

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-,  
Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő  
Közönségszolgálati osztályon végrehajtó köztisztviselők betöltésére kiírt  
versenyvizsgán való részvétel feltételei**

<b>Köztisztviselő megnevezése</b>	<b>Szaktanulmányok</b>	<b>Régiség a szakmában</b>
<b>- 2 végrehajtó köztisztviselő – I. besorolású, felső szakmai fokozatú felügyelő</b>	- befejezett egyetemi tanulmányok licenctanulmányával, vagy azzal egyenértékű oklevéllel, a társadalomtudományok terén - szociológia szakképesítés vagy pszichológia és viselkedéstudományok, pszichológia szakképesítés	- minimum 7 év

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-,  
Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő  
Közönségszolgálati osztályon végrehajtott köztisztviselők betöltésére kiírt  
versenyvizsga  
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közhatóságok, a köztisztviselők és az üzleti környezet átláthatóságát biztosító egyes intézkedésekre vonatkozó 161/2003-as számú törvény (IV. cím, III. fejezet, 5. szakasz – 94–98. cikkelyek, IV. fejezet – 99. cikkely és VI. fejezet – 111–114. cikkelyek);
6. A petíciók megoldási tevékenységét szabályozó 27/2002-es számú kormányrendelet, a 233/2002-es számú törvénnyel jóváhagyva és kiegészítve;
7. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvény alkalmazási normáit jóváhagyó 123/2002-es számú kormányhatározat, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
9. A Személyes Jellegű Adatok Feldolgozását Felvigyázó Országos Hatóság létrehozására, szervezésére és működésére vonatkozó 102/2005-ös számú törvényt módosító és kiegészítő, valamint a személyes jellegű adatok feldolgozására és ezen adatok szabad áramlására vonatkozó 677/2001-es számú törvény hatályon kívül helyezését előíró 2018. június 15-i 129-es számú törvény;
10. Az osztályozott információk védelmére vonatkozó 182/2002-es számú törvény;
11. Az Állami Levéltárak 16/1996-os számú törvénye, újraközölve;
12. Állami Levéltárak – Az Országos Levéltár vezetősége által jóváhagyott, a dokumentumkészítők és -birtokosok levéltári munkájára vonatkozó utasítások – 217/1996 számú rendelet révén;
13. A román címerrel ellátott pecsétek mintájára, megőrzésére és használatára, valamint a román címerrel ellátott vagy használhatatlanná váló pecsétek használatból való kivonására vonatkozó 544/2003-as számú kormányhatározat;
14. A közönségszolgálati tevékenységben a bürokrácia leküzdésére vonatkozó 1723/2004-es számú kormányhatározat, az 1487/2005-ös számú kormányhatározattal módosítva;

15. A dokumentumoknak elektronikus formában való archiválására vonatkozó 135/2007-es számú törvény;
16. A dokumentumoknak elektronikus formában való archiválására vonatkozó 135/2007-es számú törvény alkalmazási metodológiájára vonatkozó 493/2009-es számú rendelet;
17. Az 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet 129. cikkelye, 154–157. cikkelyei, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-,  
Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő  
Közönségszolgálati osztályon végrehajtott köztisztviselők betöltésére kiírt  
versenyvizsga  
TEMATIKÁJA**

1. A köztisztviselőkre vonatkozó szabályozások
2. A köztisztviselőknek vonatkozó szabályozások
3. A polgármester és a képviselő-testület hatáskörére vonatkozó szabályozások
4. Az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
5. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó szabályozások
6. A petíciók megoldási tevékenységére vonatkozó szabályozások
7. A polgároknak a közhatóságokhoz és –intézményekhez saját nevében intézett petícióhoz való jogának gyakorlására és azok megoldásának módjára vonatkozó szabályozások
8. Az ügyfélszolgálati tevékenységet illető közszolgáltatások minőségi növelésére vonatkozó szabályozások
9. A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférés szervezésére és biztosítására, valamint az osztályozott információk védelmére és a személyes jellegű adatok feldolgozására vonatkozó szabályozások
10. A Románia címerével ellátott bélyegzők archiválására, tárolására és használatára vonatkozó szabályozások.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**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 tárgyuk 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 rangsorolják ezeket;
2. Biztosítja a felettese levelezésének letöltését, s állandó jelleggel ellenőrzi, hogy ne maradjon le nem töltött irat, valamint állandó jelleggel ellenőrzi az [ifopublic@tirgumures.ro](mailto:ifopublic@tirgumures.ro) és a [cic@tirgumures.ro](mailto: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 okiraatra 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 bünvádi – 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 tevékenységét 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. Köteles 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**