

5. Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály- létszáma: 12 álláshely

Az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

Az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Kézbesítő
- c) Iktató ügyintéző
- d) Iktató adminisztrátor
- e) Rendszergazda (2 álláshely)
- f) Ügyfélszolgálati ügyintéző, közszolgálati ügykezelő

Az Üzemeltetési Csoport munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető
- b) Épülettakarító (3 álláshely)
- c) Udvar- és parktakarító

Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály:

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi az iroda munkáját, gondoskodik a munkatársak közel azonos szintű leterheléséről.
2. Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó számítógépes programok használatáról.
3. A szakterületéhez tartozó ügyekben bizottsági- és testületi előterjesztéseket készít.
4. Részt vesz a bizottsági és a testületi munkában, a helyi rendeletek aktualizálásában.
5. Az önkormányzatnál és az intézményekben megszervezi és felügyeli a számítástechnikai szoftveres problémák elhárítását, az alkalmazások frissítését, a hardver meghibásodások javítását/javíttatását, a számítógépek karbantartását, a nyomat-előállító eszközök karbantartását, az e-mail címek menedzselését, az egyéb informatikai feladatok ellátását.
6. Felügyeli az Önkormányzat honlapjának frissítését.
7. Elvégzi a számítástechnikai eszközök megrendelését, beszerzését.
8. Részt vesz az informatikai biztonsági szabályzat elkészítésében, és gondoskodik a naprakészen tartásáról.
9. Hálózatfelügyeletet lát el.
10. Közreműködik az intézményekben történő informatikai feladatok ellátása tárgyában a működést segítő megállapodásban, a funkcionális feladatát érintő terület elkészítésében, a megállapodás aktualizálásában
11. A Polgármesteri Hivatal épületében megszervezi a nagytárgyaló hangtechnikai felügyeletét, a telefonközpont technikai felügyeletét.
12. Megszervezi a postai küldemények átvételét.
13. Gondoskodik az érkezett postai küldemények érkeztetéséről, iktatásáról.
14. Gondoskodik a postakönyv naprakész vezetéséről, postai feladásáról, és a helyi kézbesítés megszervezéséről.

Eseti feladat:

1. Szervezi az osztályhoz tartozó eseti jellegű feladatok végzését.

Irányítási, koordinációs feladatok:

1. Az osztályt vezeti, koordinálja a feladatok ellátását.
2. Közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, s ebben a feladatkörében együttműködik a humánpolitikai referenssel.
3. Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
4. Részt vesz az SZMSZ-ben szabályozott vezetői értekezleten.
5. Ütemterv szerint engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket.
6. Meghatározza a teljesítmény célokat, követelményeket, értékeli a végrehajtást.
7. Részt vesz a dolgozók munkájának minősítésében.

b) Kézbesítő feladat-és hatáskörei:

1. A postai küldemények átvétele, a polgármesteri hivatalba szállítása, átadása a titkárság részére.
2. A továbbítandó küldemények postára szállítása, postai feladása.
3. A város közigazgatási területére címzett küldemények kézbesítése.
4. Indokolt esetben munkaidőn túl is kézbesíti a képviselő-testület tagjai részére továbbítandó küldeményeket, vezetői utasítás alapján egyéb sürgős küldeményeket.
5. Munkájához kizárólag hivatali célra szolgálati gépjárművet használ.
6. Beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

c) Iktató ügyintéző feladat-és hatáskörei:

Az iktató ügyintézőnek segítséget nyújt:

1. az érkezett ügyiratok átvételében, érkeztetésében, iktatásában, irattározásában, selejtezésében,
2. távollét, szabadság esetén, beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

d) Iktató adminisztrátor feladat-és hatáskörei:

1. A beérkező ügyiratok átvétele, érkeztetése, iktatási feladatok ellátása, előzménykeresés,
2. irat-csatolás, ügyiratok elosztása az ügyintézőkhöz.
3. Irattározás, irattár szakszerű kezelése, ügyiratok irattári kivezetése, selejtezésben részvétel.
4. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.
5. Társhatóságok hirdetményeinek közzététele az ügyfélszolgálati munkatárs bevonásával.
6. Társhatóságok hirdetménylevételének igazolása.
7. Betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés, adatfelhasználás, adattovábbítás szabályait.
8. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.
9. Figyelemmel kíséri és betartja a jogszabályi változásokat, írásbeli munka készítésekor
10. figyelmet fordít a szabatos, érthető hivatali nyelv alkalmazására, az ügyiratszerkesztés szabályaira.
11. Távollét, szabadság esetén, beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

e) Rendszergazda (2 álláshely) feladat-és hatáskörei:

Az önkormányzatnál és az intézményekben:

1. számítástechnikai szoftveres problémák elhárítása,

2. alkalmazások frissítése,
3. hardver meghibásodások javítása, javíttatása,
4. számítógépek karbantartása,
5. nyomat-előállító eszközök karbantartása,
6. számítástechnikai eszközök megrendelése, beszerzése,
7. hálózatfelügyelet,
8. intézmény honlapjának rendszeres frissítése,
9. e-mail címek menedzselése,
10. egyéb informatikai feladatok ellátása.

f) Ügyfélszolgálati ügyintéző, közszolgálati ügykezelő feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. A Hivatal ügyfélszolgálatán ellátja az információs, tájékoztatási feladatokat.
2. A szervezeti egységek szakterületeit érintő kérdésekben pontos, szakszerű és időszerű tájékoztatást nyújt, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a munkatársakkal.
3. A szervezeti egységekkel egyeztetett formanyomtatványokat ad át az ügyfelek részére.
4. Kérelmeket, beadványokat vesz át az ügyfelektől, amelyeket továbbít az iktató felé.
5. Figyelemmel kíséri az érkező ügyfeleket.
6. Közreműködik a társhatóságok hirdetményeinek közzétételében.
7. Közreműködik az Osztály ügyintézőinek postázási feladataiban.
8. A jegyző és az osztályvezető egyedi döntése alapján részt vesz azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek képzettségének megfelelnek.
9. Betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés, adatfelhasználás, adattovábbítás szabályait. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.

Eseti feladatok:

1. Részt vesz az Iroda dömping jellegű feladatainak ellátásában.
2. A képviselő-testületi, bizottsági ülésekre előkészíti az üléstermet

Üzemeltetési Csoport

a) Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető feladat-és hatáskörei:

1. Szervezi a csoport munkáját.
2. Felel a vagyon és felelősségbiztosítási kötvények naprakésztségéért, a vagyon biztosítási fedezettségéért.
3. Biztosítási és kárügyintézés (gépjárműkár és egyéb károk ügyintézése).
4. Felelős a hivatali gépjárművek üzemeltetési, szervízeltetési és hatósági ügyeinek szervezéséért, üzemelteti a Polgármesteri Hivatal gépjármű flottáját.
5. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
6. Előkészíti a Hivatal épület gépei és berendezései szakszerű működtetésére és karbantartására vonatkozó szerződéseket és figyeli azok végrehajtását.
7. Kezeli az Önkormányzat mobiltelefon flottával kapcsolatos ügyeket.
8. Ellátja a mezőőri szolgálat irányításának feladatát
9. Gondoskodik a liftek szakszerű karbantartásáról és működtetéséről.
10. Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről.
11. Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
12. Elkészítteti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi feladatokat.

13. Felügyeli a Főtér köztisztaságát, gondoskodik a szökőkút működtetéséről.
14. Honvédelmi referensi feladatok ellátása.
15. Közreműködik a helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatokban.
16. Koordinálja a Polgármesteri Hivatalban takarítást végző munkatársak munkáját.
17. Feladata a zászlók beszerzése, készletnyilvántartása.

b) Épülettakarító (3 álláshely) feladat-és hatáskörei:

A Polgármesteri Hivatal épületének valamennyi szintjén:

1. a munkája során a hivatal által rendelkezésére bocsátott professzionális tisztítószereket, tisztító eszközöket használja, munkája befejezésekor gondoskodik a tisztító eszközök tisztán történő elhelyezéséről
2. a mellékelt épülettérkép szerint kijelölt helyiségek takarítása

A takarításhoz tartozó részfeladatok:

1. mosdók takarítása, mely magába foglalja a szaniter, a csempe, padlózat fertőtlenítését, papírtartók feltöltését, különös gondot fordítva a mozgáskorlátozott mosdók tisztántartására,
2. az épület folyosóin, lépcsőházában a fa falburkolatok, képek, hirdetőtáblák, a lépcsőház és mosdó ajtók, valamint a székek portalanítása,
3. folyosók ablaküvegeinek tisztántartása,
4. ablakpárkányok portalanítása,
5. az első és második emeleti terasz, valamint a földszinti portálok ablaküvegeinek tisztántartása,
6. a vezetői és ügyintézői irodák takarítása,
7. a folyosók és közlekedők padlózatának tisztántartása, kiüríti a szeméttárolókat, szükség esetén tiszta zacskókat helyez be,
8. tisztítja a liftek ajtaját, padlózatát, oldalfalát, benne lévő tükröt,
9. különös gondot fordít a Tanácskozó terem és tárgyalók takarítására, ahol a parkettát, az asztalokat, bútort, fali faburkolatot, képkereteket a rendelkezésére bocsátott bútorápoló szerekkel tisztítja,
10. a konyha helyiségekben tisztán tartja a mosogatót, tűzhelyet, mosogatógépet, konyhaszekrényt, üríti a szeméttárolókat, tiszta zacskókat helyez be, szükség esetén a mosogatógépbe pakolja a szennyezett poharakat, táányékokat, a program lejártakor pedig kiveszi és elpakolja, felmossa a konyha padlózatát,
11. gondoskodik a tiszta konyharuháról, egyéb törölről,
12. szükség esetén megöntözi a folyosón, aulában elhelyezett növényeket,
13. beléptető rendszerrel védett területen (közterület-felügyelő, kábelrendező helyiség), az ott dolgozó kollégákkal egyeztetve és felügyeletével végzi a takarítási feladatokat,
14. szükség esetén a közös használatú területeken mennyezeti portalanítást végez,
15. kéthetente hűtőtakarítást végez,
16. kollégájával közösen szaniter, padló és csempe takarítást végez a zuhanyzó és öltöző helyiségekben,
17. naponta elviszi a szemetet a földszinti szeméttároló helyiség konténereibe,
18. figyelemmel kíséri a tisztítószerek fogyását, az időben jelzi a vezetőjének,
19. szükség esetén munkaidőn túl, vagy azt megelőzően részt vesz a hivatal takarítási, egyéb kiegészítő munkájában, munkaidőn kívüli munkavégzésről nyilvántartást vezet,
20. elvégzett munkájáról napi rendszerességgel tájékoztatja vezetőjét,
21. a hivatal dolgozóinak kérésére segítséget nyújt a sürgős takarítási feladatok ellátásában,

22. részt vesz a hivatal irodahelyiségeinek időszakos nagytakarításában (ablakpucolás, portalanítás a nehezen hozzáférhető napi takarítás alkalmával nem elért területeken),
23. a vezetői döntése alapján segítséget nyújt azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek képzettségének megfelelnek.

c) Udvar- és parktakarító feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. A Városháza épülete körüli díszburkolat tisztántartása (személtakarítás, őszi- és téliavartakarítás, téli időben hó eltakarítás).
2. A Városháza épülete körüli szemetes tárolók rendszeres ürítése.
3. Szemétgyűjtési napon a hulladéktárolók időben történő kihelyezése és kiürítés után a helyére vitele.
4. A hulladéktároló helyiség és a hulladéktárolók tisztán tartása.
5. Igény esetén a hivatal épületében anyagmozgatás.
6. Igény esetén a folyosói ülőalkalmatosságok rendezése.
7. Vezetői utasításra a hivatali gépjárművek belső takarítása.

Eseti feladat:

1. Egyéb, a munkáltató által kijelölt területek takarítása, tisztítása.