

Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatottak munkaköri leírása

1. A jegyző munkaköri leírása

1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein.
- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével
- hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, honlapon történő megjelenítéssel. A Kormányhivatal részre a kihirdetést követően a rendeletek megküldése.
- Képviselők részére leirásai és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük működésük jogszabálysértő.
- Évente beszámol együttes testületi ülésen a Somlóvásárhelyi KÖH tevékenységéről.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át.

2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.

3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az

aljegyző tekintetében.

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

5. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba építve ellenőrzési feladatok ellátása.
- Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.

- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

A jegyző határozza meg a jegyző és az aljegyző, kirendeltség vezető közötti munkamegosztás rendjét.

2. Aljegyző munkaköri leírása

1. Vezetése alatt álló kirendeltséghez tartozó településeken:

- - jegyző távollétében, és akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt
- - döntés-előkészítés, illetve a döntések végrehajtásának szervezése Somlószőlős, Kisszőlős, Doba, Oroszi képviselő-testületek és bizottságaik számára,
- - a jegyző általános helyetteseként részt vesz Somlószőlős, Kisszőlős, Oroszi, Doba Község Önkormányzata bizottsági és képviselő-testületi ülésein, valamint a Kisszőlősi és a Somlószőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi ülésein, ahol jelzi, ha szervek eljárásai, vagy döntései jogszabályt sértenek,
- - helyi rendeletek előkészítése, társadalmi egyeztetése a Somlószőlősi és Dobai kirendeltségen;
- - a jegyző általános helyetteseként ellátja az ügyfélfogadást a vezetése alatt álló kirendeltségekhez tartozó településeken ;
- - bérletkérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása a kirendeltségen;
- - vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítése;
- - önkormányzati beruházások, felújítások vállalkozási szerződéseinek előkészítése, műszaki ellenőrzésére szerződések előkészítése;
- - helyi közutak építésének, felújításának döntés-előkészítése, végrehajtása a kirendeltségen;
- - településrendezési terv készítéséhez, módosításához szükséges szervezői feladatok ellátása;
- - választással, népszavazással a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása ;
- - tiltott, kirívóan közösségellenes magatartásokkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása;
- - az önkormányzat nem szociális, gyermekvédelmi tárgyú rendeleteiben meghatározott önkormányzati hatósági ügyekben döntés-előkészítés, végrehajtás (pl.: közterület-használati engedélyek kiadása);
- - önkormányzati rendeletben jegyzőre telepített önkormányzati hatósági hatáskörök gyakorlása a jegyző megbízásából
- - birtokvédelmi eljárásban a jegyzőre telepített hatósági hatáskör gyakorlás a jegyző megbízásából a kirendeltségen;
- - szabálysértési eljárás
- - lakossági bejelentések kezelése
- - talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás
- - a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendeletben megállapított a jegyzőre telepített hatósági hatáskör gyakorlás a jegyző megbízásából a kirendeltségen;

2. Állatvédelmi igazgatás keretén belül:

- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló rendeletben szereplő jegyzői hatáskör gyakorlása a jegyző megbízásából ;
 - a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatáskörök gyakorlása a jegyző megbízásából a kirendeltségen;
 - a jegyző az állattartót az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében meghatározott építési munka elvégzésére kötelezheti.
 - a jegyző az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót az állatok védelme érdekében.
 - a közműves ivóvízellátástól és a közműves szennyvízelvezetéstől szóló jogszabályokban szereplő jegyzői hatáskörök gyakorlása a jegyző megbízásából a kirendeltségen;
 - gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése a jegyző megbízásából a kirendeltségen;
 - a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvény szerinti vadkárral kapcsolatos eljárás lefolytatása a kirendeltségen.
- ### 3. Adóigazgatás keretén belül:
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése Doba, Oroszi tekintetében.

3. Kirendeltség vezető munkaköri leírása

1. Vezetése alatt álló kirendeltséghez tartozó településeken:

- döntés-előkészítés, illetve a döntések végrehajtásának szervezése Nagyalásony, Dabrony, Somlóvecse, Vid képviselő-testületek számára ;
- a jegyző megbízásából részt vesz Nagyalásony, Dabrony, Somlóvecse, Vid Község Önkormányzata képviselő-testületi ülésein, ahol jelzi, ha szervek eljárásai, vagy döntései jogszabályt sértenek,
- helyi rendeletek előkészítése, társadalmi egyeztetése a Nagyalásonyi kirendeltséghez illetékes településeken;
- a jegyző megbízásából ellátja az ügyfélfogadást a vezetése alatt álló kirendeltséghez tartozó településeken,
- bérletkérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása (szerződés jogviszonnyal kapcsolatos ügyek);
- vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítése;
- önkormányzati beruházások, felújítások vállalkozási szerződéseinek előkészítése, műszaki ellenőrzésére szerződések előkészítése;
- helyi közutak építésének, felújításának döntés-előkészítése, végrehajtása a kirendeltségen;
- településrendezési terv készítéséhez, módosításához szükséges szervezői feladatok ellátása;
- választással, népszavazással a jegyző megbízásából hatáskörébe tartozó feladatok ellátása ;
- tiltott, kirívóan közösségellenes magatartásokkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása;
- az önkormányzat nem szociális, gyermekvédelmi tárgyú rendeleteiben

meghatározott önkormányzati hatósági ügyekben döntés-előkészítés, végrehajtás (pl.: közterület-használati engedélyek kiadása);

- - önkormányzati rendeletben jegyzőre telepített önkormányzati hatósági hatáskörök gyakorlása a jegyző megbízásából
- - birtokvédelmi eljárásban a jegyzőre telepített hatósági hatáskör gyakorlás a jegyző megbízásából a kirendeltségen;
- - szabálysértési eljárás
- - lakossági bejelentések kezelése
- - a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendeletben megállapított a jegyzőre telepített hatósági hatáskör gyakorlás a jegyző megbízásából a kirendeltségen;

2. Állatvédelmi igazgatás keretén belül:

- - a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló rendeletben szereplő jegyzői hatáskör gyakorlása a jegyző megbízásából ;
- - a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatáskörök gyakorlása a jegyző megbízásából a kirendeltségen;
- - A jegyző az állattartót az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében meghatározott építési munka elvégzésére kötelezheti.
- - A jegyző az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, türesére vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót az állatok védelme érdekében.
- - a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről szóló jogszabályokban szereplő jegyzői hatáskörök gyakorlása a jegyző megbízásából a kirendeltségen;
- - gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése a jegyző megbízásából a kirendeltségen;
- - a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló törvény szerinti vadkárral kapcsolatos eljárás lefolytatása a kirendeltségen. Vadkárrügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
-
- - talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartása.

3. Esélyegyenlőségi feladatok ellátása:

- - szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.

4. Anyakönyvi eljárás:

- - szükség esetén ellátja az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

4. Pénzügyi Munkatárs I. pénzügyi vezető munkaköri leírása

1. Pénzügyi feladatok:

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése, a polgármesterek, intézményvezetők bevonásával
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése
- Költségvetési javaslat összeállítása, a polgármesterek, intézményvezetők bevonásával
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Részt vesz az önkormányzat Bizottsági ülésein, a közös hivatal képviselő-testületi ülésein

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Áfa-bevallások elkészítése.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerben a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal, Somlóvásárhely Község Önkormányzata, Somlójenő Község Önkormányzata, Borszörcsök Község Önkormányzata, Roma Nemzetiségi Önkormányzat Somlóvásárhely, Roma Nemzetiségi Önkormányzat Somlójenő és intézményeik pénzügyi, számviteli feladatai:

- Szabályzatokkal kapcsolatos feladatok:

1. Az önkormányzati hivatal alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges módosítást kezdeményez.
2. Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi, gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
3. Pénzügyi, számviteli szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában részt vesz.

- Adókkal kapcsolatos feladatok:

1. Folyamatosan tájékozódik a beadandó bevallások köréről.
2. Elkészíti az adóbevallásokat (ÁFA, adatváltozás, árzvetés), és továbbítja a NAV felé.

- Statisztikai jelentésekkel kapcsolatos feladatok:

1. Elkészíti és továbbítja
 - a negyedéves és éves gazdaságstatisztikai jelentést
 - az egészségügyi ellátás beruházási és felújítási kiadásairól az éves statisztikai adatszolgáltatást

- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

1. Figyelemmel kíséri a törzskönyvi nyilvántartást érintő változásokat, szükség esetén az adatváltozásokat bejelenti a MÁK-nak.

- Költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok:

1. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, és az azokban előírt határidőkben, illetve a MÁK felhívására elkészíti az igénylésekkel, elszámolásokkal kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik azok határidőre történő továbbításáról.

- Költségvetési tervezési feladatok:

A jegyző és a polgármesterek irányítása alapján

1. Elkészíti a költségvetési koncepciókat, összeállítja a számszaki és szöveges részeket.
2. A megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepciók alapján elkészíti a költségvetési tervet, előterjesztést készít a képviselő-testületnek.
3. Felméri a költségvetési egyensúly megtartásához szükséges hitelt, és gondoskodik a szükséges hitelszerződések elkészítéséről. (folyószámlahitel, illetve Stabilitási törvény alapján).
4. Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos testületi üléseken.

- Költségvetési beszámolási feladatok:

1. Ellátja a költségvetési beszámolási tevékenységet.
2. Elvégzi a negyedéves, féléves, éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
3. Elkészíti a jogszabályokban meghatározott beszámolási feladatokat (negyedéves, féléves, éves). A beszámolók számszaki és szöveges részét, valamint mellékleteinck elkészítése.
4. Gondoskodik a MÁK-kal való kapcsolattartásról, a beszámolók MÁK felé továbbításáról.
5. Előterjesztést készít a képviselő-testület felé.

- Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok:

1. Előkészíti az előirányzat-módosításokat, jóváhagyás után gondoskodik a főkönyvi könyvelésben és az előirányzat-nyilvántartásban való rögzítéséről, rögzíti a főkönyvi könyvelésben, és az előirányzat nyilvántartásban.

2. Tárgyi eszközök nyilvántartása.

- Egyéb gazdálkodási feladatok:

1. Tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása negyedévente, rögzítettése a főkönyvi könyvelésben.

1. Előirányzat-nyilvántartás vezetése.

2. Részvétel a pályázatok elszámolásában.

- Pénzügyi irányítási feladatok:

1. Jogszabályokban rögzített adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségekről értesítés a pénzügyi ügyintézők felé.

2. MÁK és egyéb szervek soronkívüli adatszolgáltatási kérelmének továbbítása az érintett ügyintézők felé.

3. Az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének, helyességének ellenőrzése, különös tekintettel a pénzügyi beszámolókra, normatívákra.

4. Szervezi a pénzügyi, számviteli feladatok változásával kapcsolatos teendőket.

Felelős:

Munkáját az érvényes jogszabályok és a belső szabályzatok betartása mellett köteles végcni.

Elvégzi a polgármesterek és a jegyző által rábízott munkaköri leírásban nem szereplő egyéb feladatokat.

Hosszabb betegség, szabadság vagy egyéb munkatorlódás esetén a jegyző utasítására bármely gazdasági területre be kell dolgoznia.

Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Csöngői Istvánné pü-i ügyintéző

5. Pénzügyi munkatárs II. munkakört leírása

1. Pénzügyi feladatok

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítésében részvétel, adatszolgáltatás, adat gyűjtés
- Költségvetési javaslat összeállítása, adatszolgáltatás, adat gyűjtés
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítéséhez adatszolgáltatás
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Havonta a gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató jelentés elkészítése
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- Időszakai beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok

végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és SALDO Creator könyvelési rendszerben történő könyvelése.
-
- Lettározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának lettározása.
- tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése. Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

2. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Dürögő Ágnes pü-i ügyintéző

Feladatok:

Munkáját az érvényes jogszabályok és a belső szabályzatok betartása mellett köteles végezni. Elvégzi a polgármesterek és a jegyző, valamint a pénzügyi vezető által rábízott munkaköri leírásban nem szereplő egyéb feladatokat.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

6. Pénzügyi munkatárs ill. munkakör leírása

A munkakör célja: Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal, Somlóvásárhely Község Önkormányzata, Somlójenő Község Önkormányzata, Borszörcsök Község Önkormányzata, Roma Nemzetiségi Önkormányzat Somlóvásárhely, Roma Nemzetiségi Önkormányzat Somlójenő és intézményeik személyügyi-, bér- és munkaügyi, pénztárosi, pénzügyi, számviteli közfoglalkoztatási feladatai.

1. a.) személyügyi-, bér- és munkaügyi feladatai:

1. Új felvételes és leszámoló dolgozó anyagának elkészítése, továbbítása a MÁK-hoz.
2. Új felvételes dolgozó személyi anyagának felszerelése (iskolai végzettséget igazoló okmányok és munkaviszony igazolások, erkölcsi bizonyítvány, munkacégszegűgyi alkalmasság, folyószámla nyilvántartás, nyugdíjpénztári tagság).
3. Leszámoló dolgozó (munkaviszony megszüntetés, elszámoló lap, a MÁK által kiállított igazolás és adatlap továbbítás, egyéb adatközlés a leszámoló dolgozóról).
4. Személyi anyagok kezelése (jubileumi jutalom, átsorolások és egyéb a munkaviszony, munkakört érintő változások nyilvántartása).
5. Kapcsolatot tart a MÁK-kal.
6. Számfejté az intézményi kifizetéseket (megbízási díj, alkalmi munkavállalók bére, tiszteletdíjak), a változó munkabérek, és továbbítja a MÁK-nak.
7. Feladata a távollétek és táppénzes bizonylatok jelentése és továbbítása.
8. Jelenti a MÁK-nak az étkezési hozzájárulásokat, költségtérítéseket, és más, egyéb kifizetéseket név szerint, havi bontásban.
9. Munkabérfizetéskor a bérjegyzéket ellenőrzi, és az esetleges hibákat, eltéréseket a MÁK-nak jelzi. A munkabérek utalását a dolgozók folyószámlájára továbbítja.
10. A MÁK által küldött évvégi elszámolásokat (adóelszámolások, igazolások, stb.) a dolgozókkal átveteti, rendszerezve küldi vissza a MÁK-nak.
11. Feladata a munkabér kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetése, a személyi juttatás előirányzat ütemezése, teljesítések vezetése.
12. Figyelemmel kíséri a munkaügyi jogszabályok változásait, segíti a dolgozók munkaügyi problémáinak megoldását (családi pótlék, nyugdíj előkészítése, szolgálati idő beszámítás, nyomtatványok kitöltése).
13. Negyedévenként kiszámítja a rehabilitációs hozzájárulást.
14. Statisztikai és munkajogi létszámot számít.
15. Analitikus nyilvántartást vezet a dolgozóknak kifizetett munkabérekéről.
16. Éves szabadságok jelentése a MÁK felé.
17. Negyedévente üres állások jelentése a MÁK felé.
18. Adózással kapcsolatos igazolások, nyomatványok kiadása, ellenőrzése, továbbítása.
19. Átfutó kiadások (személyi juttatás) egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
20. 50 %-os utazási utalványok elkészítése évente egyszer.

1. b.) pénztárosi feladatai:

1. Kiadási és bevételi pénztárbizonylatok szabályszerű kiállítása, a kifizetések utalványoztatása, ellenőrzötése, majd időrendi sorrendben a pénztáraplóba történő bevezetése. Pénztárzárást készít a pénzkezelési szabályzat alapján havonta.
2. Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges pénzkészletről (pénztárfeltöltés, eseti nagyobb összegű kifizetések időbeni kihozatala az OTP-ből).
3. Kifizetés előtt a készpénzes számlákat számszakilag és formailag ellenőrzi. Ellenőrzi a szakmai teljesítés igazolását.
4. A szükséges készpénz-ellátmányt felméri, kifizeti.
5. Az ellátmányokat, valamint az egyéb, más célra utólagos elszámolásra felvett összegeket nyilvántartásba veszi, a megadott határidőben elszámoltatja, majd a nyilvántartásból kivezeti.
6. Az utazási bérleteket, munkába járás, belső kiküldetés költségtérítését elszámolja.

7. Elkészíti a gépkocsik üzemanyag elszámolását. Ellenőrzi a menetlevelek formai és számszaki helyességét.
8. A készpénz kezelésével kapcsolatos szigorú számadású bizonylatokat beszerzi, nyilvántartja.
9. Készpénzben történő munkabérfizetés (pl.: közfoglalkoztatottak bér, megbízási díjak...).
10. Megrendeli, nyilvántartja, kiosztja az étkezési utalványokat, és egyéb cafetéria elemek adminisztrációjáról gondoskodik, kezeli az ezekhez kapcsolódó elektronikus (honlap) felületeket.
11. Elkészíti a kimenő számlákat (pl.: terembérlés, sírhely értékesítés....).

1. c.) pénzügyi, számviteli feladatok:

1. A beérkezett számlákat számszakilag ellenőrzi.
2. Gondoskodik a határidőre történő számlakiégvénylítésről az OTP Elektra rendszerben, amennyiben a rendszer nem működik, elkészíti az átutalási megbízásokat, és leadja azokat az OTP-ben.
3. Kiutalja a szociális ügyintézők feladása alapján az önkormányzat által folyósított ellátásokat.
4. Gondoskodik az OTP aláírásbejelentő aktualizálásáról.
5. Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.

2. a.) közfoglalkoztatási feladatok:

1. Az érvényes jogszabályoknak megfelelő rendszerességgel számfejt a munkabéreket, gondoskodik a folyószámlára utalásról, illetve készpénzes munkabérfizetés esetén a kifizetésről,

3. a.) egyéb feladatok:

1. Leltározási ütemterv alapján részvétel a leltározásban.
2. Részvétel a pénzügyi, számviteli szabályzatok elkészítésében.
3. Részvétel a pályázatok előkészítésében, elszámolásában.
4. Polgármesterek, körjegyző által megadott szempontok szerinti adatok határidőre történő szolgáltatása.
5. Egészségbiztosítási Pénztárral való kapcsolattartás (védőnői, iskolaegészségügyi háziorvosi mellett működő ápolónőre vonatkozó munkaköri feladatok és finanszírozása).
6. Arany János, Bursa Hungarica ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása.

4. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

5. Felelős:

Munkáját az érvényes jogszabályok és a belső szabályzatok betartása mellett köteles végczeni. Elvégzi a polgármesterek és a jegyző által rábízott munkaköri tevékenységben nem szereplő egyéb

feladatokat.

6. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Dűrgő Ágnes pénzügyi ügyintéző
Kaposos Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

Hosszabb betegség, szabadság vagy egyéb munkatorlódás esetén a jegyző utasítására bármely gazdasági területre be kell dolgoznia.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

7. Pénzügyi munkatárs IV. munkaköri leírása

A munkakör célja: Nagyalásny, Dabrony, Somlóvecse, Vid önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi események nyilvántartása, az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával, pénzügyi műveleteivel kapcsolatos gazdasági eseményekről analitikus nyilvántartás, vagyonyilvántartás készítése

.Pénzügyi feladatok

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítésében részvétel, adatszolgáltatás, adat gyűjtés
- Költségvetési javaslat összeállításához, adatszolgáltatás, adat gyűjtés
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítéséhez adatszolgáltatás
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Havonta a gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató jelentés elkészítése
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítéséhez adat szolgáltatás.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítéséhez adatszolgáltatás.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és SALDO Creator könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az állambáztartás igényeinek megfelelően közreműködik a havi, negyedéves és éves

információ-szolgáltatás.

- Kertős könyvviteli rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Negyedéves költségvetési jelentésben és mérlegjelentés készítésében közreműködés.
- éves költségvetési beszámoló elkészítésében, szükség szerinti könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítésében való közreműködés.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.

d.) **Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Nyilvántartás (vagyonkimutatás) felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Vagyonkataszter (nyilvántartás) vezetése a teljes ingatlan-állományról. (Katavin)
- Adatszolgáltatás.

2. **Kiadmányozás:**

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

3. **Helyettesítés rendje:**

Helyettesítő: Csöngei Istvánné pénzügyi ügyintéző

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

8. **Pénzügyi munkatárs V. munkaköri leírása**

A munkakör célja: Nagyalásony, Dabrony, Somlóvecse, Vid önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi események nyilvántartása, az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával, pénzügyi műveleteivel kapcsolatos gazdasági eseményekről analitikus nyilvántartás készítése

Pénzügyi feladatok

a.) **Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- Költségvetési koncepció előkészítése, az intézményvezetők és a polgármesterek bevonásával
- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezetők és a polgármesterek bevonásával
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása
- Havonta a gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató jelentés elkészítése
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.

- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- gondoskodik a konyha intézményi társulás jegyzőkönyveinek elkészítéséről
- Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek előterjesztését
-

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és SALDO Creator könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Negyedéves költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítése, szükség esetén a könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.

3. Esélyegyenlőségi feladatok feladatok:

- esélyegyenlőségi feladatok ellátása: aki szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.

4. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

5. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Vida Andrea pénzügyi ügyintéző

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

9. Pénzügyi munkatárs VI. munkaköri leírása

A munkakör célja: Doba önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi események nyilvántartása, az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával, pénzügyi műveleteivel kapcsolatos gazdasági eseményekről analitikus nyilvántartás készítése. Doba, Oroszi önkormányzatok helyi adóztatásával kapcsolatos feladatok ellátása.

.Pénzügyi feladatok

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése, az önkormányzatok polgármestereinek bevonásával
- Költségvetési javaslat összeállítása, az önkormányzatok polgármestereinek bevonásával
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Havonta a gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató jelentés elkészítése
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek előterjesztéseit

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonkénti nyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontrozása és a SALDO Creator könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.

- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.

Egyéb gazdálkodási feladatok Doba község tekintetében

- Számlakivonatok gyűjtése
- Számlák rendszerezése
- Számlázási munkák elvégzése
- Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint a leltározásban részt vesz.
- Elvégzi az értékesítési leírások analitikus könyvelését.
- Biztosítja a községben az illetmények kifizetését.
- Minden hónap 10.-ig elkészíti és a MÁK felé megküldi a pénztárból történő személyi kifizetésekről, költségterítésekről és egyéb kifizetésekről a jelentést.
- A költségvetési szerv belső ellenőrzésének maradéktalan végrehajtása érdekében a pénztár kifizetéseknél vizsgálja a szabályszerűséget, amennyiben szabálytalanságot észlel a kifizetést nem eszközli és a jegyzőnek jelzi.
- Elvégzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi iratok előkészítését, a kapcsolódó nyilvántartások, naplók stb. vezetését elvégzi.
- Intézményeknek kiadott előlegek elszámolását.
- Gondoskodik az aláírás bejelentő aktualizálásáról.
- Kezeli az önkormányzati dolgozók személyes adatait, gondoskodik biztonságos őrzésükről.

3. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.

- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.
- Alkalmazza és betartja a közös önkormányzati hivatal működési szabályaiban foglaltakat.
- Közreműködik a választási, népszavazási munkálatokban.

4. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

5. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Barcza Krisztina pénzügyi ügyintéző

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

10. Pénzügyi munkatárs VII. munkaköri leírása

.Pénzügyi feladatok

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése, az intézményvezető bevonásával
- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezető bevonásával
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Havonta a gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató jelentés elkészítése
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek előterjesztéseit

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Áfa-bevallások elkészítése.

- Szakfeladatonként bányilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER program könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszakai költségvetési jelentés és időszakai mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- befektetett eszközök, értékesítések stb. végzése

2. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

3. Esélyegyenlőségi feladatok:

- esélyegyenlőségi feladatok ellátása: aki szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.

4. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Csik Orsolya pénzügyi ügyintéző

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

II. Adóügyi munkatárs I. munkaköri leírása

A munkakör célja: Somlóvásárhely, Somlójenő, Borszörcsök és Kisszőlős adóügyi feladatainak ellátása.

1. Adóügyi feladatok

a) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó közzartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása

(adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).

- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

b) Pénzügyi területet érintő feladatok:

- Ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóztatási feladatokat.
- Földművelésügyi igazgatás körébe tartozó feladatok intézése.
- Termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közzétételével
- összefüggő feladatok.
- Egyéb kifizetéses feladatok.

2. Közreműködik a választási, népszavazási feladatok ellátásában.

3. Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó fenti pontokban részletezett feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.
- Kiadmányozásra vonatkozó jegyzői utasítás szerint történik.

4. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: adóigazgatási ügyekben: Csik Orsolya ügyintéző

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

12. Adóügyi munkatárs II. munkaköri leírása

A munkakör célja: Nagyalásny, Dabrony, Somlóvecse, Vid és Somlószőlős adóügyi feladatainak ellátása.

1. Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére
- Adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

2. Egyéb építésügyi feladatok

- Közmű bekötések, szerződésekkel kapcsolatos ügyek (szennyvíz, ivóvíz)
- Talajterhelési díjhoz kapcsolódó adatszolgáltatás

3. Elvégzi a kifizetések átutalását elektronikus úton az erre a célra szolgáló számítógépes program segítségével, valamint papír alapú átutalási megbízások elkészítésével és a számlavezető pénzintézetekhez történő továbbításával. /számlák, munkabérek, megbízási díjak, tiszteletdíjak, támogatások, képviselői tiszteletdíjak stb./
A banki számlakivonatokat egységbe rendezzi, az áttekinthetőség érdekében nyilvántartást vezet.

4. A nem a Magyar Államkincstár által számfejtett összes kifizetést bérszámfejti a központosított illetményszámfejtési program segítségével /megbízási díjak, tiszteletdíjak, képviselői tiszteletdíjak, ápolási díjak stb./ és az erről szóló lejelentést havi gyakorisággal továbbítja a Magyar Államkincstár felé. A Közös Önkormányzati Hivatal, Nagyalásny, Dabrony, Somlóvecse, Vid önkormányzatok és intézményeik kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése – KIR rendszerben- és felterjesztése.

5. Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a polgármester irányítása mellett.

6. Ellátja a fenti feladatokkal összefüggésben felmerülő levelezést, számlázást.

7. **Házipénztárak** kapcsolatos pénzkezelési feladatok elvégzése. Készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokai látni el (Nagyalásny Község Önkormányzata, Dabrony Község

Önkormányzata, Somlóvesse Község Önkormányzata, Vid Község Önkormányzata, Közös Fenntartású Könyha, Napköziotthonos Óvoda)

8. Közterületek használatával kapcsolatos ügyek

- közterület használat engedélyezésének előkészítése –polgármester által átruházott mértékig
- Közterület-használati díjak beszedése,
- Lakbérek befizetéseinek kezelése, számla adása,
- Mozgó árusítások díjainak beszedése
 - Számlákat állít ki a lakbérekről, bérleti díjakról, közterület használati díjakról stb.

9. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó fenti pontokban részletezett feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

10. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: adóigazgatási ügyekben: Szabóné Topár Ildikó adóügyi ügyintéző
pénztárosi feladatokban: Vida Andrea pénzügyi ügyintéző

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

13. Igazgatási munkatárs I. munkaköri leírása

A munkakör célja: Somlóvásárhely Somlójenő, Borszörcsök önkormányzatok egyéb igazgatási , ügyirat-kezelési és az anyakönyvezéssel összefüggő feladatainak ellátása.

1. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása - főszámra - az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

2. Igazgatási feladatok:

- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Alkalmazza és betartja a közös önkormányzati hivatal működési szabályaiban foglaltakat.
- Ellátja a lakcímbeljelentéssel, lakcímváltozással kapcsolatos feladatokat.
- E-iktat elektronikus ügyiratkezelési rendszer felhasználói szintű ismerete, használata, telepítése, frissítése, mentése; alapadatok, szervezeti rendszer, ügyintézők, iktatókönyv beállítása; iratok érkeztetése, iktatása, határozatokhoz adatlapok rögzítése, nyomtatása, előadói ívek, átadólisták, iktatókönyv nyomtatása, elintézett ügyiratok kivezetése, átmeneti irattárba helyezése, irattározás, selejtezés rendszer által előállított statisztikák

- készítése
- TDK iktatás, TDK ügyiratkezelés, selejtezés ASZA Anyakönyvi Szolgáltatási Alrendszer felhasználói szintű ismerete, használata
- Helyi Vizuál Regiszter népszégyntilvántartási rendszer felhasználói szintű ismerete,

3. Anyakönyvvezetői feladatok

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetés, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésnek előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak okmányokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

4. A testületek működésével kapcsolatos feladatok:

- Biztosítja a képviselő-testületek a bizottságok, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A

határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.

- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző (aljegyző) tevékenységét.
- Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A testületi döntésekről határozati kivonatokat készít és tart nyilván megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- Önkormányzati intézményekben és a közös hivatal dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatának (évenkénti) szervezése, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Tüdőszűréssel kapcsolatos mindennemű feladat ellátása, közreműködés a tüdőszűrés lebonyolításában
- Ellátja az anyakönyvezéssel, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos (születési, házassági, halálozása, névviselési, állampolgársági) feladatokat, nyilvántartásokat.
- Közreműködik a választási, népszavazási munkálatokban.
- Feladatait legjobb tudása szerint naprakész jogszabályi ismerettel végzi.
- Felel a személyes használatára adott leltári tárgyakért.
- Hivatalos vagy magáncélú eltávozását, szabadságát, túlmunkáért járó szabadidő letöltését közvetlen felettesének kötelező bejelenteni aki eltávozását, szabadságát engedélyezi.
- Ellátja az ügyirat-kezelési, iktatási, selejtezési feladatokat.
- Ellátja a jegyző által adott feladatokat.

5. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó titkársági feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

6. Helyettesítés rendje:

- Helyettesíti: Kovács Lászlóné ügyintéző;

• A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

14. Igazgatási munkatárs II. munkaköri leírása

1.a.) Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kereskedelmi és magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítése.
- Statisztikák elkészítése
- A Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügyek, kérelmek átvétele, elcsonörzése, továbbítása.
- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása: aki szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása
- Foglalkoztatás helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segélyben részesültek nyilvántartása (FOKA/PTR/OEP), Winszoc használata
- Munkaügyi szervekkel és társhatóságokkal történő kapcsolattartás.
-

c.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezet tanulmány készítése.
- Nyilvántartás vezetése (PTR használata)

d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő

jognyilatkozattal.

- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apa elismerő nyilatkozat felvétele.

2. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése helyettesítés
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzésében közreműködés és helyettesítés

3. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása

4. Pénzügyi feladatok

a.) Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

- Segélyek, helyi támogatások havi összegének kimutatása a pénzügy részére, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Vezeti a munkaruha és védőruha nyilvántartást a közfoglalkoztatottak vonatkozásában.

b.) Illetmények meghatározása, munkajogi feladatok

- Nagyalásny, Dabrony, Somlóvecse, Vid önkormányzatok és azok intézményvezetői, illetve a közfoglalkoztatott dolgozóinak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé, nyilvántartása

5. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági igazgatási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

6. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Deés Anikó igazgatási ügyintéző;

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal

kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

15. Igazgatási munkatárs III. munkaköri leírása

A munkakör célja: Doba és Oroszi önkormányzatok szociális, gyámügyi, egyéb igazgatási ügyirat-kezelési és Doba, Oroszi, Somlószőlős, Kísszőlős anyakönyvezéssel összefüggő feladatainak ellátása.

1.a.) Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kereskedelmi és magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

c.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személlynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezettanulmány készítése

d) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

e.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása

f.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetés.

g.) A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a képviselő-testület működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetéséről,
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző (aljegyző) tevékenységét.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

h.) vegyes igazgatási feladatok

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat
- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

j.) Anyakönyvvezetői feladatok

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálüzési anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésnek előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

2. Pénzügyi feladatok

a.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

- A Dobai és Oroszi Községi Önkormányzati dolgozók, és közfoglalkoztatott dolgozónak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé és nyilvántartása
- Nyilvántartja a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok időpontját, eredményét.

b. Gazdálkodási munkakörben

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok
- Jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról
- Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
- Méltányossági adóügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Házipénztárak kapcsolatos pénzkezelési feladatok elvégzése. Készpénzkezeléssel
- kapcsolatos feladatokat lát el

3. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági-gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

4. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Csik Orsolya pénzügyi ügyintéző;

anyakönyvi, lakcímmel kapcsolatos feladatok esetén: Varga Mária igazgatási ügyintéző

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

16. Igazgatási munkatárs III. munkaköri leírása

A munkakör célja: Somlószlós és Kísszlós önkormányzatok szociális, gyámügyi és egyéb igazgatási feladatainak ellátása, valamint Oroszi közfoglalkoztatásának intézése. Lakcím, népesség és egészségügyi nyilvántartások kezelése, kapcsolódó feladatok elvégzése.

1.a.) Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kereskedelmi és magánzálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Alkalmazza és betartja a közös önkormányzati hivatal működési szabályában foglaltakat.
- Feladatait legjobb tudása szerint naprakész jogszabályi ismerettel végzi
- Ellátja a lakcímbjelentéssel, lakcímváltozással kapcsolatos feladatokat

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- átmeneti segély kérelmek előkészítési, nyilvántartások vezetése;
- temetési segély kérelmek és temetési költségen előkészítése, nyilvántartások vezetése;
- közgyógyellátási igazolványok előkészítési, nyilvántartások vezetése;
- rendszeres szociális segély előkészítési, nyilvántartások vezetése;
- munkanélküliek támogatásának megállapítása, megszüntetése, szüneteltetése;
- Ellátja a népesség-nyilvántartással és az OEP nyilvántartásaival kapcsolatos feladatokat.
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi a különböző szociális ellátások felülvizsgálatát, nyilvántartások vezetését.

c.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kérelmezés, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezettanulmány készítése - ellátja a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat: nyilvántartást vezet tanköteles korúakról.
- - előkészíti a gyermekvédelmi támogatásokat.

d) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése.

- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

e.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- Hagyatéki feltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása

f.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Bcérkező posta átvétel, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámba -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

g.) A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a képviselő-testület működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetéséről.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző (aljegyző) tevékenységét.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

h.) egyes igazgatási feladatok

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat
- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában
- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása: aki szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.

2. Pénzügyi feladatok

a.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

- A Somlószőlői és Kisszőlős Községi Önkormányzati dolgozók, és közfoglalkoztatott dolgozóinak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé és nyilvántartása

b.) Gazdálkodási munkakörben

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról
- Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában

- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
- Utalások, számfeljtés, könyvelés, KGR program Somlószőlős, Oroszi és Kisszőlős településekre vonatkozóan

3. Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági-gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

4. Helyettesítés rendje:

- Helyettesítő: Kovács Lászlóné pénzügyi ügyintéző;

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

17. Igazgatási munkatárs IV. munkaköri leírása

Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök önkormányzatok szociális, gyámügyi és egyéb igazgatási feladatainak ellátása. Egészségügyi nyilvántartások kezelése, kapcsolódó feladatok elvégzése.

1.a.) Általános igazgatási feladatok:

- Hatósági bizonyítvány kiállítása;
- Alkalmazza és betartja a közös önkormányzati hivatal működési szabályaiban foglaltakat;
- Feladatait legjobb tudása szerint naprakész jogszabályi ismerettel végzi.
-

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása;
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése;
- Önkormányzati segély és közjuttatás előkészítése, nyilvántartások vezetése;
- Közgyógyellátási igazolványok előkészítése, nyilvántartások vezetése;
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi a különböző szociális ellátások felülvizsgálatát, nyilvántartások vezetését;
- Óvodáztatási támogatások intézése;
- Környezettanulmányok készítése.

c.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában);
- Környezettanulmány készítése;
- Előkészíti a gyermekvédelmi támogatásokat;

- Ellátja a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat: nyilvántartást vezet tanköteles korúakról.

d.) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása.

e.) A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a képviselő-testület működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket;
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetéséről;
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében;
- Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző (aljegyző) tevékenységét;
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.

f.) vegyes igazgatási feladatok

- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában.

g.) esélyegyenlőségi feladatok ellátása

- Szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.

2. Kiadmányozás:

- jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

3. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Szöcs Éva igazgatási ügyintéző;

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

18. Igazgatási munkatárs IV. munkaköri leírása

Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök önkormányzatok szociális, és egyéb igazgatási feladatainak ellátása.

1.a.) Általános igazgatási feladatok:

- Kereskedelmi és magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Alkalmazza és betartja a közös önkormányzati hivatal működési szabályaiában foglaltakat
- Feladatait legjobb tudása szerinti naprakész jogszabályi ismerettel végzi
- Működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése.

- Magánszálláshelyek nyilvántartása.
- Nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek intézése.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása;
- Rendszeres szociális segély előkészítési, nyilvántartások vezetése;
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi a különböző szociális ellátások felülvizsgálatát, nyilvántartások vezetését;
- Lakásfenntartási támogatás intézése;
- Étkezési jelentések készítése;
- Munkanélküliek támogatásának megállapítása, megszüntetése, szüneteltetése;
- Ellátja a népesség-nyilvántartással és az OEP nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- Megelőlegzett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylés;
- Munkanélküliek támogatásának megállapítása, megszüntetése, szüneteltetése;
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek;
- Aktív korúak ellátása.

c.) A testületek működésével kapcsolatos feladatok

- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános
- közzétételi anyagokat.

d.) vegyes igazgatási feladatok

- Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában
- Béli engedélyek kiadása, kitelepülések engedélyezése.

2. Kiadmányozás:

- Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

3. Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: Deés Anikó igazgatási ügyintéző;

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.