**M U N K A K Ö R I L E Í R Á S**

**A munkakör megnevezése: Általános igazgatási előadó-** Népesség-nyilvántartó

**A munkakört betöltő: Pankotai Andrea**

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

**Munkaköri feladatok:**

* a gyermekvédelmi törvény alapján a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos döntés előkészítése, PTR használata, rendszeres adatszolgáltatása
* népesség-nyilvántartási feladatok
* *anyakönyvi feladatok ellátása*
* *állampolgársági ügyek, állampolgársági ügyek előkészítése*
* *gyámügyi és gyermekvédelmi ügyek*
* *hagyatéki ügyek,*
* ügyirat-kezelési, iktatási, irattárazási feladatokban közreműködés, iratselejtezés, levéltári iratátadás előkészítése,
* termőföld bérleti, vételi ajánlatok rögzítése
* ingó- és ingatlanárverési hirdetmények
* hatósági statisztika és ügyforgalmi statisztika előkészítése
* hirdetmények készítése
* közvilágítási hibák bejelentése, nyilvántartása,
* feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel

**Helyettesítését ellátja:**

 Tartós távolléte esetén az iktatási feladatokat Szabó László Istvánné ügykezelő, az ő távolléte esetén , Varga Anikó, látja el. A gyermekvédelmi, szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat Szabó László Istvánné látja el. Anyakönyvvezetői, hagyatéki feladatait Pálinkásné Nagy Anikó látja el.

**Helyettesíti:**

Varga Anikó tartós távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri 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

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. Pankotai Andrea

 köztisztviselő