**M U N K A K Ö R I L E Í R Á S**

**A munkakör megnevezése: Adóügyi előadó, pénztáros**

**A munkakört betöltő: Pálinkásné Nagy Anikó**

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

**Munkaköri feladatok:**

* házipénztár kezelése, pénzfelvétel, Valuta-házipénztár nyilvántartó rendszer használata
* a pénzkezelési szabályzatban rögzített nyilvántartások vezetése
* menetlevelek és üzemanyag költség elszámolás nyilvántartás ellenőrzése
* helyi és gépjárműadóval kapcsolatos döntés előkészítés
* helyi adóbefizetéseknek törvény előírásai szerinti bevételezése és számlára való befizetése
* adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése
* adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése
* elektronikus utalás rögzítése, hitelesítése
* bélyegző nyilvántartás
* statisztikai adatszolgáltatás
* polgármesteri levelezés előkészítése
* feladatkörébe adott eseti ügyek intézése
* Szociális Bizottság döntéseinek előkészítése, jegyzőkönyvvezetése,
* Egyes Szociális ellátások döntésre való előkészítése, PTR használata, rendszeres adatszolgáltatás,
* beszerzési igény felmérése, lebonyolítása, feladatellátásához szükséges író- és irodaszer igényeket összegyűjtése, továbbítása megrendelése,
* köztemetések előkészítése, megállapodás elkészítése a hozzátartozókkal való egyeztetés, köztemetésekről nyilvántartás vezetése,
* települési támogatásról szóló rendelet alapján az elhunyt személy temetési költségeihez való hozzájárulással kapcsolatos ügyintézés, kérelmek döntésre való előkészítése, közmű-visszakötési támogatás
* feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel,
* hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos ügyintézés

**Helyettesítését ellátja:**

Pénztárosi feladatait távolléte esetén Pankotai Andrea látja el.

Adóügyi feladatait tartós távolléte esetén Móriczné Kovács Ildikó, vagy Baumgartner Csilla látja el..

**Helyettesíti:**

Móriczné Kovács Ildikó és Baumgartner Csilla távolléte esetén az utalási feladatokat látja el.

Pankotai Andrea távolléte esetén az anyakönyvi, hagyaték feladatokat az ügyintézők távolléte esetén.

**Felelős:**

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

- a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint 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

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. Pálinkásné Nagy Anikó köztisztviselő