**M U N K A K Ö R I L E Í R Á S**

**A munkakör megnevezése: Műszaki ügyintéző, esélyegyenlőségi referens**

**A munkakört betöltő: Varga Anikó**

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

**Munkaköri feladatok:**

* I. fokú építésügyi, vízügyi és környezetvédelmi hatósági ügyek intézése
* kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása
* birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
* méhészek, vándorméhészek nyilvántartása
* vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása
* növényvédelmi kötelezések kiadása
* tűzvédelmi feladatok ellátása
* pénztárellenőri feladatok ellátása
* szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
* számítógépes munkaügyi program kezelése, illetmény számfejtés
* gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
* adó- és értékbizonyítványok kiállítása
* leltározási feladatok ellátása a Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében
* kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése
* ingatlankataszter és eszköznyilvántartás vezetése, karbantartása
* pályázatokkal kapcsolatos elszámolások, támogatási igénylések készítése,
* pályázatok írása, előkészítése, elszámolása
* civil szervezetek támogatásának elszámolása
* lakásvásárlás és bővítés támogatás iránti kérelmek döntésének előkészítése
* statisztikai adatszolgáltatás
* adóbevallások készítése
* feladatkörébe adott eseti ügyek intézése,
* esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása
* környezetvédelmi/fenntarthatósági megbízotti feladatok ellátása, energiafelhasználás nyilvántartása, beszámoló készítése,
* feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel

**Helyettesítését ellátja:**

Pénztárellenőri feladatait tartós távolléte esetén Pankotai Andrea látja el.

**Helyettesíti:**

Sipos Éva jegyzőt helyettesíti tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén.

Pankotai Andrea távolléte esetén az iktatási, szociális feladatokat ellátja

**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,

- ügyintézési határidők betartásáért,

- felelős a feladatai közé tartozó nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetéséért,

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

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

**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.

 Varga Anikó

 köztisztviselő