

3. sz. melléklet

Munkaköri leírás

(A munkaköri leírás részletesen, pontosan, értelmezhetően és egyértelműen tartalmazza a dolgozóra vonatkozó valamennyi szakmai és nem szakmai, működéssel összefüggő feladatok, beleértve a hivatali szabályzatokban és más, a hivatali gyakorlathoz kapcsolódó feladatokat is.)

1. A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE

- 1.1. A munkakört betöltő neve és születési neve
- 1.2. A szervezeti egység megnevezése
(ha a hivatalban van szervezeti tagoltság)
- 1.3. A munkakör megnevezése
- 1.4. A munkáltatói jogkör gyakorlója
- 1.5. Közvetlen felettese
- 1.6. Közvetlenül alárendeltek
- 1.7. Helyettesítője
- 1.8. Helyettesíteni köteles
- 1.9. Átruházott munkáltatói jogok
- 1.10. Aláírási jogosultság

2. MUNKAHELY, MUNKAREND

- 2.1. Munkahely
- 2.2. A munkavégzés helye
(nem egyezik a munkahellyel!)
- 2.3. Munkaidő
(főállásban, részfoglalkozásban)
- 2.4. Munkarend

3. MUNKAKÖRI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

(A munkaköri feladathoz kapcsolódóan a végrehajtás során előkészíti, kidolgozza, vezeti, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, információt szolgáltat stb.)

3.1. Alapvető szakmai feladatok

(a dolgozó feladatainak felsorolása az ágazati besorolás szerint)

3.2. Részletes szakmai feladatok

(ágazati besorolásonként a szakmai feladatok részletes felsorolása, különösen akkor, ha az adott ágazati feladatot többen látják el)

3.3. Általános feladatok

(címként használható ez a pont, elkülöníti a szakmai feladatokat a többségében működéshez, munkamegosztáshoz kapcsolódó feladatokról)

3.3.1. Testületi döntések előkészítése

3.3.2. Testületi döntések végrehajtása

3.3.3. Ellenőrzési feladatok

(törvényességi, hatósági, felügyeleti stb.)

3.3.4. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

(a FEUVE szabályzatok szerint a különböző csomópontokon kijelölt ellenőrzési feladatok)

3.3.5. Kötelezettségvállalás előkészítésének feladatai

(szerződés, megállapodás, megrendelést stb.)

3.3.6. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó feladatok

(teljesítés, ellenőrzés, nyilvántartás stb.)

3.3.7. Előirányzatok felhasználásához kapcsolódó feladatok

(a felhasználással összefüggő, a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kijelölése)

3.3.8. Kötelező egyeztetési feladatok

(az elvárásoknak megfelelő előírás, elvárás a vezetés részéről)

3.3.9. Közérdekű bejelentések, panaszok

(jogszabály szerinti ügyintézés feladatai)

3.3.10. Ügyfelfogadási feladatok

(ügyfelfogadáshoz és ügyfélszolgálathoz kapcsolódó feladatok)

3.3.11. Pályázati feladatok

(pályázatfigyelés, pályázatírás, végrehajtás, elszámolás stb.)

3.3.12. Minőségirányítási feladatok

(ha működik a rendszer)

3.3.13. Tájékoztatási feladatok

(önkormányzati, vezetői, lakossági stb.)

3.3.14. Kommunikációs feladatok

(kommunikációs eszközökhöz, eljárásokhoz kapcsolódóan célszerű meghatározni, tervszerűség)

3.3.15. Ügykezelési feladatok

(ügykezelők és ügyintézők számára is)

3.3.16. Teljesítménykövetelmények végrehajtása

3.3.17. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok

(jogszabálynak megfelelően)

3.3.18. Hivatali megbeszélésekhez kapcsolódó feladatok

3.3.19. Nyilvántartási feladatok

(milyen nyilvántartások vezetéséért felelős)

3.3.20. Statisztikai jelentések

(milyen statisztikai jelentések tartalmáért, küldéséért felelős)

3.3.21. Adatvédelmi feladatok

(a munkaköri feladatokhoz igazodóan)

3.3.22. Informatikai feladatok

3.3.23. Baleset-, tűz-, munkavédelmi feladatok

3.3.24. Dokumentumok kezelése

(hivatali dokumentumok, munkakörhöz kapcsolódóan, pl. tervek, műszaki dokumentációk stb.)

3.3.25. Szakmai ismeretek megszerzése

(továbbképzés, jogszabályismeret stb.)

3.3.26. Testületi, bizottsági munkához kapcsolódó feladatok

(adminisztráció, testületi ülések, képviselők munkájának segítése stb.)

3.3.27. Tervezési feladatok

(hivatali feladatokhoz kapcsolódó valamennyi terület érinteti)

4. A MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK

4.1. Határidők

(azoknak a határidőknek az előírása, amit a folyamatos, rendszeres munkavégzés során be kell tartani)

4.2. Együttműködés belső szervekkel

4.3. Együttműködés külső szervekkel

4.4. Felelősség

(büntetőjogi, fegyelmi, kártérítési stb.)

A munkaköri leírások a munkakör betöltőjének aláírásakor lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek.