**M U N K A K Ö R I L E Í R Á S**

**A munkakör megnevezése: Munka-és pénzügyi előadó II. ( ügyintéző)**

**A munkakört betöltő:**  **Baumgartner Csilla**

**A munkáltatói jogok gyakorlója:** dr. Sipos Éva jegyző

Ellátja:

- pályázatok írása, előkészítése, elszámolása,

* költségvetési koncepció, költségvetés készítése és a hozzátartozó anyagok előkészítése
* negyedéves, ¾ éves jelentések, készítése
* beszámolók, hozzátartozó anyagok elkészítése
* Bank, pénztár, vegyes tételek, bér és hozzátartozó tételek könyvelése
* vevő-szállító analitika vezetése
* függő-átfutó analitika vezetése
* utalások elkészítése, ellenőrzése
* állományi számlák egyeztetése az ingatlankataszterrel
* könyvvizsgálónak, belső ellenőrnek anyagok készítése
* év végi mérlegszámlákról leltár készítése
* érvényesítési feladatok ellátása
* egészségügyi feladatok finanszírozásának elszámolása
* banki levelezés
* -gépelési és egyéb adminisztratív feladatok,
* számítógépes munkaügyi program kezelése, illetmény számfejtés
* feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel,
* honlap adatainak frissítése-Fülpösdaróc vonatkozásában
* adatvédelmi felelős

**Helyettesíti:**

Távolléte esetén az utalási feladatokat Móriczné Kovács Ildikó vagy Pálinkásné Nagy Anikó látja el.

Tartós távolléte esetén a könyvelési és nyilvántartás vezetési feladatokat Móriczné Kovács Ildikó vagy Varga Anikó látja el.

**Helyettesítését ellátja:**

Móriczné Kovács Ildikó tartó távolléte esetén a könyvelési és nyilvántartás vezetési feladatokat látja el.

Pálinkásné Nagy Anikó tartós távolléte esetén ellátja az adóügyi feladatokat.

**Felelős:**

**-** a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,

- a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,

- a hivatal SZMSZ-ében, szabályzataiban, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításokban foglaltak betartásáért

- ügyintézési határidők betartásáért,

- személyi használatba adott és az önkormányzat tulajdonát képező valamennyi technikai eszköz állapotáért, meglétéért, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

**Munkaköri leírás hatálya:** A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és munkaköri változás vagy munkaviszony megszűnés esetén veszti hatályát.

**Munkaideje:** hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00

 péntek: 7.30 – 13.30

Munkahelye:

Hétfő-kedd: Fülpösdaróc

Szerda-Csütörtök-Péntek: Györtelek

Győrtelek, 2018. szeptember 30.

 dr. Sipos Éva

 jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győrtelek, 2018. szeptember 30.

 Baumgartner Csilla

 köztisztviselő