.000,00 dinárt tesz ki, az alábbi befizetőszámlára: 840-70640-56 Topolya községi költségvetésének végrehajtása, Topolya Község Hivatalos Lapjára.