

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-,
Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő
Közönségszolgálati osztályon végrehajtó köztisztviség – I. besorolású, felső
szakmai fokozatú felügyelő – munkaköri leírása**

1. Nyomon követi a nyilvántartásba vett és a szakosztályok között a tárgyak függvényében szétszított petíciókat, megjelöli a válaszadás határidejét, nyomon követi a határidőn belül történő megoldásukat és a válaszszerkesztést, a petíció és a válasz egy példányát egy speciális irattartóba helyezi. A névtelen, valamint a feladó lakcíme nélküli petíciókat nyilvántartásba veszi, és értesíti a felettesét, majd a törvénynek megfelelően rangsorolja ezeket;
2. Biztosítja a felettese levelezésének letöltését, s állandó jelleggel ellenőrzi, hogy ne maradjon le nem töltött irat, valamint állandó jelleggel ellenőrzi az infopublic@tirgumures.ro és a cic@tirgumures.ro email-címeket, letölti a dokumentumokat és iktatja azokat;
3. Összeállítja/kidolgozza az osztály operációs és rendszereljárásait a folytatott tevékenységet illetően (petíciók nyilvántartása, áramlása és megoldása);
4. Azonosítja a folytatott tevékenységgel járó rizikókat, s összeállítja a rizikóregisztert a folytatott tevékenységet illetően (petíciók nyilvántartása, áramlása és megoldása);
5. Átveheti az intézmény teljes levelezését tartalmazó mappát, amelyet az Elektronikus iktatóban–Általános iktatóban regisztráltak (természetes és jogi személyektől érkező petíciók, észrevételek, javaslatok, panaszok), valamint igazgatóságokra/osztályokra/irodákra/részlegekre lebontva szétválasztja a mappa iratait;
6. A határozat szerint minden egyes dokumentumot letölthet az elektronikus nyilvántartásban, és azt továbbítja/elosztja az igazgatóságok/osztályok/irodák/részlegek között, mind elektronikus formában, mind papír alapon, iratjegyzék – átadási-átvételi napló alapján (dátummal és időponttal), amelyet aláír átadásra, utólag értesíti a levelezés átvételével megbízott személyeket, akik kézjegyükkel látják el az átvétel tényét;
7. Iktathatja a levelezés, futár révén, illetve közvetlenül a kérelmezőtől, faxon vagy emailen kapott okiratokat (iratok, petíciók, titkos iratok), egységes iktatószámmal látva el azokat, az iktatás dátumával és időpontjával, s mappába helyezi elosztás céljával;
8. Iktathatja, szkennelheti, továbbküldheti, csatolhatja, eloszthatja, postázhatja és archiválhatja az iratokat elektronikus formátumban az általános regiszterbe;
9. Iktathatja, szkennelheti, továbbküldheti, csatolhatja, eloszthatja, postázhatja és archiválhatja az iratokat elektronikus formátumban a megkeresések, panaszok és petíciók speciális nyilvántartójába;

10. Helyben iktathatja a személyesen benyújtott okiratokat, s a kérelmezőnek elismervényt bocsát ki, amelyen feltünteti az iktatószámot és a benyújtás dátumát, s a kérelmező kérésére információkat nyújt a benyújtott okirat megoldásának stádiumáról, s erre vonatkozó adatokat igényel azon személyektől, akiknek az okiratot leosztották megoldásra, a megoldás törvényes módozatára vonatkozóan, felhíva a figyelmüket a törvényes határidőn belüli válaszadásra;

11. Az átvett okiratok – azoknak az általános iktatóba való felvezetését követően – felső jobb sarkába elhelyezi a regisztrációs parafát. Abban az esetben, ha a benyújtott kérelem több ívet tartalmazó dossziéból áll, a parafát csak az első dokumentumra kell ráütni, valamint feltüntetik az ívek számát. Ha az ívek száma meghaladja a húszat, feltüntetik, hogy „20 ívnél több”. Ha hiányoznak az iktatásnak alávetett okiratban megjelölt mellékletek, feltüntetik az okiraton, hogy hiányoznak a mellékletek;

12. A helytelenül iktatott okiratok regisztrálják, s értesítik a felettest annak érdekében, hogy a törvényes határidőn belül történjen a postázásuk;

13. A „személyes” megjelölést tartalmazó levelezést iktatószámmal látják el a borítékon, majd a címzett általi felnyitást követően az okiratra is felvezetik az iktatószámot;

14. Valamennyi átvett okirat esetében, ha boríték is van, azt hozzátűzik az okirathoz;

15. Tájékoztatja felettesét a sürgősségi jelleggel benyújtott okiratokról;

16. Felel a létrehozott adatbázisért, oly értelemben, hogy azonnal értesíti az adatbázis adminisztrátorát a helyzet orvoslás érdekében;

17. Tiszteletben tartja a dokumentumok iktatására és körforgására vonatkozó előírásokat;

18. A helyi tanács, a polgármester, az adminisztrátor és az osztályvezető kérésére jelentéseket és tájékoztatókat készít az okiratok iktatására és körforgására vonatkozó tevékenységéről;

19. Tanulmányozza és alkalmazza a tevékenységi területére vonatkozó törvényeket, alkalmazza a petíciók megoldási tevékenységére vonatkozó 27/2002-es számú kormányrendelet előírásait;

20. Válaszol a 0265-268.330-as telefonszám 119-es mellékállomására érkező hívásokra, s a polgármester, az igazgató és az osztályvezető felhatalmazása keretein belül tájékoztatást nyújt;

21. Tiszteletben tartja és alkalmazza az intézmény és az osztály operációs és rendszereljárásait;

22. Felel a munkaidő teljes és hatékony felhasználásáért;

23. Alkalmazza a helyi közigazgatásbeli átláthatóság elvét;

24. Ismeri és eleget tesz a Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezési és működési szabályzatának, a Belső rendszabályzatnak és az Iratok mozgására vonatkozó szabályzatnak;

25. Megőrzi a személyes adatok, valamint a tulajdonába kerülő iratok bizalmas jellegét;
26. Közigazgatási, anyagi és bűnvádi – esetenként – felelősséggel tartozik a meghatározott feladatok és munkák el nem végzéséért/nem megfelelő módon való elvégzéséért;
27. Felelős a szakmai titok megőrzéséért a szakosztály keretében végzett valamennyi tevékenységet illetően, a titoktartási záradék értelmében, és semmilyen körülmények között nem kötelezheti természetes vagy jogi személy, hogy nyilvánosságra hozza a szakmai titkot;
28. A szakma gyakorlása során és azzal összefüggésben szakmailag független, semmilyen korlátozásnak vagy nyomásnak nem vethető alá, ezekkel szemben törvény által védve van;
29. Az intézmény vagyonában hibájából okozott károkért, a neki jogtalanul megítélt összegeknek a jogszabályban meghatározott határidőn belüli visszafizetésének elmulasztásáért, valamint az intézmény, mint megbízó által harmadik személynek jogerős és visszavonhatatlan ítélet alapján kifizetett kártérítésért, a köztisztviselőt polgári jogi felelősségét terheli;
30. Köteleles tiszteletben tartani a munkabiztonsági és –egészségtani előírásokat, a 319/2006-os számú törvénynek, valamint a hatályos rendeleteknek megfelelően;
31. A munkavállaló közvetlenül felelős az önkéntes intézkedésekből eredő balesetekért;
32. Tiszteletben tartja a tűzvédelmi előírásokat, a 307/2006-os számú törvénynek megfelelően;
33. Tiszteletben tartja az alábbi előírásokat: Románia Alkotmánya, 544/2001-es számú törvény, 27/2002-es számú kormányrendelet, a köztisztviselők státútumára vonatkozó 188/1999-es számú törvény, a Marosvásárhely Megyei Jogú Város Közigazgatási-területi Egység keretében dolgozó köztisztviselők és szerződéses személyzet etikai és szakmai magatartási törvénykönyve előírásai, a közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet, valamint a hatáskörébe tartozó bármely más jogszabály;
34. Tiszteletben tartja a munkaköre előírásait;
35. Eleget tesz a felettesétől kapott bármely utasításnak.

SOÓS ZOLTÁN polgármester