



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА**

**Број 11 – Година LV  
24. мај 2023. г., Бачка Топола**

**TOPOLYA KÖZSÉG**

**HIVATALOS LAPJA**

**LV. évfolyam – 11. szám  
Topolya, 2023. május 24.**

65.

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény 58. szakasza (Az SZK Hivatalos Közlönye, 2016/21., 2017/113., 2018/95., 2017/113. - más. törv., 2018/95 - más. törv., 2019/86-más. törv., 2020/157 - más. törv. és 2021/123. szám), Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek hivatalnokainak munkaköreinek osztályozásához és leírásához szükséges kritériumokról szóló Rendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 2016/88. és 2022/12. szám), Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek tisztségviselői munkaköreinek osztályozásához és leírásához szükséges kritériumokról szóló Rendelet (SzK Hivatalos Közlönye, 2016/88. szám), Rendelet az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek szerveinél a tisztviselők munkájához szükséges kompetenciák meghatározásáról (SzK Hivatalos Közlönye, 2021/132. szám) valamint a Topolya Községi Közigazgatási Hivataláról szóló Határozat 42. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19. és 2022/40. szám), Topolya község Belső Ellenőrzési szolgálatának megalakításáról szóló Határozat 32. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2022/17. szám), A helyi ombudsmanról szóló Határozat 17. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja 2019/5. szám) valamint a Községi Vagyonjogi Ügyészségről szóló Határozat 15. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2015/8. száma), alapján a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének javaslatára a Községi Tanács 2023. május 24-én elfogadta az alábbi egyesített

## **SZABÁLYZATOT**

### **A TOPOLYA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA, A BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLATÁNAK, A HELYI OMBUDSMANI SZOLGÁLAT MUNKAKÖREINEK ÉS A KÖZSÉGI VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG MUNKAHELYEINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL**

#### **I. FEJEZET**

##### **Általános rendelkezések**

##### **1. szakasz**

A jelen Szabályzat a Topolya Községi Közigazgatási Hivatal, a Belső Ellenőrzési Szolgálat, a Helyi Ombudsman Szolgálat és a Községi Vagyonjogi Ügyészség 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 Községi Közigazgatási Hivatalának, Belső Ellenőrzési Szolgálat és Helyi Ombudsman Szolgálat, valamint a Községi Vagyonjogi Ügyészség munkaköreire is szükséges egyéb feltételeket.

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 Szabályzat javaslatát a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője készíti elő és juttatja el a Községi Tanács számára annak meghozása céljából.

#### **A Szabályzat fejezetei**

##### **3. szakasz**

A Szabályzat a következő fejezetekből áll:

- I. fejezet           Általános rendelkezések
- II. fejezet        A Községi Közigazgatási Hivatal munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról
- III. fejezet       A Belső Ellenőrzési Szolgálat munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról
- IV. fejezet       A Helyi Ombudsman Szolgálat munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról
- V. fejezet         A Községi Vagyonjogi Ügyészség munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról
- VI. fejezet        Átmeneti és záró rendelkezések

**A munkakörök besorolása**  
**4. szakasz**

A Szabályzatban az alábbi munkakörök kerültek besorolásra:

<b>Tisztségviselők – választott és hivatalba helyezett személyek</b>	1. A Községi Elnök mezőgazdasági, környezetvédelmi és gazdaságfejlesztési tanácsnoka	
	2. A Községi Elnök társadalmi tevékenységügyi tanácsnoka	
	3. Helyi Ombudsman	
	4. A Helyi Ombudsman helyettese	
	5. A Belső Ellenőrzési Szolgálat vezetője - belső ellenőr	
	6. Községi Vagyonjogi Ügyész	
	7. A Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese	
<b>Tisztségben levő köztisztviselők I. csoport</b>	<b>A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője</b> <b>1 munkahely</b>	<b>1 tisztviselő</b>
Tisztségben levő köztisztviselő - II csoport	<b>A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének helyettese</b> <b>1 munkahely</b>	<b>1 tisztviselő</b>
<b>Tisztviselők - végrehajtók</b>	<b>Munkahelyek száma</b>	<b>A tisztviselők száma</b>
Függetlenített tanácsos	16	16
Tanácsos	32	39
Gyakorló tanácsos	7	7
Munkatárs	3	6
Gyakorló munkatárs	0	0
Főelőadó	9	11
Előadó	0	0
Gyakorló előadó	0	0
<b>Összesen:</b>	<b>67 munkahely</b>	<b>79 tisztviselő</b>
<b>Közalkalmazottak</b>	<b>Munkahelyek száma</b>	<b>Közalkalmazottak száma</b>
Első fokú munkakör	1	1
Másodfokú munkakör	-	-
Harmadfokú munkakör	-	-
Negyedfokú munkakör	3	3
Ötödfokú munkakör	3	3
<b>Összesen:</b>	<b>7 munkahely</b>	<b>7 közalkalmazott</b>

**5. szakasz**

A besorolásra került munkahelyeinek össz száma 83, mégpedig:

- 2 tisztségben levő köztisztviselő
- 7 tisztségviselő
- 67 végrehajtói munkakört betöltő köztisztviselő
- 7 közalkalmazott

A tisztségviselők és alkalmazottak össz száma: 95.

A Belső ellenőrzési szolgálatának besorolásra került munkahelyeinek össz száma 3, mégpedig:

- 1 tisztségviselő
- 2 végrehajtói munkakört betöltő köztisztviselő

A Helyi Ombudsman szolgálatának besorolásra került munkahelyeinek össz száma 3, mégpedig:

- 2 tisztségviselő
- 1 végrehajtói munkakört betöltő köztisztviselő

A Községi Vagyonjogi Ügyészség besorolásra került munkahelyeinek össz száma 3, mégpedig:

- 2 tisztségviselő
- 1 végrehajtói munkakört betöltő köztisztviselő

## II. FEJEZET

### A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL

#### A rendelkezés tárgya

#### 6. szakasz

Ez a Szabályzat részletesen 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 egység az osztály.

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

##### Alapvető szervezeti egységek

#### 8. szakasz

Alapvető belső szervezeti egységek a:

1. Területtervezési, Városrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztály;
2. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztály;
3. Pénzügyi és Közbevételeket Megállapító és Megfizető Osztály;
4. Felügyelő Osztály;

##### Szűkebb értelemben vett szervezeti egységek

#### 9. szakasz

A Területtervezési, Városrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztályon belül az alábbi szűkebb értelemben vett szervezeti egységeket alapították meg:

- Építési és Környezetvédelmi Ügyosztály
- Vagyonjogi, Kommunális-lakásügyi és Mezőgazdasági Ügyosztály

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőikkel Foglalkozó Osztály keretein belül az alábbi szűkebb értelemben vett szervezeti egységeket alapították meg:

- Általános Közigazgatási Ügyosztály,
- Társadalmi Tevékenységügyi Ügyosztály,
- Anyakönyvvezetői Ügyosztály,
- Informatikai csoport a Társadalmi tevékenységügyi Ügyosztályon belül
- A Községi szervek teendőivel és a közös teendőikkel foglalkozó Ügyosztály;
- 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 és Közbevételeket Megállapító és Megfizető Osztályon belül az alábbi szervezeti egységeket alapították meg:

- Költségvetési és Kincstári Ügyosztály
- Számviteli Ügyosztály
- Közbevételei Csoport a Számviteli Ügyosztályon belül
- Közbevételeket Megállapító és Megfizető Ügyosztály.

### **Külön szervezeti egységek**

#### **10. szakasz**

A Közigazgatási Hivatalban külön szervezeti egységként alapították meg a Község Elnökének Kabinetirodáját.

#### **Irodák**

#### **11. szakasz**

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

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

**2. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK HATÁSKÖRE****12. szakasz**

**2.1. Területtervezési, Városrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztály** a következő teendőket látja el: információ szolgáltatása a helyszínről, ellenőrzi a formális feltételek teljesülését az aktusok kiállításához az egyesített eljárás során; a feltételek megszerzése a tervezéshez, keresztezéshez és párhuzamos vezetéshez, valamint egyéb külön feltételek megszerzése a közmegebízásokat birtoklójától, a helyszíni feltételek kidolgozásához az objektum rendeltetési céljától függően; ellenőrzi, hogy a tervrajz összhangban van-e a hatályos tervdokumentációval; a helyviszonyok kiadása és módosítása; ellenőrzi, hogy a tervrajz, a kivonatok és az építési engedélyre vonatkozó projektek összhangban vannak-e a kiadott helyszíni feltételekkel; építési engedélyek és ideiglenes építési engedélyek kiadása és módosítása; a munkák végrehajtásának jóváhagyására vonatkozó végzések kiadása és módosítása; igazolás kiadása az alapok megépítéséhez és a építmények befejezéséhez konstruktív értelemben; végzés meghozatala az előkészítő munkálatokról és a próbamunkáról; a használati engedélyek kiadása és módosítása; a létesítmények és vezetékek nyilvántartásba vételére vonatkozó kérelmek hivatalból történő benyújtása; egyéb feladatok és ügyek ellátása az építési terület előkészítése ügykörében; társasházakra vonatkozó végzések, valamint a tervezés és az építkezés ügykörét szabályozó törvény által előírt egyéb aktusok kiadása; ellenőrzi, hogy a kidolgozás során a tervek megfelelnek-e a tágabb téregység terveinek, a törvénynek és a törvénytől alacsonyabb rendű aktusoknak; a tervdokumentáció tervezeteinek és javaslatainak áttekintése, ellenőrzése és elkészítése; hirdetmény kiírása a korai nyilvános betekintési és nyilvános betekintési eljárás végrehajtása, valamint a korai nyilvános betekintésről és a nyilvános betekintésről szóló jelentések elkészítése; válaszok benyújtása a feleknek - a Bizottság véleménye a tervekkel vagy városi projektekkel szemben benyújtott észrevételekről a tervekkel kapcsolatban a korai nyilvános és nyilvános ellenőrzés során; együttműködés a fő városrendezővel; a hirdetmény és a városi projektek megerősítésének, a parcellázási és újraparcellázási projekt végrehajtása; a tervdokumentumok központi nyilvántartásának vezetése; gondoskodás a tervdokumentumok és városi projektek közzétételéről az illetékes hatóság honlapján; eljárások lefolytatása a létesítmények legalizálására és végzések kiadása ezekben az eljárásokban. Ellátja a területrendezés és -építés területét szabályozó törvény, valamint az épületek legalizálásának területét szabályozó törvény által előírt egyéb feladatokat, amelyek jellegüknél fogva az Osztály munkakörébe tartoznak.

Az osztály elvégzi a hatásbecslési eljárásokat, a meglévő állapot 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- 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 kármentesítési 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 környezetvédelem és a környezeti hatásvizsgálat területét szabályozó törvény által előírt egyéb feladatokat, amelyek jellegüknél fogva az Osztály munkakörébe tartoznak.

Az Osztály a köztulajdonban lévő építési területek elidegenítésének és bérbeadásának feladatait is ellátja; a létesítmény rendszeres használatához szükséges földterület meghatározása; a használati jog átalakítása tulajdonjoggá az építési telken térítmény ellenében; a tulajdonjogok megszüntetésének és a kisajátítási tevékenységnek a meghatározása. 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 alanyok használnak. Ellátja a tulajdonviszonyok területét szabályozó törvény által előírt egyéb feladatokat, amelyek jellegüknél fogva az Osztály munkakörébe tartoznak.

Az Osztály a következő tevékenységekkel is foglalkozik: közvállalatok, tőketársaságok munkájának figyelemmel kísérése, amelyek alapítója vagy társalapítója a község, vagy amelyek feladata a kommunális tevékenységek végzése, és véleményezik a munkájukról készített jelentéseket; közvállalatok, állami ügynökségek, tőketársaságok munkájának figyelemmel kísérése, amelyeknek a község az alapítója vagy társalapítója a mezőgazdaság, a vízgazdálkodás és más gazdasági ágazatok területén, és véleményezik a munkájukról készített jelentéseket; községi fejlesztési stratégiák és programok tervezetének elkészítése; a közvállalatok és a kommunális tevékenységek figyelemmel kísérése; a kommunális vállalatok munkájának korszerűsítését és a kommunális infrastruktúra javítását célzó projektek és kezdeményezések végrehajtása; a kommunális tevékenységekkel kapcsolatos általános jogi aktusok, határozatok, szerződések és végzések kidolgozása; a kommunális tevékenység területén tevékenységet folytató vállalatok munkájának adminisztratív felügyelete; a kommunális termékek és szolgáltatások árának meghatározásával kapcsolatos tevékenységek végzése; az energiapolitika alapelveinek végrehajtása ellenőrzése; energiafejlesztési stratégiák és tervek meghatározása helyi szinten; a hőellátás feltételeinek és módjának előírása a hőelosztó hálózat működési szabályaival; javaslat kidolgozása a hőenergia árának meghatározására szolgáló tarifarendszerre; egyéb feladatok ellátása az energia területén; a forgalom szabályozása és kezelése a község területén; parkolási területek kezelése és parkolási szabályozás; a község területén folyó személyszállítás és taxiszállítás megszervezése és lebonyolítása; a járatok hálózati kapacitásának tervezés; minőségirányítás a nyilvános személyszállítási rendszerben; adminisztratív eljárások lefolytatása és végzések meghozatala a lakhatás területén; a lakóépületekbe és közös helyiségekbe illegálisan beköltözött személyek kitelepítésének tervezetének elkészítése; a község területén található lakóépületek közgyűléseinek összegyűjtése és igazolások kiadása a bérlők közgyűlésének megalakulásáról és a vezetők megválasztásáról; a lakások adás-vételi és bérleti szerződésére vonatkozó végzés tervezetek, szerződések és mellékletek elkészítése; a bérleti és lakáscsere jogának átruházásával kapcsolatos tevékenységek végzése; a szerződéses kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése bérlet és részletfizetés alapján, valamint a lakás vételárának és átértékelésének jogi meghatározásának ellenőrzése; kérelmek benyújtása az illetékes hatóságokhoz az illegális lakók kilakoltatására; együttműködés az illetékes kommunális és közvállalatokkal, felügyeleti szolgálatokkal és más illetékes intézményekkel, részvétel kényszerített kilakoltatásokban és a lakások átadásának nyilvántartásában.

Az Osztály, hatáskörén belül az alábbiakkal kapcsolatos feladatokat is ellát: normatív és egyéb aktusok kidolgozása a helyi gazdaságfejlesztés területén; gondoskodás a község általános gazdasági fejlődéséről; a vállalkozói szellem, a kis- és középvállalkozások ösztönzése a törvénynek és a községi képviselő-testület döntéseinek megfelelően; tájékoztatás és technikai segítség nyújtása jogi személyeknek projektek, állami támogatások és kölcsönök megvalósításában; nyilvántartás létrehozása, nyomon követés, elemzés és beszámolás a község gazdasági tevékenységeinek állapotáról és mozgásáról; előrejelzés készítése a jövőbeli trendekről és stratégia javaslata a további fejlesztésre; szakmai, adminisztratív, műszaki és egyéb feladatok ellátása a község gazdaságfejlesztése területén végzett tevékenységek irányításával, koordinálásával és kiszolgálásával; befektetési lehetőségek és feltételek bemutatása a községben; különféle promóciós rendezvényeken, vásárokon és gazdasági kiállításokon szervezése a községben, valamint azokon való részvétele; 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; adminisztratív és szakmai feladatok ellátása a gazdaság területén; az idegenforgalom, a régi kézművesipar, a mezőgazdaság és más iparágak fejlesztésének ösztönzése és gondozása; a turisztikai létesítmények törvény szerinti besorolása; a mezőgazdasági, erdei és vízügyi telkek rendeltetése építési telekké változtatásának eljárásának lefolytatása; éves mezőgazdasági- és vidékfejlesztési program kidolgozása; éves program kidolgozása az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterületek védelmére, rendezésére és használatára; az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület bérbeadási eljárásának lefolytatása; beszámoló a mezőgazdasági termelésről (vetés, betakarítás, őszi munkák); az egyéni mezőgazdasági termelők és a bejegyzett mezőgazdasági üzemek tájékoztatása a mezőgazdasággal kapcsolatos aktuális kérdésekről; a vízgazdálkodási feltételek meghatározása a község területén; a vízüggyel kapcsolatos aktusok kiadása a község törvényes hatásköreivel összhangban, valamint

a víz ügykörével foglalkozó törvény által előírt egyéb feladatokat lát el.

Az Osztály a következő feladatokat látja el, amelyek az alábbiakra vonatkoznak: gondoskodik az eljárások törvényes lefolytatásáról és a törvény által előírt aktusok kiadásáról az Osztály ügykörét illetően; együttműködés szakszolgálatokkal, szervezetekkel és jogi személyekkel a községi szervek és a minisztérium munkája érdekében; szakvélemények adása az Osztály munkaköréből a jogi aktusok kiadásának eljárásában; információk és dokumentumok feldolgozása egyes tárgyak esetében; jelentések készítése az Osztály munkakörét illetően; törvényileg előírt nyilvántartások vezetése; igazolások kiadása azon tényekről, amelyekről nyilvántartást vezet. Az Osztály azokat a szakmai, ügyintézési, technikai és egyéb teendőket is elvégzi, amelyekkel a Községi Képviselő-testület, a Községi Elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

### 13. szakasz

**2.2. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendővel Foglalkozó Osztály** a következő teendőket látja el: a munka megszervezésének előmozdítása és a községi közigazgatás korszerűsítése; az ügyfélfogadó-irodák, az iktatók, az archívumok és a kézbesítő szolgálatok 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 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 kísérésére 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; a tandíjak támogatása; általános és egyéb aktusok, jelentések és elemzések tervezeteinek elkészítése a községi szervek szükségleteire; közigazgatási eljárás vezetése a gyerekpótlékra, a szülői pótlékra, 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 rendellenességgel érintett 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 eszközöndő változások javaslása és a költségvetési felhasználók pénzügyi terveinek módosítása a társadalmi tevékenységügyi 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; 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 a következő teendőket végzik: 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; az anyagok sokszorosítása; gépelési feladatok; a kézbesítőszolgálat munkájának megszervezése; leltár és alapvető eszközök; egyéb szolgálati teendők ellátása a községi szervek szükségleteire, valamint egyéb adminisztratív teendők elvégzése, amelyeket a Községi Elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

## 14. szakasz

**2.3 Pénzügyi, Közbevételeket Megállapító és Megfizettető 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, annak 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, illetve a 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 (újraelosztás) 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 átirányításának 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; közviták 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 községeket 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 kis értékű közbeszerzésekről; jelentések összeállítása a nagy- és kis értékű közbeszerzési eljárásokról szóló megkötött szerződésekről és a lefolytatott eljárásokról; az említett jelentések kézbesítése a közbeszerzési igazgatóságnak az előirányzott 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.

A Közbevételeket Megállapító és Megfizető Osztály a következő területekre vonatkozó teendőket látja el: megállapítja, megfizeteti 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 azoknak a teendőknek az elvégzése, amelyeket a Községi Elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bíz rá.

## 15. szakasz

**2.4. A Felügyelői Osztály** azokat a teendőket végzi, amelyek a következőkre vonatkoznak: figyelemmel kíséri a helyzetet, javaslatot tesz az intézkedésekre és ellenőrzési felügyeletet gyakorol 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 módosított módon; adminisztratív és jogi ügyek az ellenőrzési felügyelet ügykörén belül; a helyzet figyelemmel kísérése, intézkedési javaslatok és ellenőrzési felügyelet a kommunális felügyelői hatáskörébe tartozó törvényi és egyéb előírások és általános aktusok alkalmazása, felügyelet a kommunális tevékenységek területén (közterületi zöldfelületek karbantartása és rendezése, vízellátás, szemét elszállítás és ártalmatlanítás, temetők karbantartása, piaci és vásári tevékenységek, közterületek tisztántartása, utcák és más közterületek felasítása és egyéb kommunális higiéniai tevékenységek, ideiglenes létesítmények elhelyezése a közterületeken, nyilvános parkolók), felügyelet a község jogkörébe tartozó lakhatási és lakóépületek karbantartása felett, felügyelet a község jogkörébe tartozó kereskedelmi ügykör felett; figyelemmel kíséri a helyzetet, intézkedéseket javasol és ellenőrzési felügyeletet gyakorol a környezetvédelemről szóló törvény, a hulladékgazdálkodási törvény, a környezeti hatásvizsgálatokról szóló törvény, a környezetszennyezés integrált megelőzéséről és ellenőrzéséről szóló törvény, valamint egyéb törvények, rendeletek és általános jogszabályok végrehajtása felett, melyek község hatáskörébe tartozó felügyeleti ügykörébe tartoznak; 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 szállítást végzők törvényessége felett, az alábbiak esetében: a nem menetrend szerinti személyszállítást, az idősek menetrend és nem menetrend szerinti szállítása, a személyek saját szükségleteit kielégítő szállítást és a taxit; követi a helyzetet, intézkedéseket és felügyeletet javasol az iskoláskor előtti neveléssel és oktatással, valamint az alap- és középfokú oktatással foglalkozó intézmények munkája felett; figyelemmel kíséri a helyzetet, javaslatot tesz az intézkedésekre és ellenőrzési felügyeletet gyakorol az idegenforgalom területén a község hatáskörébe tartozó felügyeleti körrel kapcsolatos törvények és törvények alkalmazására; figyelemmel kíséri a helyzetet, intézkedéseket javasol és ellenőrzési felügyeletet gyakorol a sport területén a törvények és szabályzatok alkalmazására vonatkozóan, amelyek az önkormányzat hatáskörébe tartozó felügyelet köréhez kapcsolódnak; döntések meghozatala, intézkedések bevezetése és végrehajtásuk figyelemmel kísérése; a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó végrehajtó vagy végleges végzések végrehajtása; kérelmek benyújtása szabálysértési eljárás megindításához, büntetőeljárások és gazdasági bűncselekmények vádja, 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, jelentések, tervek, ellenőrzési ellenőrzőlisták elkészítése 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

## 16. 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

## 17. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalt a vezető irányítja, tisztségben levő köztisztviselőként.

## A belső szervezeti egységek munkájának irányítása

### 18. szakasz

Az általános és szűkebb szervezeti egységeket a következők irányítják:

- osztályvezető
- az ügyosztály vezetője
- a csoport koordinátora

## A szervezeti egységek vezetőinek beosztása

### 19. szakasz

E Szabályzat 18. szakaszában meghatározott szervezeti egységek vezetőit a Közigazgatási Hivatal vezetője bízza meg.

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

### 20. szakasz

A Községi Elnök Kabinetirodájának, mint külön szervezeti egység munkájának irányítását a Kabinetiroda vezetője végzi.

A Kabinetiroda vezetője és a kabinetiroda alkalmazottjai meghatározott időre létesítenek munkaviszonyt – addig, amíg tart a Községi Elnök megbízatása.

A Kabinetiroda vezetője munkájáért felelősséget vállal a Községi Elnök irányába.

## 5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI VISZONYAI

### 21. szakasz

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

## 6. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKAKÖREINEK BESOROLÁSA

### 22. szakasz

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

<b>Tisztviselők – választott és hivatalba helyezett személyek</b>	1. A Községi Elnök mezőgazdasági, környezetvédelmi és gazdaságfejlesztési tanácsnoka	
	2. A Községi Elnök társadalmi tevékenységügyi tanácsnoka	
<b>Tisztviselők levő</b>	<b>A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője</b>	<b>1 tisztviselő</b>
<b>I. csoport</b>	<b>1 munkahely</b>	

Tisztségben levő köztisztviselő - II csoport	A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének helyettese	1 tisztviselő
	<b>1 munkahely</b>	
Tisztviselők - végrehajtók	Munkahelyek száma	A tisztviselők száma
Függetlenített tanácsos	16	16
Tanácsos	31	37
Gyakorló tanácsos	6	6
Munkatárs	3	6
Gyakorló munkatárs	-	-
Főelőadó	8	10
Előadó	-	-
Gyakorló előadó	-	-
<b>Összesen:</b>	<b>66 munkahely</b>	<b>77 tisztviselő</b>
Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	Közalkalmazottak száma
Első fokú munkakör	1	1
Másodfokú munkakör	-	-
Harmadfokú munkakör	-	-
Negyedfokú munkakör	3	3
Ötödfokú munkakör	3	3
<b>Összesen:</b>	<b>7 munkahely</b>	<b>7 közalkalmazott</b>

### 23. szakasz

#### A Közigazgatási hivatal munkakörei a következők:

#### EGYSÉGES KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL

##### 1. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

**Beosztás:** hivatali beosztás az I csoportban    **tisztségben levő köztisztviselők 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 Statútumával, 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 legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

##### 2. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének helyettese

**Beosztás:** hivatali beosztás a II csoportban    **tisztségben levő köztisztviselők 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 Statútumával, 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 legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 6.1. SZERVEZETI ALAPEGYSÉGEK

### 6.1.1. A TERÜLETTERVEZÉSI, TELEPÜLÉSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI, KOMMUNÁLIS-LAKÁSÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLY

#### 3. Osztályvezető

**Beosztás:** Függetlenített tanácsos

**A tisztviselők száma** 1

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és megtervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztály alkalmazottainak munkáját; gondoskodik az Osztályon végzett munka törvényes, szabályszerű és időben történő elvégzéséről; biztosítja az illetékes községi szervek számára az Osztály hatáskörébe tartozó általános és egyéb aktusok és javaslatok kidolgozását; javaslatokat készít a stratégiai dokumentumokról, és figyelemmel kíséri a stratégiai tervdokumentumok végrehajtását az Osztály körzetében; gondoskodik a polgárokkal, a vállalatokkal és az intézményekkel való munka és kapcsolatok javításáról; válaszokat, információkat és jelentéseket ad az Osztály munkakörébe tartozó kérdésekről; részt vesz a községi szervek munkájában, amikor az Osztály hatáskörébe tartozó kérdéseket vitatják meg; részt vesz a község fejlesztése érdekét képviselő projektek megvalósításában; az Osztály hatáskörébe tartozó aktusokat készít; az Osztály hatáskörébe tartozó aktusokat hoz meg; együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal más osztályaival, egyéb feladatokat lát el a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízása alapján.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség építészmérnöki, építészeti vagy jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 4. Normatív jogi ügyek

**Beosztás:** Tanácsos

**A tisztviselők száma:** 1

**Munkaköri leírás:** Előkészíti az Osztály ügykörén belül a határozattervezeteket és egyéb aktusokat; ellenőrzi és szakmai segítséget nyújt a határozattervezetek és más jogi aktusok előkészítésében a jogi technika és a szisztematika, a terminológiai egységesség és a határozatok és egyéb, az Osztály hatáskörébe tartozó jogi aktusok kölcsönös harmonizálása tekintetében; figyelemmel kíséri az Osztály hatáskörébe tartozó normatív aktusok pozitív előírásoknak való megfelelését; kezdeményezi az Osztály hatékonyabb munkájához szükséges megfelelő általános jogi aktusok meghozását; előkészíti a testületek által meghozott, az Osztály hatáskörébe tartozó aktusterveket; az Osztály hatáskörébe tartozó egyedi közigazgatási aktusokat és egyéb egyedi aktusokat dolgoz ki; szakmai segítséget nyújt a köztisztviselőknek az összetett közigazgatási eljárások lefolytatásában, az összetett közigazgatási aktusok kidolgozásában, valamint a fellebbezések és panaszok kezelésében; elemzéseket, jelentéseket, információkat készít az Osztály munkaköréből; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**6.1.1.1. ÉPÍTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI ÜGYOSZTÁLY****5. Az Ügyosztály főnöke****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és koordinálja az Ügyosztály munkáját; szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az alkalmazottak munkáját, valamint gondoskodik az Ügyosztályon dolgozók helyes munkarendjéről; az Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének külön felhatalmazása alapján meghozza és aláírja az aktusokat; elemzéseket, jelentéseket, tájékoztatást készít az Ügyosztály munkaköréből, és szükség esetén aktustervezeteket készít a községi szervek igényeire az Ügyosztály munkaköréből; az Ügyosztály hatáskörébe tartozó egységes eljárási és feladatok keretében vezeti le az eljárást, készíti el és fogadja el az aktusokat; ellátja az egységes eljárás iktatói feladatait; vezeti az eljárást és elkészíti az egyes jogi aktusok tervezetét a létesítmények eltávolításának folyamatában; helyszíni információkat dolgoz ki; tervezési és városrendezési, műszaki dokumentációval kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat lát el; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség építészmérnöki vagy építészeti szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**6. Építésügyi teendők****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Az egységes eljárás keretében lefolytatja az eljárást, és aktustervezeteket dolgoz ki; levezeti az eljárást és elkészíti az egyes jogi aktusok tervezetét a létesítmények eltávolítására irányuló eljárásokban; kidolgozza a helyszíni információkat; tervezési és városrendezési-műszaki dokumentációval kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat lát el; egyéb feladatokat is ellát az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítása alapján.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség építészmérnöki vagy építészeti szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**7. Az épületek törvényesítésének feladatai és közigazgatási-jogi teendők****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az egységes eljárás keretein belül eljárásokat és aktustervezeteket dolgoz ki; vezeti az eljárást és aktustervezeteket készít az épületek törvényesítésére vonatkozó eljárásokban; levezeti az eljárást és aktustervezeteket készít az épületek alaprajzi tervezése, könnyűszerkezetes épületek, úszóépületek és műemlékek, emlékművek létesítési eljárásaiban; tervezési és városrendezési, műszaki dokumentációval kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat lát el; elemzéseket, jelentéseket, információkat készít a munkaköréből; egyéb feladatokat az ügyosztály főnökének, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítása szerint lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 8. Közigazgatási és jogi teendők

**Beosztás: Gyakorló tanácsos**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az egységes eljárás keretein belül eljárásokat és aktustervezeteket dolgoz ki; vezeti az eljárást és tervezeteket készít az épületek törvényesítésére vonatkozó eljárásokban; levezeti az eljárást és aktustervezeteket készít az épületek alaprajzi tervezése, könnyűszerkezetes épületek, úszóépületek és műemlékek, emlékművek létesítési eljárásaiban; elemzéseket, jelentéseket, információkat készít a munkaköréből; egyéb feladatokat az ügyosztály főnökének, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítása szerint lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, elvégzett szakmai gyakorlat és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 9. Környezetvédelmi teendők

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az eljárást, és aktustervezeteket készít a környezetvédelem és környezetfejlesztés területén; részt vesz a hatásvizsgálati tanulmányt értékelő bizottság munkájában, nyilvános bemutatókat, közvitákat szervez és vezet; együttműködik tudományos és szakmai szervezetekkel a környezetvédelem területén; végrehajtja az integrált és egyedi engedélyek kiadásának eljárását azokra a létesítményekre és tevékenységekre, amelyekre az illetékes önkormányzati hatóság építési, azaz tevékenység végrehajtására vagy végzésére engedélyt vagy jóváhagyást ad ki; nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről, véleményt ad és adatokat szolgáltat az illetékes hatóságoknak, elkészíti az energetika területén az engedélyek, jóváhagyások és egyéb előírt aktusok kiadásával kapcsolatos egyedi aktusokat; elemzéseket, jelentéseket, tájékoztatókat és egyéb szakértői, elemző anyagokat készít az energetikai szakterülethez kapcsolódó részben; megszervezi és közreműködik az energetikai tárgyú jelentések, tanulmányok, programok, tervek elkészítésében; törvényben meghatározott, az energetikai menedzser hatáskörébe tartozó feladatokat lát el. Az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség műszaki tudományok tudományterületein - környezetvédelmi vagy mezőgazdasági szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, a munkamódszerek, eljárások és szakmai technikák ismerete legalább hároméves szakmai tapasztalat révén az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, valamint a megszerzett ismeretek alkalmazásának készsége az összetett szakmai problémák megoldása során számítógépes alapismeret.

## 10. Az idegenforgalom, a kereskedelem, a vendéglátóipar és a kisipar ügköreinek teendői

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** 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; nyilvántartja a háziipar elszállásolására szolgáló objektumokat a község területén, kidolgozza az Idegenforgalomról szóló törvénnyel összhangban az objektumok kategóriáinak meghatározásával kapcsolatos aktusokat; meghatározza az engedélyezés feltételeit és nyilvántartja a vendéglátói tevékenységeket végző épületeket; elkészíti az ügyiratok tervezetét, amelyekkel meghatározzák a kereskedelmi és vendéglátó-ipari létesítmények munkaidejét; a turizmus, a kereskedelem, a vendéglátás és a kézművesség területén eljárásokat folytat és aktusokat fogad el; ellátja a régi szakmák és a szakmához hasonló tevékenységek fejlesztésével, népszerűsítésével kapcsolatos feladatokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.



**6.1.1.2. VAGYONJOGI, KOMMUNÁLIS-LAKÁSÜGYI ÉS MEZŐGAZDASÁGI ÜGYOSZTÁLY****11. Az Ügyosztály főnöke****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az alkalmazottak munkáját, valamint gondoskodik az Osztály alkalmazottainak helyes munkarendjéről; elemzéseket, jelentéseket, tájékoztatást készít az Osztály munkaköréből, és szükség esetén aktustervezeteket készít az községi hatóságok igényeire az Osztály munkaköréből; eljárásokat folytat le és intézkedik az átalakítás, a kisajátítás, a kisajátítás visszaállítása, az ingatlan vagyon adminisztratív átruházása, valamint a létesítmény rendes használatba vételére szolgáló föld meghatározása területén; vezeti az eljárást és elkészíti a vagyonhasználattal, rendelkezéssel kapcsolatos aktustervezeteket; lefolytatja az eljárást és az iratokat a felek kérelmei szerint a falusi parlagi területek és legelők visszaszolgáltatására vonatkozóan; más hatóságok kérésére jár el; szerződéseket és egyéb aktusokat nyújt be az állami és községi vagyoni ügyészséghez, valamint más szervekhez és intézményekhez; összegyűjti az ingatlan-nyilvántartási dokumentumokat a megfelelő nyilvános nyilvántartásokban; vezeti és aktualizálja a község köztulajdonban lévő ingatlanok egyedi nyilvántartását; ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó szakszabványok munkájával kapcsolatos szakmai és adminisztratív műszaki feladatokat; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**12. Vagyonjogi ügyek****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az eljárást és aktustervezeteket készít az átalakítás, a kisajátítás, a kisajátítás visszaállítás, az ingatlan vagyon adminisztratív átruházása, valamint a létesítmény szabályszerű használatba vételére szolgáló terület meghatározása tárgyában; vezeti a vagyonhasználattal, rendelkezéssel kapcsolatos eljárást, aktustervezeteket; más hatóságok kérésére jár el; szerződéseket és egyéb aktusokat nyújt be az állami és községi vagyoni ügyészséghez, valamint más szervekhez és intézményekhez; összegyűjti az ingatlan-nyilvántartási dokumentumokat a megfelelő nyilvános nyilvántartásokban; vezeti és aktualizálja a helyi önkormányzat köztulajdonában lévő ingatlanok egyedi nyilvántartását; nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában lévő üzlethelyiségekről, és ellátja az község tulajdonában lévő üzlethelyiségek használatba adása és bérbeadása terén végzett feladatokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség jogtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**13. Közigazgatási-lakásügyek****Beosztás: Gyakorló tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az eljárást és aktustervezeteket készít a lakás- és épületfenntartás, a lakásvásárlás, az illegális beköltözés és a kilakoltatás területén; vezeti a község területén található lakóközösségek nyilvántartását; szakmai segítséget nyújt a lakóközösségi hatóságoknak; igazolások kiállítása; együttműködik az illetékes kommunális és közvállalatokkal, ellenőrző szolgálatokkal és más illetékes intézményekkel; ellátja a község vagyonának állapotfelmérésével kapcsolatos feladatokat; programokat készít a község köztulajdonban lévő létesítmények folyamatos és beruházási karbantartására; elemzések, információk, jelentések és egyéb szakmai és elemző anyagok készítése a munkaköréből; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, elvégzett szakmai gyakorlat és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 14. A kommunális tevékenységek ügykörének teendői

**Beosztás:** Tanácsos

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az eljárást és aktustervezeteket készít a kommunális tevékenységek (ivóvízellátás; légköri- és szennyvíz tisztítása, eltávolítása; hőenergia előállítása, elosztása és ellátása; kommunális hulladékkezelés; utasszállítás; temetők és temetkezések kezelése; temetkezési tevékenységek; nyilvános parkolók kezelése; közvilágítás biztosítása; piacok kezelése; utcák és utak karbantartása; közhasználatú területek tisztaságának fenntartása; zöld közterületek karbantartása; kéményseprési szolgáltatások állathigiéniai tevékenység); vezeti a közterület-feltárással és az exhumálással kapcsolatos eljárást, aktustervezeteket; együttműködik köztisztviselőkkel és közhatalmi jogkörrel rendelkezőkkel; figyelemmel kíséri az üzleti programok megvalósulását és a kommunális szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások minőségét; javaslatot tesz a megfelelő intézkedésekre a kommunális termékek és szolgáltatások nyújtásának fennakadása esetén: elemzések, információk, jelentések készítése a kommunális tevékenység területén, javaslatot tesz a megfelelő intézkedésekre a kommunális termékek és szolgáltatások nyújtásának fennakadása esetén; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 15. Mezőgazdasági és vidékfejlesztési teendők

**Beosztás:** Tanácsos

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Figyelemmel kíséri és elemzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési fejlesztéseket, valamint jelentéseket, elemzéseket, programokat, tájékoztatókat, általános és egyedi aktustervezeteket készít a munkaköréből; vezeti az eljárást és aktustervezeteket készít a termőföld összevonása és hasznosításának megváltoztatása tárgyában; részt vesz a termőföld védelmét, rendezését és hasznosítását szolgáló programok kidolgozásában; munkaköréből részt vesz a szakbizottságok munkájában; együttműködik a növényi kártevők és betegségek visszaszorításával kapcsolatos akciókban szélesebb körben; együttműködik az illetékes minisztériummal, szakmai szolgálatokkal, mezőgazdasági egyesületekkel és más érintett személyekkel; koordinálja a mezőügyi munkát, jegyzőkönyveket készít és megfelelő nyilvántartást vezet; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 6.1.2 ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGÜGYI, A KÖZSÉGI SZERVEK TEENDŐIVEL ÉS A KÖZÖS TEENDŐKKEL FOGLALKOZÓ OSZTÁLY

### 16. Osztályvezető

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A tisztviselők száma: 1

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, gondoskodik az osztályon folyó munka törvényes, szabályszerű és határidőre történő elvégzéséről, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját, gondoskodik a munkavégzés javításáról, a hatékonyság és a polgárokkal, szervezetekkel való kapcsolattartás javításáról; előkészíti az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb jogi aktusokat, illetve a közvetlen vezető utasítása szerint ellátja az egyéb feladatokat.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább 5 éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 6.1.2.1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÜGYOSZTÁLY

### 17. Az Általános Közigazgatási Ügyosztály vezetője, a humán erőforrás irányítása és a polgári jogállás ügyei

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A tisztviselők száma: 1

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; Szakmai munkát végez a jelöltek kiválasztásának és alkalmazásának, bevetésének, fizetésének folyamatában; egyéni aktusok előkészítése a munkaügyi kapcsolatok területén; feldolgozza és összeállítja az aktusokat, és megőrzi a személyes ügyiratokat; a községi szervek alkalmazottainak, kinevezett és megválasztott személyeinek egészség- és nyugdíjbiztosításához szükséges bejelentésekhez kapcsolódó tevékenységeket végez; ellátja a kollektív tárgyalási eljárással kapcsolatos adminisztratív és szakmai feladatokat; vezeti a személyi és egyéb nyilvántartásokat a tisztviselők és alkalmazottak munkakapcsolatainak ügykörén belül; szervezi és fejleszti a községi szervek személyzetügyeit; szakmai tevékenységet folytat a községi szervein belül tervezett szervezeti változásokkal kapcsolatban; 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; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 18. A humán erőforrás irányításának teendői

Beosztás: Gyakorló tanácsos

A tisztviselők száma: 1

**Munkaköri leírás:** Ellátja a személyzeti kérdésekkel, az alkalmazottak szociális és egészségvédelmével, valamint más szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat, szakmai feladatokat lát el a foglalkoztatás és a jelöltek kiválasztásának folyamatában, a személyzeti tervjavaslat elkészítésében, a szakmai továbbképzési programok elkészítésével és végrehajtásával, a képzési programok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendőket lát el, a megvalósult szakmai továbbképzési program értékelése, az alkalmazottak szakmai továbbképzésének és a további képzése szükségességének meghatározása, az eredmények elemzése és a munkavállalói értékelés hatásainak

figyelemmel kísérése, a személyzeti nyilvántartás és a személyes akták vezetése, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség jogtudományi vagy társadalmi és humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, elvégzett szakmai gyakorlat és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 19. Irodai teendők - iktató

**Beosztás: Főelőadó**

**A tisztviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Ellátja az Község hatáskörbe tartozó beadványok azonnali átvételének, minősítésének és rögzítésének feladatait; az AOP-n keresztül az ügyeket az alap- és külön nyilvántartásban rögzíti, és a fél kérelmére indult minden egyes közigazgatási ügyről igazolást állít ki a beadvány átvételéről; elvégzi az ügyek nyilvántartási anyag kategóriánkénti besorolását, a beadványok, dokumentumok községi szervek és belső szervezeti egységekhez történő besorolását; bejegyzi az ügyek alakulását, egyesíti az tárgyakat és nyomtatja az iratborítókat; nyilvántartást vezet a beérkezett aktusokról; tájékoztatást és szakmai segítséget nyújt a feleknek; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** négyéves középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 20. Irodai teendők - Irrattár

**Beosztás: Főelőadó**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** 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; 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; átadja az irattári anyagot a község szerveinek az illetékes irattár számára és az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és az Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** négyéves középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

### 21. Irodai teendők - Helyi irodák

**Beosztás: Főelőadó**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Ellátja az ügyfélfogadói iroda munkáit; adminisztratív és szakmai-operatív, pénzügyi-anyagi és irodai ügyeket lát el a helyi közösségi szervek szükségleteihez; az érdekelt felek jogainak gyakorlása érdekében minden típusú szabványos igazolás, igazolás, dokumentum, jelentés elkészítése és kiadása; dokumentáció tárolása, őrzése és archiválása; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** négyéves középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

**22. Védelmi tervezés és a természeti és egyéb katasztrófák elleni védelmi tervezés, a nemzeti kisebbségek, etnikai csoportok, menekültek és száműzöttek személyes és kollektív jogainak védelme és gyakorlása, a menekültek és a kitelepített személyek ellátásának feladatai valamint a roma kérdések koordinátorának teendői**

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** A menekültek és kitoloncolt személyek státuszának és helyzetének meghatározása, együttműködik a Szerb Köztársaság Menekültügyi és Migrációs Biztosával, a Vöröskereszttel és más humanitárius szervezetekkel; az ügykörbe tartozó helyi stratégiai ügyiratokkal, 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 ügyiratok megvalósításáról; figyelemmel kíséri a projektek megvalósítását a beérkezett adományok által; tervdokumentációt készít a természeti és egyéb súlyos katasztrófák elleni védekezés megszervezése és biztosítása érdekében; figyelemmel kíséri a nemzeti kisebbségek és etnikai csoportok jogainak érvényesülését, és javaslatot tesz azok javítására irányuló intézkedésekre; szakmai támogatást nyújt a roma és roma nők integrációját szolgáló meglévő és új politikák és programok kidolgozásához és megvalósításához a nemzeti és helyi stratégiai kereteknek megfelelően; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, valamint a megszerzett ismeretek alkalmazásának képessége összetett szakmai problémák megoldása során, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 6.1.2.2. ANYAKÖNYVVEZETŐI ÜGYOSZTÁLY

**23. Az Anyakönyvvezetői Ügyosztály főnöke és anyakönyvvezető**

**Beosztás: Függetlenített tanácsos**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; vezeti az anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, tanulmányozza az anyakönyvi és állampolgársági előírásokat; az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**24. Anyakönyvvezető helyettese és normatív ügyek végzése az Osztály szükségleteire**

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, az Osztály hatásköréből a vezető megbízásából normatív aktusokat készít, statisztikai jelentéseket, elemzéseket készít az osztály igényeire; tanulmányozza a polgárok személyi jogállására és állampolgárságára vonatkozó előírásokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**25. Az anyakönyvvezető helyettese****Beosztás: Gyakorló tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú 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, elvégzett szakmai gyakorlat és megszerzett készség az ismeretek alkalmazásához, valamint számítógépes alapismeret.

**26 Anyakönyvvezető****Beosztás: Munkatárs****A tisztviselők száma: 3**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat , az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, külön anyakönyvvezetői vizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú oktatást legalább 180 ESPB pontot alapszintű tudományos alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

**27. Az anyakönyvvezető helyettese****Beosztás: Munkatárs****A tisztviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, külön anyakönyvvezetői vizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, valamint a megszerzett ismeretek alkalmazásának képessége és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú oktatást legalább 180 ESPB pontot alapszintű tudományos alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

**6.1.2.3. TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGÜGYI ÜGYOSZTÁLY****28. A Társadalmi Tevékenységügyi Ügyosztály főnöke****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti, megszervezi és megtervezi az Osztály munkáját, 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; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást, kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat – az eljárást diákoknak és az egyetemi hallgatónak az ösztöndíjazáshoz és a hitelezéshez való joguk elismerése céljából folytatják; 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; figyelemmel kíséri az eszközök célirányos elköltését ezen a területen; ellenőrzi a költségvetési tervet a vállalt kötelezettségek jóváhagyása, helyesbítése szempontjából; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**29. Jogi tanácsadás és a betegek jogvédelmi ügyei, egészségügyi alapellátás, nemi egyenjogúság és normatív ügyek****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Dönt az ingyenes jogsegélyre jog gyakorlására benyújtott kérelmek ügyében; ingyenes jogi segítséget nyújt a község területén lakóhellyel rendelkező polgároknak; a betegjogokkal kapcsolatos feladatokat látja el a község területén a benyújtott panaszok alapján, melyekben a betegek úgy gondolják, hogy megsértették ez egészségügyi ellátásra való jogukat 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; együttműködik a Községi Egészségügyi Tanáccsal; követi a nemek közötti esélyegyenlőség és az esélyegyenlőségi politika megvalósítása területén a szabályozást és a szakirodalmat; szakmai és technikai segítséget nyújt, koordinálja a Képviselő-testület és a Községi Tanács munkatestületeinek munkáját; részt vesz projektek, programok, tervek és egyéb dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában; statisztikai és nyilvántartási és egyéb feladatokat lát el a nemek közötti egyenlőség területén; együttműködést és kommunikációt valósít meg testületekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel a nemek közötti egyenlőség területén; normatív feladatokat lát el a Községi Közigazgatási Hivatal szükségleteire, valamint az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**30. Az anyasági jogok, valamint a családi pótlékra való jogosultság megállapításával kapcsolatos teendők****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat, a szülési szabadság idejére, a gyermekápolás és a különleges ápolási igényű gyerekek gondozása miatti távolmaradás idejére járó bérkompenzációra való jogosultság, vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat a családi pótlékra való jogosultság, valamint a szülői gondoskodást nélkülöző gyerekek, a fejlődési zavarral élő gyerekek, a fogyatékossgal élő gyermekek és a szociális támogatásban részesülő gyermekek iskoláskor előtti intézményben való tartózkodási költségeinek megtérítésére való jogosultság esetében, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**31. A szülői pótlékra való jogosultság megállapításával, valamint a hadirokkant-védelemmel kapcsolatos kifizetések és a felhasználók nyilvántartásának teendői****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási aktusokat 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; elvégzi a közigazgatási eljárások terén lévő ügyek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos teendőket; megfelelő nyilvántartást vezet a megvalósított jogosultságokról; tájékoztatást és információkat nyújt az ügyfeleknek; ellátja a családi pótlék területén a végzés kiküldésével kapcsolatos feladatokat; tájékoztatja a feleket a minisztérium által teljesített kifizetésekről, szabványos igazolásokat, igazolásokat, dokumentumokat és jelentéseket állít ki az érdekelt felek jogainak gyakorlása érdekében, ellátja a hadirokkant- védelemben részesülők kifizetésével és nyilvántartásának vezetésével, a kifizetett pénzeszközök kiszámításával, a kedvezményezett jogának összegének összehangolásával, a háztartásonkénti jövedelemigazolások kiadásával a diákok és iskolás gyermekek jogainak gyakorlásához kapcsolódó feladatokat; vezeti a megfelelő nyilvántartást a megvalósított jogokról a hadirokkant-védelem területén; a költségvetésről szóló határozat végrehajtásának teendőin dolgozik; elvégezi 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 eljáráson 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, valamint az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.



**32. A hadirokkant-védelemhez való jog megállapításával kapcsolatos teendők és az energetikailag veszélyeztetett felhasználókkal kapcsolatos teendők****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és elkészíti a harcos és hadirokkantvédelemhez való jog megállapításával kapcsolatos elsőfokú közigazgatási aktusokat; ellátja az energetikailag veszélyeztetett villamosenergia- vagy földgázfogyasztói státusz megszerzésével kapcsolatos feladatokat; fogadja a kéréseket, és ellenőrzi, hogy azok rendben vannak-e, és vele együtt benyújtották-e az Energetikailag sérülékeny fogyasztói rendeletben előírt valamennyi bizonyítékot; határozatot hoz a veszélyeztetett ügyfél státusz megszerzéséről vagy a kérelem elutasításáról; adatokat-végzéseket nyújt be az energiaszolgáltató szervezeteknek, hogy azok nyilvántartást készíthessenek a veszélyeztetett fogyasztókról; ellátja a közterületi parkolóknak külön kijelölt parkolóhelyeket igénybe vehető fogyatékosággal élő személyek kategóriáinak végzésekkel kapcsolatos feladatokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**33. Irodai teendők – oktatás****Beosztás: Főelőadó****A tisztviselők 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; az érdekelt felek jogainak gyakorlása érdekében minden típusú szabványos igazolás, igazolás, dokumentum, jelentés elkészítése és kiadása; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** négyéves középiskolai végzettség, legalább öt éves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**6.1.2.3.1 INFORMATIKAI CSOPORT****34. Az informatikai csoport koordinátora****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és tervezi a Csoport munkáját; szerveket és munkaállomásokat adminisztrál a számítógépes hálózatban; ellátja a községi szervezetben a programok, információs hálózatok működésének karbantartásával és hibaelhárításával kapcsolatos szakmai feladatokat; diagnosztikai munkát végez a számítógépek, számítástechnikai berendezések műszaki meghibásodása esetén; dolgozik az újonnan bevezetett informatikai rendszerek bevezetésén és a közvetlen felhasználók számára szükséges támogatás nyújtásán; az ügyosztály főnökének, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség műszaki tudományok karán elektrotechnikai és számítástechnikai szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és legmagasabb szintű számítógépes ismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**35. WEB-adminisztrátor****Beosztás: Munkatárs****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Gondoskodik a Község WEB oldalának kifogástalan működéséről; gondoskodik a számítástechnikai eszközök és a számítógépes rendszerek karbantartásáról; ellátja a számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos adminisztratív és műszaki feladatokat; a csoportkoordinátor, az ügyosztály főnöke, osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területén alapképzésen, legalább 180 megszerzett kreditponttal, alapfokú szakmai képzésen, illetve hároméves képzésen, a bevett munkamódszerek, eljárások és szakmai technikák ismerete legalább hároméves szakmai tapasztalat révén, állami szakvizsga, a legmagasabb szintű számítógépes ismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**36. Számítógépes rendszergazda és grafikus****Beosztás: Gyakorló tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Gondoskodik a számítástechnikai eszközök és számítógépes rendszerek karbantartásáról; javaslatot tesz a tervezési megoldásokra és előkészíti a meghívók, plakátok, oklevelek, plakettek, névjegykártyák és egyéb anyagok nyomtatását a Községi Közigazgatási Hivatal, a Képviselő-testület és a Község Elnökének igényeire; webalkalmazások és adatbázisok szakszerű karbantartását, adatmentést végez; a csoportkoordinátor, az ügyosztály főnöke, Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, elvégzett szakmai gyakorlat és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**6.1.2.4 A KÖZSÉGI SZERVEK TEENDŐIVEL ÉS A KÖZÖS TEENDŐKKEL FOGLALKOZÓ ÜGYOSZTÁLY****37. A Községi szervek teendőivel és a közös teendőkkel, valamint a választói névjegyzék naprakésszé tételével foglalkozó Ügyosztály főnöke****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját; ellátja az Egyéni választói névjegyzékbe és nemzeti kisebbségi közösség külön választói névjegyzékébe történő adatfelvétel elkészítésének, feldolgozásának, adatbevitelének és az adatok aktualizálásának adminisztratív és technikai feladatait; a nyilvántartásba vételről, törlésről, módosításról, kiegészítésről és a kérelmek hibajavításáról szóló határozat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása Egységes választói névjegyzék és nemzeti kisebbségi külön választói névjegyzék hivatalból vagy a felek kérelmére - a választói névjegyzék lezárásáig; választói és szavazati jogról szóló igazolások kiállítása; az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**38. Normatív-jogi teendők a községi szervek szükségleteire****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Előkészíti a községi szervek szervezetét és munkáját szabályozó általános és egyedi jogi aktusok tervezetét: 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 másodfokú 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. Az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség jogtudományi alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 39. Fordító

**Beosztás: Közalkalmazott – elsőfokú munkahely**

**közalkalmazott 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 összeállítása és egyéb teendők ellátása az aktusok fordításával kapcsolatban; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon 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 hároméves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 40. Irodai teendők - tisztségviselők

**Beosztás: Főelőadó**

**A tisztségviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Szakmai és adminisztratív-irodai teendőket lát el a községi szervek szükségleteire; vezeti, kidolgozza, őrzi és archiválja az említett szervek és munkatestületeik üléseinek jegyzőkönyveit; kézbesíti a községi szervek 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 és a többi munkatestület üléseit követően és az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Négyéves társadalmi irányú középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

#### **41. A járművek nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos teendők és kézbesítő**

**Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely**

**közalkalmazott száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Ellenőrzi a gépjárműveket és a felszerelést a garázsba való beállítás és a garázból való kiállításalkalmával; 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, fáradság) felett, s szükség szerint közvetlenellenőrzést végez alkoholtesztel; ellenőrzi az utazási dokumentációt; ellenőrzi a jármű külső kinézetét a visszatérése alkalmával, illetve a garázból való távozása alkalmával; ellenőrzi a jármű esetleges sérülését és a sofőr részéről történő kárbejelentésről szóló információt; jelentést készít a jármű károsodása esetében az előírányzott űrlapon, 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; a járművek javítási igényének megbeszélése a felhatalmazott szervizben; aláírja a jármű műszaki kifogástalanságáról szólóutazási meghagyást; Csomagok kézbesítését végzi, begyűjti a postai küldeményeket postától; átveszi a leveleket feladásra a belső kézbesítési könyvekből; postai küldemények belső kézbesítését végzi; borítékol, címez és postai díjakkal látja el a küldeményeket; bevezeti a leveleket a nyilvántartásba; postaköltség-nyilvántartást vezet; leveleket kézbesít a Községi Közigazgatási Hivatal, a Községi Képviselő-testület, a Község Elnöke és Elnökhelyettese, a Községi Tanács és munkatestületeik igényeire a térségben működő jogi és természetes személyek részére; a kézbesített levelek vétívét a kézbesítést követő másnap szabályszerűen visszaküldi. Kifüggeszti a hirdetéseket a hirdetőtáblán. Az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

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

#### **42. Az anyagok sokszorosításával kapcsolatos teendők**

**Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely**

**közalkalmazott száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Anyagokat és dokumentumokat sokszorosít és fénymásol, összetett anyagokat állít össze és egyesít, feldolgozott anyagokat juttat el a felhasználókhoz; gondoskodik a fénymásoló működőképességéről és az alapanyagok ésszerű felhasználásáról; egyéb feladatokat lát el a közvetlen vezető utasítása szerint.

**Feltételek:** négyéves középiskolai végzettség műszaki szakon, illetve III. vagy IV. fokozatú szakképzés vagy megszerzett szakirányú végzettség, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

B kategóriás járművezetői engedély.

#### **43. Telefonkezelő és operátor**

**Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely**

**közalkalmazott 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, az ügyosztály főnöke, osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** kétéves munkásképző, illetve alapfokú oktatás megszerzett vagy elismert I. vagy II. fokú szakképesítéssel, legalább hathónapos munkatapasztalat, számítógépes alapismeret. Egy környezeti nyelv ismerete, amely hivatalos használatban van a község területén.

**44. Kézbesítő****Beosztás: Közalkalmazott – ötödfokú munkahely****közalkalmazott száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Ellátja a küldemények széthordásának és kézbesítésének műszaki és legegyszerűbb kísérő rutinteendőit, 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 Község szervei és munkatestületeik szükségleteire, jogi és természetes személyeknek körzetenként, rendszeren visszajuttatja a kézbesített iratok vétiveit kézbesítést követően a következő napon Egyéb feladatokat is elvégez az ügyosztály főnöke, az osztályvezető, és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása alapján.

**Feltételek:** kétéves munkásképző, illetve alapfokú oktatás megszerzett vagy elismert I. vagy II. fokú szakképesítéssel, legalább hathónapos munkatapasztalat, számítógépes alapismeret. Egy környezeti nyelvi ismerete, amely hivatalos használatban van a község területén.

**45. A felszerelések és berendezések karbantartása – gondnok****Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely - közalkalmazott 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. Munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket megfelelő jogszabályok és szabályzatok írnak elő; emellett ellátja az Ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyására egyéb feladatokat is.

**Feltételek:** három- vagy négyéves középiskolai végzettség, illetve III. vagy IV. fokozatú szakképzés vagy megszerzett szakirányú végzettség.

**6.1.3. PÉNZÜGYI ÉS KÖZBEVÉTELEKET MEGÁLLAPÍTÓ ÉS MEGFIZETTETŐ OSZTÁLY****46. Osztályvezető****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztályon dolgozók munkáját, felügyeli a törvényi és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását. Gondoskodik a helyi közbevételek időben történő megállapításáról, beszédéről, közreműködik a közbevételek területére vonatkozó normatív aktusok kidolgozásában, kidolgozza, ellenőrzi és elvégzi a helyi adójelentések összevonását; jóváhagyja az adótartozás kifizetésének elhalasztására vonatkozó kérelmeket meghatározott összegig; jóváhagyja a helyi adóügyi közigazgatási aktusokat; Jogi aktusokat alkot a pénzügyi területre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően (Községi költségvetésről szóló határozatok, költségvetés-készítési utasítások, a költségvetés újraelosztásáról szóló határozatok, ideiglenes finanszírozásról szóló döntések, összevont zárszámadásról szóló határozatok, költségvetési tétel módosítási (átcsoportosítási) és költségvetési tartalékok felhasználása aktusok előkészítése; Elemzést, tájékoztatást, jelentést dolgoz ki a bevételek és jövedelmek realizálásáról, valamint a községi költségvetés kiadásainak és költségeinek teljesüléséről, koordinálja a munkát és utasítást ad a csapatnak a költségvetési program hatásairól szóló jelentés elkészítéséhez, az előírt normatívákat nem teljesítő költségvetési felhasználók számára a végrehajtás ideiglenes felfüggesztését javasolja; az előterjesztést megfontolja és a költségvetés végrehajtási tervet elfogadja, és dönt a tervmódosítási kérelemről; elbírálja a kötelezettségvállalási kérelmeket, valamint a fizetési és pénzáttalási kérelmeket; Az Osztály hatáskörébe tartozó aktus- és határozattervezetek előkészítésének folyamatában közvitákat és a nyilvánosság részvételének egyéb formáit szervezi, egyéb feladatokat lát el a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízása alapján.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**6.1.3.1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS KINCSTÁRI ÜGYOSZTÁLY****47. A Költségvetési és Kincstári Ügyosztály főnöke****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma 1**

**Munkaköri leírás:** Közvetlenül vezeti a Költségvetési és Kincstári Részleg munkáját; ; 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 határozattervezetének és javaslatának kidolgozásában, szükség szerint pedig a pótköltségvetés tervezetének és javaslatának kidolgozásában is; szükség szerint összeállítja az ideiglenes pénzelésről szóló határozat javaslatát; Közreműködik a községi költségvetés bevételeinek és jövedelmeinek, valamint kiadásainak és költségeinek teljesüléséről szóló elemzések, tájékoztatók, beszámolók elkészítésében, rámutat a kiadások finanszírozása során felmerülő esetleges hiányosságokra, s intézkedéseket javasol az elhárításukra; Ellátja az községi költségvetés kiadásainak és költségeinek végrehajtásával közvetlenül összefüggő feladatokat, tájékoztatja a költségvetés használóit a jóváhagyott előirányzatokról, együttműködik és szakmai segítséget nyújt a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználóinak; Egyéb feladatokat is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**48. A kincstári főkönyv főkönyvelője****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők 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, és összehangolja a segédkönyvekkel; összehangolja a nyilvántartást a költségvetési felhasználókkal és a Kincstári Igazgatósággal, Gondoskodik a Kincstár összevont számlájának (KRT) likviditásáról, ellátja a dinár- és devizaalap alszámlák nyitásával kapcsolatos technikai feladatokat közpénzt használók és egyéb jogi személyek és egyéb alanyok számára; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**49. Számfejtő****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők 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 a fizetési utalványokat, és elvégzi az elektronikus fizetést; elvégzi az adatok és a dokumentációk átvitelét a számfejtőségből a pénzügyi könyvelésbe; elvégzi a kivonatok 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; célirányos alszámlát nyit a Kincstárnál a közvetlen, közvetett és más költségvetési felhasználók igényei érdekében; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 50. Költségvetési elemző

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma 1**

**Munkaköri leírás:** Elvégzi a költségvetés alkotóelemeinek kivetítését és részt vesz a költségvetési határozat és a költségvetés újraelosztásáról szóló határozat kidolgozásában, értékeli a pénzügyi tervjavaslatok utasításoknak való megfelelést, a község fejlesztési stratégiájának, beruházási tervének és egyéb stratégiai, ágazati és cselekvési terveknek; Közreműködik a lakosság költségvetési folyamatba történő bevonásának folyamatában, hirdetmény-tervezeteket készít a jóváhagyott rendelkezésre álló költségvetési tételekről, valamint jóváhagyott értesítéseket kézbesít a költségvetési felhasználók részére; jelentéstervezetet készít a realizált bevételekről és bevételekről; Részt vesz a pénzügyi tervek közbeszerzési tervekkel való összehangolásában; Munkaköréből jelentéseket készít, részt vesz a programcélok teljesülésének értékelésében, a költségvetési program hatásairól szóló beszámolók elkészítésében; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 51. Közberuházások és gazdaságfejlesztési feladatok

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Elemzi, összegyűjti és feldolgozza a Község Tőkeberuházási Tervének elkészítéséhez és végrehajtásához szükséges információkat, adatokat; előkészíti a közcélú infrastrukturális beruházásokhoz kapcsolódó projekteket; elemzi, összegyűjti és feldolgozza a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez szükséges információkat, adatokat és elkészíti a vonatkozó stratégiai dokumentumok mellékleteit; ellátja a közvállalatok üzleti programjaiban az alapítók jóváhagyását megelőző feladatokat, figyelemmel kíséri a rendelkezések negyedéves és éves végrehajtását, ellenőrzi a közvállalatoknál a bérek és a szolgáltatások árának változását; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 6.1.3.2. SZÁMVITELI ÜGYOSZTÁLY

#### 52. A Számviteli Ügyosztály főnöke

**Beosztás:** Függetlenített tanácsos

**A tisztviselők száma:** 1

**Munkaköri leírás:** Közvetlenül irányítja az Osztály munkáját, szakmai segítséget nyújt az Osztály hatáskörébe tartozó feladatok elsajátításában; közreműködik a közvetlen költségvetést igénybe vevők zárszámadásának és a község rendezett zárszámadásának a jogszabályoknak megfelelő elkészítésében; elkészíti a közvetlen költségvetés-felhasználók pénzügyi terveit; segédnyilvántartást vezet az község ingatlanjairól; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 53. Az állóeszközök anyagi-pénzügyi könyvelősége és pénzügyi-könyvelőségi teendők

**Beosztás:** Tanácsos

**A tisztviselők száma:** 1

**Munkaköri leírás:** Vezeti a községi állóeszközeinek és vagyonának segédkönyveit, elemző nyilvántartásait; közreműködik a közvetlen költségvetést igénybe vevők zárszámadásának elkészítésében; vezeti az alkalmazottak nyilvántartását; munkaköréből jelentéseket készít a magasabb hatalmi szintek felé; ellátja a közvállalatok üzleti programjaiban az alapítók jóváhagyását megelőző feladatokat, figyelemmel kíséri a rendelkezések negyedéves és éves végrehajtását, ellenőrzi a közvállalatoknál a bevételeket és a szolgáltatások árának alakulását; Részt vesz a Pénzügy irányítás és ellenőrzés (FUK) folyamatának végrehajtásában; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 54. Számlakezelő és mérlegkezelő

**Beosztás:** Főelőadó

**A tisztviselők 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 pénzügyi terveinek kidolgozásában; elvégzi az analitikai nyilvántartásoknak a beszállítókkal és a vevőkkel való összeegyeztetését és összehangba hozatalát, s előkészíti az IOS-t.

**Feltételek:** Négy éves középfokú közgazdasági végzettség, sikeres államvizsga, legalább három év szakmában szerzett gyakorlat, számítógépes ismeretek Felsőfokú végzettség közgazdaságtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.



**55. A fizetések, a térítmények és egyéb személyi jövedelmek elszámolása és pénztári teendők****Beosztás: Főelőadó****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Előkészíti a dokumentációt és kiszámítja a munkavállalók, kinevezett és választott személyek bérét, juttatását, végkielégítését és egyéb személyi jövedelmét; kereseti segédkönyvet vezet; egyeztetni az adókötelezettségeket az Adóigazgatósággal; elemző nyilvántartást vezet a munkavállalók személyi jövedelmére vonatkozó közigazgatási és bírósági letiltásokról és egyéb kötelezettségekről; statisztikai és egyéb jelentéseket készít, és azokat benyújtja az illetékes hatóságoknak; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Négyéves középiskolai társadalomtudományi végzettség, sikeres államvizsga, legalább három év szakmában szerzett gyakorlat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**6.1.3.2.1. KÖZBESZERZÉSI CSOPORT****56. A Közbeszerzési Csoport koordinátora****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Közvetlenül irányítja a Csoport munkáját, szakmai segítséget nyújt a Csoport hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában; közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében és a pénzügyi tervvel történő egyeztetésében; ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat; jelentéseket készít a lebonyolított közbeszerzési eljárásokról és benyújtja azokat az illetékes hatóságoknak; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**57. Közbeszerzési hivatalnok****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában; ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos műszaki feladatokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló határozatok előkészítésében; részt vesz a szerződésmodellek elkészítésében; ajánlatokat gyűjt; értesítést küld a közbeszerzési szerződések odaítéléséről minden ajánlattevőnek; közreműködik a végleges közbeszerzési szerződések előkészítésében, aktusokat tesz közzé a közbeszerzési portálon; részt vesz a végrehajtott eljárásokról szóló jelentés elkészítésében; elkészíti a pénzügyi dokumentációt és benyújtja a számszolgáltatóknak; elvégzi a beérkező számlák átvételét, helyességének ellenőrzését, nyilvántartását; vagyonszolgáltatást végez, gépjárművek nyilvántartásba vételéhez dokumentációt készít; részt vesz a közbeszerzési eljárásokról szóló jelentéseket elkészítésében; aláírt és igazolt kérelmek alapján beszerzett árukat (berendezéseket és fogyóeszközöket) kiad, a Csoport koordinátora, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**58. Közbeszerzési hivatalnok és közigazdász****Beosztás: Gyakorló tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában; ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos műszaki feladatokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló határozatok előkészítésében; részt vesz a szerződésmodellek elkészítésében; ajánlatokat gyűjt; értesítést küld a közbeszerzési szerződések odaítéléséről minden ajánlattevőnek; közreműködik a végleges közbeszerzési szerződések előkészítésében, aktusokat tesz közzé a közbeszerzési portálon; részt vesz a végrehajtott eljárásokról szóló jelentés elkészítésében; elkészíti a pénzügyi dokumentációt és benyújtja a számfejtőknek; árukat (berendezéseket és fogyóeszközöket) beszerz és átvesz; aláírt és igazolt kérelmek alapján beszerzett árukat (berendezéseket és fogyóeszközöket) kiad, a Csoport koordinátora, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, szakmai gyakorlatot teljesített, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**6.1.3.3. A KÖZBEVÉTELEKET MEGÁLLAPÍTÓ ÉS MEGFIZETTETŐ ÜGYOSZTÁLY****59. Közbevételeket Megállapító és Megfizettető Ügyosztály főnöke****Beosztás: Függetlenített tanácsos****A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztályon dolgozók munkáját; felügyeli a jogi és egyéb előírások, általános aktusok végrehajtását az Osztály igazgatási eljárásában; Gondoskodik a helyi közbevételek időben történő megállapításáról, beszédéséről, koordinálja, megszervezi és ellenőrzi a hivatali és terepellenőrzés szabályszerűségét, intézkedik az adótartozás behajtásáról; jóváhagyja az adótartozás egy meghatározott összegig történő megfizetésének halasztására irányuló kérelmeket; jóváhagyja az Osztály által a közigazgatási eljárásban hozott végzéseket és egyéb aktusokat; elemzéseket, információkat, beszámolókat készít a helyi közbevételekről, ellenőrzi és összevonnja a helyi adóbevallásokat; kezdeményezi a közbevételek körébe tartozó normatív aktusok kidolgozását és részt vesz a kidolgozásában, meghatározza a helyi közbevételek kezeléséhez szükséges szoftvertámogatások fejlesztésének, módosításának, kiegészítésének igényét; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés egyetemen. Legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

**60. A helyi közbevételek megállapításának teendői****Beosztás: Tanácsos****A tisztviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Elvégzi a természetes személyek adóbevallásából származó adatok fogadását, feldolgozását, ellenőrzését és rögzítését, amelyre a végzéssel kötelezettséget állapít meg, a tényállás megállapításához szükséges intézkedéseket, tevékenységeket a helyi közbevételek megállapítása céljából; Frissíti azon adófizetők ingatlanadó-adatbázisait, akik nem vezetnek üzleti könyveket; Frissíti a helyi járulék fizetőinek adatbázisait; Az alanyi adókötelezettséget megállapító adótörvény elkészítése, az adózó, az adóalap és az adókötelezettség összegének meghatározása; adómegállapítást készít az adózó üzleti könyveiből és nyilvántartásaiból származó adatok alapján, figyelemmel kíséri az adómegállapítás kézbesítését, nyilvántartást vezet a kézbesítés folyamatáról és gondoskodik a kézbesítési igazolás megfelelő csatolásáról a megfelelő adóügyhöz; Tömegszámítást és tömegnyomtatási megoldások elkészítését végzi a helyi közbevételek megállapításának folyamatában, felügyeli a helyi adóigazgatás és

adattvédelem működési rendszerének működését; figyelemmel kíséri az adóelszámolás pontosságát és naprakészségét, ellenőrzi és végrehajtja a kézi utalványokat; megszervezi és közreműködik a zárszámadás elkészítésére vonatkozó feladatok és eljárások koordinálásában; figyelemmel kíséri az adómegállapítások benyújtását, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 61. Irodai ellenőrzési adófelügyelő

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Ellenőrzi az adóbevallásokban bemutatott adatok pontosságát, hiánytalanságát, jogszabályi, azaz egyéb előírásoknak való megfelelést, ellenőrzi a munkavégzés jogszerűségét és az adózók adókötelezettségeinek teljesítésének szabályszerűségét, jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyvvel szembeni kifogást megvizsgálja, és kiegészítő jegyzőkönyvet készít az ellenőrzésről; Záróhatározatot hoz, amellyel elrendeli az adóalanynak a hibák elhárítását, illetve a bevallás vagy egyéb aktusok kiegészítését; Jogi személyek helyi közbevételeinek megállapításáról szóló végzések előkészítése, helyi közbevételek adatbázisának frissítése; Megvizsgálja és elkészíti a megfelelő aktust a pénzvisszatérítési és pénzáttalalási kérelmek ügyében, a könyvelési bizonylatok helyességét feladás előtt ellenőrzi; Feldolgozza és igazolásokat állít ki a helyi közbevételek adónyilvántartásából; Éves ellenőrzési terv készítése a beszedés hatékonyságát figyelembe véve, adókönyveléssel kapcsolatos beszámoló elkészítése; az adózó tájékoztatása, tanácsadása; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen társadalmi-humanisztikus vagy természettudományi- matematikai tudományok keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább tri éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 62. A helyi közbevételek megfizetésével kapcsolatos feladatok

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Beazonosítja azon adóköteles személyeket, akik esedékes és meg nem fizetett kötelezettségekkel rendelkeznek, a helyi közbevételek beszedésére felszólításokat, emlékeztetőket készít és küld a behajtásra esedékes helyi közbevételek fajtájáról és mértékéről; lefolytatja a kényszerbeszedési eljárást, javaslatot tesz az Osztályvezetőnek a kényszerbeszedési ügyről; végzést hoz a kényszerbeszedésről; ideiglenes intézkedéseket hoz a kényszerbeszedés során felmerülő adókövetelések biztosítására; a kényszerbehajtási eljárás megszüntetéséről és felfüggesztéséről szóló aktusok előkészítése; elbírálja az adótartozás halasztása iránti kérelmet, elbírálja a kérelmeket, dönt az adótartozás halasztásáról, dönt a fizetési halasztás eltörléséről; lefolytatja az elévülési eljárást, a végzéseket hivatalból, valamint elévülési kérelmek alapján mérlegeli és előkészíti a törvénynek megfelelően; lefolytatja az elsőfokú eljárást a bejelentett fellebbezések ügyében, az iratot benyújtja a másodfokú adóhatósághoz, az adóköteles személyhez, szükség esetén a bírósághoz; szakmai segítséget nyújt az adóköteles személyek számára; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség tudományos vagy szakmai területen társadalmi-humanisztikus vagy természettudományi- matematikai tudományok keretein belül alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 6.1.4. FELÜGYELETI OSZTÁLY

#### 63. Osztályvezető

**Beosztás:** Függetlenített tanácsos

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat és iránymutatást ad, koordinálja, felügyeli és értékeli a dolgozók munkáját, valamint gondoskodik az Osztályon folyó munka törvényes, szabályszerű és határidőre történő elvégzéséről, felügyeli a jogszabályok és az általános aktusok végrehajtását, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a helyzetet, és javaslatot tesz a megfelelő intézkedések megtételére az ellenőrzési tevékenység minden területén, koordinálja az ellenőrző szolgálatok tevékenységét, információkat gyűjt és együttműködik más hatóságokkal az ellenőrzési felügyelet hatékony ellátása érdekében, jóváhagyja a munkaterveket, az osztály munkaköréből jelentéseket készít, tájékoztatást, elemzéseket végez, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyására egyéb feladatokat is el lát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, sikeres felügyelői vizsga, legalább öt éves munkatapasztalat a felügyeleti teendők végzésében, illetve a felügyelet tárgyát képező ügykörben, valamint számítógépes alapismeret, illetve a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 64. Építési felügyelő

**Beosztás:** Tanácsos

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Felügyelői felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelői felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki; együttműködik a köztársasági és tartományi felügyelőségekkel és más szervekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szerveknek a hatáskörükbe tartozó törvények meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség építőipari vagy építészeti tudományos vagy szakmai területen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, , az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, sikeres felügyelői vizsga, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 65. Közigazgatási és jogi teendők a felügyelői felügyelet területén

**Beosztás:** Tanácsos

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Előkészíti és a felügyelővel együttműködve kidolgozza az felügyelői felügyelet területén az elsőfokú eljárásban összetettebb közigazgatási aktusokat (végzéseket és záróhatározatokat), valamint egyéb aktusokat(vétségi eljárás megindítása iránti kérelmek, elkövetett bűncselekmények miatti feljelentések, gazdasági bűncselekmények, a Szabálysértési Bíróság döntései elleni fellebbezések); elkészíti az Osztály munkakörébe tartozó normatív aktusok és egyéb aktusok tervezeteit; kezdeményezi az Osztály hatékonyabb munkájához szükséges általános és egyedi aktusok meghozatalát, a benyújtott kérelmek szerint ügyiratokat nyújt be; dönt az eljárás felfüggesztéséről; előkészíti és megfogalmazza a fellebbezésekre vonatkozó végzéseket; jogi segítséget nyújt az Osztály

tisztviselőinek, különösen a végzések elleni fellebbezések és az ellenőrök munkáját érintő panaszok intézésében, a végrehajtói eljárások lebonyolításában, valamint a rendkívüli jogorvoslati lehetőségek intézésében; figyelemmel kíséri, elemzi és tanulmányozza a jogszabályokat, és javaslatot tesz a végrehajtásra; tájékoztatja az ellenőröket az új jogszabályok elfogadásáról vagy a hatályos jogszabályok módosításáról; hatálya alá tartozó elemzéseket, adatokat gyűjt, információkat, jelentéseket készít és együttműködik más hatóságokkal; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség jogtudományi vagy szakterületen alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, , az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 66. Környezetvédelmi felügyelő

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki; együttműködik a köztársasági és tartományi felügyeletekkel és más szervezetekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szervezetek a hatáskörükbe tartozó aktusok meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, sikeres felügyelői vizsga.

## 67. Kommunális- és közlekedési felügyelő

**Beosztás: Tanácsos**

**A tisztviselők száma: 2**

**Munkaköri leírás:** Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki; együttműködik a köztársasági és tartományi felügyeletekkel és más szervezetekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szervezetek a hatáskörükbe tartozó aktusok meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, sikeres felügyelői vizsga, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 68. Idegenforgalmi- és sportfelügyelő

**Beosztás:** Tanácsos

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki; együttműködik a köztársasági és tartományi felügyelettel és más szervezetekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szervezetek a hatáskörükbe tartozó aktusok meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, sikeres felügyelői vizsga, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 69. Tanfelügyelő

**Beosztás:** Tanácsos

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki; együttműködik a köztársasági és tartományi felügyelettel és más szervezetekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szervezetek a hatáskörükbe tartozó aktusok meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség másodfokú képzésben (akadémiai mesterképzés, mesterképzési szakképzés és szakirányú tudományos tanulmányok) , a 2005. szeptember 10-től hatályos felsőoktatást szabályozó rendelet alapján, illetve a felsőoktatást 2005. szeptember 10-ig szabályozó rendelet szerint legalább négy évig tartó alapképzésen legalább öt év szakmában szerzett szakmai gyakorlat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, felügyelői vizsga, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 6.2 KÜLÖN SZERVEZETI EGYSÉG A KÖZSÉGI ELNÖK KABINETJE

### 70. A Községi Elnök mezőgazdasági, környezetvédelmi és gazdaságfejlesztési tanácsnoka 1 tisztségviselő A végrehajtók száma: 1

**Munkaköri leírás:** Előterjesztések kezdeményezése, projektjavaslat, véleményalkotás a környezetvédelem és gazdaság fejlesztése szempontjából fontos kérdésekben; Utasítások a hatáskörükbe tartozó kérdések megoldása során; együttműködés intézményekkel, társaságokkal és más, illetékességi körükbe tartozó alanyokkal; egyéb feladatok ellátása a Község Elnökének megbízásából.

**Feltételek:** négyéves középiskolai végzettség társadalmi szakon, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

### 71. A Községi Elnök társadalmi tevékenységügyi tanácsnoka 1 tisztségviselő A végrehajtók száma: 1

**Munkaköri leírás:** Előterjesztések kezdeményezése, projektjavaslat, véleményalkotás a társadalmi tevékenység fejlesztése szempontjából fontos kérdésekben; Utasítások a hatáskörükbe tartozó kérdések megoldása során; együttműködés intézményekkel, társaságokkal és más, illetékességi körükbe tartozó alanyokkal; egyéb feladatok ellátása a Község Elnökének megbízásából.

**Feltételek:** négyéves középiskolai végzettség társadalmi szakon, legalább ötéves szakmai tapasztalat, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

### 72. Kabinetfőnök és a Községi Tanács titkára Beosztás: Függetlenített tanácsos A tisztviselők száma: 1

**Munkaköri leírás:** Normatív és jogi feladatokat lát el - aktustervezeteket készít a község elnökének igényeire; megszervezi és megtervezi a kabinet dolgozóinak munkáját; hatósági hatáskörből az aktusok előkészítésében speciális ismereteket, készségeket felhasználva közreműködik a szakmai feladatok ellátásában; operatív szakmai feladatokat lát el - szakmai segítséget nyújt a szakmai kérdésekről szóló aktusok elkészítésében, szakmai problémák megoldásában; tanulmányi és elemző munkát végez - részt vesz a Község Elnöke tevékenységének előkészítésében a vonatkozó anyag elkészítése tekintetében, elemző munkát végez, valamint a Község Elnöke és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb munkát végez.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon 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 alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

### 73. Protokollteendők, PR-koordinátor és tájékoztatási teendők Beosztás: Tanácsos A tisztviselők száma: 1

**Munkaköri leírás:** Ünnepekhez, rendezvényekhez kapcsolódó programok, látogatások készítése, valamint a Községi Elnök és a községi szervek egyéb tisztségviselőinek protokollaris kötelezettségeire vonatkozó dokumentáció elkészítése; eljár a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérelmek esetén; üzleti kommunikációt folytat, szerveken belüli és kívüli kapcsolatokat létesít, amelyekben az üzleti célok megvalósítását szolgáló információk továbbítása szükséges. Kommunikáció a médiával; Rendszeresen tájékoztatja a lakosságot a Községi Elnök és a község egyéb szerveinek, szervezeteinek, szolgálatainak munkájáról, tevékenységéről; gondoskodik a hazai és külföldi találkozók, üzleti megállapodások, üzleti utak megszervezéséről; adminisztratív és műszaki feladatokat lát el; egyéb feladatokat lát el a Község Elnöke, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője és az Elnöki Kabinet főnökének megbízásából.

**Feltételek:** felsőfokú végzettség társadalomtudományi 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, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

#### 74. Gépjárművezető

**Beosztás:** Közalkalmazott – negyedfokú munkahely

**közalkalmazott száma: 1**

**Munkaköri leírás:** gépjármű vezetése a Községi Elnöki kabinetje és szükség esetén egyéb községi szervek szükségleteire; gépjármű karbantartása és tisztítása; rutin, iparos és egyéb kapcsolódó munkák; egyéb feladatokat lát el a Község elnökének, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének és az Elnöki Kabinet főnökének meghagyására.

**Feltételek:** három- vagy négyéves középiskolai végzettség, illetve III. vagy IV. fokozatú szakképzés vagy megszerzett szakirányú végzettség. B kategóriás járművezetői engedély.

#### 75. Műszaki titkár

**Beosztás:** Főelőadó

**A tisztviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Egyszerű adminisztrációs és műszaki feladatok a munkakörből - elrakja, elmenti és archiválja a szükséges dokumentációt; elkészíti az egyszerűbb levelek tervezetét, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet a község elnöke által alakított munkatestületek ülésein, a községi szervek munkakörébe tartozó adatok gyűjtése, előkészítése, feldolgozása; a Községi Elnök szükségleteit kielégítő műszaki-titkári feladatok - értekezletek, megállapodások rögzítése, ütemezése és előírt nyilvántartások vezetése; postai küldemények fogadása, rögzítése és elosztása; egyéb feladatokat lát el a Község Elnöke, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője és az Elnöki Kabinet főnökének megbízásából.

**Feltételek:** Négyéves társadalmi irányú középiskolai végzettség, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, legalább öt éves szakmai tapasztalat valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák..

### III. FEJEZET

#### TOPOLYA KÖZSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLATA MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL

##### 24. szakasz

Topolya község Belső Ellenőrzési Szolgálata a hatáskörébe tartozó feladatokat a költségvetési rendszert szabályozó törvénnyel, a közszférában a belső ellenőrzés lefolytatására és jelentésére vonatkozó közös szervezési szempontokat és szabványokat és módszertani utasításokat szabályozó szabálykönyvvel, valamint a Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardokkal összhangban látja el.

##### 25. szakasz

A Szabályzat tartalmazza a tisztségviselők és a közalkalmazottak munkaköreit.

Topolya Község Belső Ellenőrzési Szolgálatát a Belső Ellenőrzési Szolgálatának vezetője vezeti.

<b>Tisztségviselők – választott és hivatalba helyezett személyek</b>	1. Topolya Község Belső Ellenőrzési Szolgálatának vezetője	
<b>Tisztviselők - végrehajtók</b>	<b>Munkahelyek száma</b>	<b>A tisztviselők száma</b>
Tanácsos	1	2



## 26. szakasz

## A Belső Ellenőrzési Szolgálat munkakörei a következők:

## 1. A Belső Ellenőrzési Szolgálat vezetője - belső ellenőr

Beosztás: Tisztségviselő

A végrehajtók száma: 1

**Munkaköri leírás:** Vezeti és szervezi a Belső Ellenőrzési Szolgálat munkáját; biztosítja a belső ellenőrzés legmagasabb szakmai színvonalát, mint az irányítási struktúra lényeges elemét; utasításokat ad a rendszerellenőrzések, a teljesítmény-ellenőrzések, a pénzügyi ellenőrzések és a szabályozási megfelelőségi ellenőrzések elvégzéséhez; tanácsot ad a vezetőségnek és az alkalmazottaknak; elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a közpénz-felhasználó vezetőjének a stratégiai és éves belső ellenőrzési terv tervezetét; felügyeli az éves belső ellenőrzési terv végrehajtását és a belső ellenőrzési módszertan alkalmazását; kiosztja a munkafeladatokat a belső ellenőrök között, és jóváhagyja az egyedi ellenőrzési teljesítményterveket; lehetővé teszi a folyamatos képzést és figyelemmel kíséri a belső ellenőrök munkáját; gondoskodik a szervezeti és szakmai etikai normák betartásáról; jelentéseket készít a belső ellenőrzési szolgálat munkaköréből; a Község Elnökének megbízásából látja el a belső ellenőrzés területén a többi legösszetettebb feladatot. Munkája során önálló és kreatív, képes önállóan értékelni és dönteni

**Feltételek:** közgazdaságtudományi tudományterületen szerzett felsőfokú végzettség a másodfokú tanulmányokban (akadémiai mesterképzés, mesterképzési szakképzés, szaktudományi tanulmányok, szakirányú szakképzés), azaz közgazdasági alapképzésen legalább négy éves időtartamban, legalább hét éves munkatapasztalat könyvvizsgálói munka, belső kontroll, pénzügyi ellenőrzés vagy számviteli és pénzügyi területen és közszférában való munkára felhatalmazott belső ellenőri vizsga, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 2. Belső ellenőr

Beosztás: Tanácsos

A végrehajtók száma: 2

**Munkaköri leírás:** ellenőrzési feladatokat lát el, mégpedig rendszerellenőrzést, ügyviteli teljesítmény-ellenőrzést, pénzügyi ellenőrzést és megfelelőségi ellenőrzést; tanácsot ad a belső ellenőrzési szolgálat vezetőjének és dolgozóinak; részt vesz az éves ellenőrzési terv elkészítésében; betartja a szakmai és etikai normákat; időszakos és éves jelentést készít a jelentéstételi időszakban végzett munkáról; egyéb feladatokat lát el a Belső Ellenőrzési Szolgálat vezetőjének utasítása szerint.

**Feltételek:** közgazdaságtudományi tudományterületen szerzett felsőfokú végzettség a másodfokú tanulmányokban (akadémiai mesterképzés, mesterképzési szakképzés, szaktudományi tanulmányok, szakirányú szakképzés), azaz közgazdasági alapképzésen legalább négy éves időtartamban, legalább hét éves munkatapasztalat könyvvizsgálói munka, belső kontroll, pénzügyi ellenőrzés vagy számviteli és pénzügyi területen és közszférában való munkára felhatalmazott belső ellenőri vizsga, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák

## IV. FEJEZET

## A HELYI OMBUDSMANI SZOLGÁLAT MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA

## 27. szakasz

A Helyi Ombudsmani 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);
- együttműködik 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.

## 28. szakasz

A szabályzat a hivatalba helyezett személyek munkahelyeit és az alkalmazotti munkahelyeket tartalmazza. A Helyi Ombudsmani szolgálatot a Helyi ombudsman vezeti.

<b>Tisztviselők – választott és hivatalba helyezett személyek</b>	1. Helyi Ombudsman 2. A Helyi Ombudsman helyettese	
<b>Tisztviselők - végrehajtók</b>	<b>Munkahelyek száma</b>	<b>A tisztviselők száma</b>
Gyakorló tanácsos	1	1

## 29. szakasz

Az alábbi munkahelyek vannak a Helyi Ombudsmani szolgálatnál:

### 1. A község Helyi Ombudsmanja

**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 szerveknek 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 alpfokú 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, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 2. A Helyi Ombudsman helyettese

**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 szerveknek ezen előírások javaslatairól, amelyek a polgári jogok védelme szempontjából jelentősek; nyilvánosan javasolja annak a tisztségviselőnek 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 alpfokú 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, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

## 3. A polgári panaszok szerinti eljárás teendői

**Beosztás: Gyakorló tanácsos**

**A tisztviselők 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 Helyi Ombudsman 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; bejegyzi a beadványokat a megfelelő nyilvántartásba; vezeti 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 alpfokú képzés vagy szakosított képzés, állami szakvizsga, befejezett gyakornoki idő, a községben hivatalos használatban lévő környezetnyelvek egyikének az ismerete, számítógépes alapismeretek, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

**V. FEJEZET**  
**A KÖZSÉGI VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG MUNKAKÖREINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS**  
**BESOROLÁSÁRÓL**

**30. szakasz**

A Községi Vagyonjogi Ügyészség jogi cselekményeket hajt végre és jogi eszközöket alkalmaz a bíróságok és más illetékes hatóságok előtt az önkormányzat, valamint szervei és szolgáltatásai vagyoni és egyéb jogainak, érdekeinek megvalósítása érdekében, amelyek finanszírozását az községi költségvetésben biztosítják. A Községi Vagyonjogi Ügyészség képviseli a községet, szerveit és szolgálatait a bírósági és közigazgatási eljárásokban vagyoni jogaik és érdekeik, valamint egyéb jogaik érvényesítése érdekében, valamint törvényes képviselői feladatkörrel rendelkezik.

**31. szakasz**

A Szabályzat tartalmazza a tisztségviselők és közalkalmazottak munkaköreit.  
A Községi Vagyonjogi Ügyészséget a Községi Vagyonjogi Ügyész vezeti.

<b>Tisztségviselők – választott és hivatalba helyezett személyek</b>	1. Topolya Község Vagyonjogi Ügyésze 2. Topolya Község Vagyonjogi Ügyészné helyettese	
<b>Tisztviselők - végrehajtók</b>	<b>Munkahelyek száma</b>	<b>A tisztviselők száma</b>
Főelőadó	1	1

**32. szakasz**

**Községi Vagyonjogi Ügyészség munkakörei a következők:**

**1. Községi Vagyonjogi Ügyész**

**Beosztás: Tisztségviselő**

**Tisztségviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Irányítja az Községi Vagyonjogi Ügyészség munkáját; képviseli a helyi önkormányzati egységet a bíróságok, közigazgatási és egyéb illetékes hatóságok előtt a tulajdonjogok és érdekek védelme érdekében; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a testület és az általa képviselt jogi személy munkája szempontjából fontos jogi kérdéseket, különösen az illetékességi körükben, valamint a hatályos vagy esetlegesen hatályos jogszabályok és szabályzatok alkalmazásával kapcsolatos kérdéseket, amelyek fontosak a szerv és az általa képviselt jogi személy bármely jogi lépésének megtételéhez, különös tekintettel az általa képviselt jogi személyre nézve káros vagyoni és társadalmilag negatív következmények megelőzésére; véleményt ad az adott jogi személy által kötött szerződések megkötésekor, különös tekintettel a vagyoni kapcsolatokra vonatkozó szerződésekre, kereskedelmi jogi szerződésekre, valamint jogi tanácsot ad az autonóm tartomány valamennyi szervének és az általuk képviselt önkormányzati egység szerveinek.

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés egyetemen az alábbi szakon: jogtudomány.

További ismeretek/vizsgák: Sikeres igazságügyi vizsga. Számítógépes ismeret Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmában szerzett szakmai gyakorlat, valamint a munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák

**2. A Községi Vagyonjogi Ügyész helyettese**

**Beosztás: Tisztségviselő**

**Tisztségviselők száma: 1**

**Munkaköri leírás:** Helyettesíti a Községi Vagyonjogi Ügyészt annak meghatalmazásával, jog cselekményeket hajt végre és jogi eszközöket alkalmaz a bíróságok és más illetékes hatóságok előtt a község és hatóságai tulajdonának és egyéb jogainak védelme érdekében. Más jogi személyeket is képvisel, jogi véleményeket ad

**Feltételek:** Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés egyetemen az alábbi szakon: jogtudomány.

**További ismeretek/vizsgák:** Sikeres igazságügyi vizsga. Számítógépes ismeret **Munkatapasztalat:** Legalább öt év szakmában szerzett szakmai gyakorlat, valamint a munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák

### 3. Gépíró

**Beosztás: Közalkalmazott – negyedfokú munkahely - közalkalmazott száma: 1**

**Munkák és feladatok:** A Községi Vagyonjogi Ügyészséghez érkezett küldemények, beadványok átvétele, áttekintése, minősítése. Jegyzőkönyvek kezelése, új ügyek iktatása, beadványok nyilvántartásában, névjegyzékben és egyéb könyvekben, valamint elektronikus formában; befejezett ügyek elkülönítése; ügyek bemutatása nyilvántartásból, valamint a tervezett tárgyalások nyilvántartása; egyéb munkakörök az Községi Vagyonjogi Ügyész megbízásából. Munkájáért Községi Vagyonjogi Ügyésznek tartozik felelősséggel. Ügyek, ügyiratok kezelése, aktualizálása elektronikus formában. A hivatalos lapok tárolása és őrzése. Nyilvántartások és minden előkészítő intézkedés az kóbor állatok harapásából származó károk megtérítése iránti kérelmekkel kapcsolatban. Különféle jelentések kidolgozása. A közigazgatási és bírósági eljárásokhoz csatolt dokumentumok másolása, hitelesítése.

**Feltételek:** négyéves középiskolai végzettség, illetve III. vagy IV. fokozatú szakképzés vagy megszerzett szakirányú végzettség. További ismeretek/vizsgák: Számítógépes ismeretek, vakgépelés technika ismerete.

## VI. FEJEZET

### Átmeneti és záró rendelkezések

#### 33. szakasz

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

#### 34. szakasz

A Község elnökének tanácsosaira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Községi Képviselő-testület tanácsosainak választása után kell alkalmazni.

#### 35. szakasz

E szabályzat hatályba lépésének napján érvényét veszti A Topolya Községi Közigazgatási Hivatal, a Költségvetési Felügyelőség és a Polgári Jogvédő szolgálat munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról szóló Szabályzat (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2019/17. számok).

#### 36. 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: 110-13/2023-V  
Kelt: 2023. 05. 24.  
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.  
Községi Elnök

Sor-  
szám

## TARTALOM

Oldal

65. Szabályzat a Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, a Belső Ellenőrzési Szolgálatának, a Helyi Ombudsmani Szolgálat munkaköreinek és a Községi Vagyonjogi Ügyészség munkahelyeinek szervezéséről és besorolásáról 226

**Kiadó:** Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztálya. Telefonszám: 715-310. Felelős szerkesztő: a Községi Képviselő-testület titkára. A 2023. évi előfizetés 15.000,00 dinár, az alábbi befizetőszámlára: 840-70640-56 Topolya községi költségvetésének végrehajtása, Topolya Község Hivatalos Lapjára.