

MELLÉKLET

A megüresedett végrehajtói köztisztviselők betöltésére kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei

Jogi, Közigazgatási – bírósági és Helyi közigazgatási Igazgatóság		
Földalapi és Mezőgazdasági nyilvántartási Osztály		
Köztisztviselő megnevezése	Specifikus feltételek	Régiség a köztisztviselői gyakorlásához szükséges tanulmányok szakterületén
- 1 egyedi vezetői köztisztviselő osztályvezető	- valamely első besorolású köztisztviselőből legyen kinevezve - egyetemi oklevéllel vagy azzal egyenértékű iratokkal igazolt felsőfokú végzettség, a jogi tudományok területén - egyetemi mesterképzés közigazgatás, menedzsment vagy a köztisztviselői elfoglaltságához szükséges tanulmányok szakterületén, oklevéllel vagy azzal egyenértékű oklevéllel igazolva, az utólagosan módosított és kiegészített, 2011/1-es számú nemzeti oktatási törvény 153-as cikkelye 2. bekezdése előírásainak megfelelően; - közigazgatási priuszában ne szerepeljen ki nem törölt fegyelmi szankció, a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet feltételei között.	- legkevesebb 5 év

SOÓS ZOLTÁN
POLGÁRMESTER

KÖNYVÉSZET

egy vezetői köztisztviselés, az osztályvezetői állás betöltésére, a Jogi és Közigazgatási Bírósági és Helyi közigazgatási Igazgatóság keretében működő Földalap és Mezőgazdasági Nyilvántartási Osztályon

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. Az 57/2019-es számú, a közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó SKR VI. Részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A 137/2000-os számú, az összes diszkriminációs forma megelőzésére és szankcionálására vonatkozó Kormányrendelet, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A 202/2002-es számú, a nők és férfiak közötti egyenlő esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. Az 544/2001-es számú, a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A18/1991-es számú, a Földalaptörvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A 18/1991-es Földalaptörvény, továbbá a 169/1997-es számú törvény rendelkezései szerint visszakerült mezőgazdasági és erdőterületek tulajdonjogának visszaállítására szolgáló 1/2000. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel
8. A tulajdon és az igazságszolgáltatás reformjára, valamint egyes kapcsolódó intézkedésekre vonatkozó, 247/2005. számú törvény
9. A 890 / 2005. sz. kormányrendelet a föld magántulajdonát megállapító bizottságok létrehozásának rendjéről, felosztásáról és működéséről, a tulajdonjogok kijelölésének mintájáról és módjáról, valamint a tulajdonosok birtoklásáról. /odaítélésről szóló rendelet elfogadásáról, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel

Soós Zoltán
POLGÁRMESTER

TEMATIKA

egy megüresedett vezetői köztisztviselés, az osztályvezetői állás betöltésére megszervezett előléptetési vizsgához, a Jogi és Közigazgatási Bírósági és Helyi közigazgatási Igazgatóság keretében működő Földalap és Mezőgazdasági Nyilvántartási Osztályon

1. Az Alkotmányra vonatkozó szabályok
2. a közszolgálatra vonatkozó szabályok;
3. a közigazgatásra vonatkozó szabályok;
4. az emberi méltóság tiszteletben tartására, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre és a hátrányos megkülönböztetésre való uszítás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályok;
5. a nők és férfiak esélyegyenlőségére vonatkozó szabályok
6. az átláthatóságra és a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások;
7. a földalapra vonatkozó szabályozások
8. A mezőgazdasági és erdőterületek tulajdonjogának visszaállítására vonatkozó szabályozás
9. A föld magántulajdonát megállapító bizottságok szabályzatáról, a létesítési eljárásról, a hozzárendelésekről és a bizottságok működéséről, a tulajdonjogok kijelölésének, valamint a tulajdonosok birtokba vételének mintájáról és módjáról szóló szabályzat

**Soós Zoltán
POLGÁRMESTER**

A Jogi és Közigazgatási Bírósági és Helyi közigazgatási Igazgatóság keretében működő Földalap és Mezőgazdasági Nyilvántartási Osztályon alkalmazott osztályvezető feladatköre

1. Foglalkozik a következő területekkel: Földalap és Mezőgazdasági Nyilvántartás.
2. A vezetői funkciók szintjén az összes konkrét probléma lehető legsürgősebb megoldása érdekében az alábbiakkal tart kapcsolatot: Prefektúra, Maros Megye Tanácsa, Romsilva, O.C.P.I., Maros, D.A.D.R. Maros, A.D.S. Maros, más intézmények és szakmai szervezetek
3. Koordinálja és ellenőrzi a szolgálati tevékenység végzéséhez szükséges statisztikai adatok működtetésének, a mezőgazdasági nyilvántartás kitöltésének, aktualizálásának módját.
4. Ellenőrzi a földalapról szóló törvények rendelkezéseinek jogi alkalmazási módját: a 18/1991-es számú, újraközölt törvényt, , az 1/2000-es számú törvényt, a 247/2005. Sz. törvényt, a 165/2013. sz. törvényt, a 231/2018 sz. törvényt, valamint a 87/2020 sz. törvényt.
5. Biztosítja a hatósági érdekek képviselését és védelmét a bíróságok, az illetékes szervek előtt
6. Időben elősegíti a jogi kérelmek, valamint a rendes és rendkívüli fellebbezések, kifogások, panaszok, viszontkeresetek, feljegyzések és egyéb iratok benyújtását, a kellő gondosságot betartva ezzel kapcsolatban
7. Tanulmányokat és szintéziseket készít a tevékenységi területén tett intézkedések javítása érdekében
8. Koordinálja és figyelemmel kíséri a feladatok gyakorlaba ültetését |a hierarchikusan felettes vezetés által, a szolgáltatás konkrét tevékenységeire vonatkozóan, vagy kérésre, a nem specifikusakra vonatkozóan is.
9. Értékeli a beosztott köztisztviselők egyéni szakmai teljesítményét
10. Köteles a beosztott állományt kiképezni annak érdekében, hogy el tudja látni azon osztály vezetői feladatait, amelynek tagja.
11. A 17/2014. számú jogalkalmazással kapcsolatos tevékenységet végez, a külterületen lévő termőföld adásvételét szabályozó egyes intézkedésekre vonatkozóan.
12. Megszervezi és vezeti a külterületen levő termőföldre vonatkozó eladási ajánlatok nyilvántartását, papír alapon és elektronikus formában.
13. Rögzíti az eladó kérelmét a termőföld adásvételi ajánlatával és az azt igazoló dokumentumokkal együtt, az eladási ajánlatot, az elővásárlók névsorát a törvényben meghatározott határidők betartásával a polgármesteri hivatalban és az illető honlapon.
14. Megküldi a központi munkaszervezetnek, illetve adott esetben a területi struktúráknak, a jogszabályi időn belül az összes dokumentumokat (kérés, ajánlat, elővásárlási lista és igazoló dokumentumok) aktákat.
15. Regisztrálja és közzéteszi a Polgármesteri Hivatal székhelyén és adott esetben saját honlapján a telek eladási ajánlatát elfogadó minden olyan közlést, amelyet az elővásárlók listáján szereplők vagy mások benyújtottak, továbbá a listán nem szereplő elővásárlók, amelyek a jegyzék összeállítása után ezt a minőséget igazoló dokumentumokkal igazolják, és ezzel egyidejűleg a központi struktúráknak, illetve adott esetben a területi struktúráknak másolatban továbbítja a telek adásvételi ajánlatát elfogadó valamennyi közlést, amelyet bármelyik elővásárló a törvényben meghatározott 30 napos időszakon belül nyújtott be.
16. Elfogadja a szükséges szervezeti intézkedéseket az elővásárlási jog gyakorlásával és a potenciális vevő kiválasztásával kapcsolatos eljárásoknak a Polgármesteri Hivatalban történő végrehajtásához, a 17/2014-es törvény 7. cikkelyének betartása mellett.
17. Befejezi a törvény 7. cikkelyében előírt egyes eljárási szakaszok alakulását megállapító jelentést, amely részletesen rögzíti a végrehajtott tevékenységeket és intézkedéseket.
18. Továbbítja a központi struktúráknak, illetve a területi struktúráknak, az esettől függően, miután közzétette és nyilvántartásba vette a potenciális vevő elővásárlójának eladó általi kiválasztására vonatkozó döntést, nevét és azonosító adatait, valamint az egyes szakaszok fejlesztésére vonatkozó összes jegyzőkönyv másolatát, a 17/2014-es törvény 7. cikkelye szerint.
19. Az eladó részére tanusítványt állít ki, amely tanúsítja, hogy az elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos valamennyi eljárási lépést elvégezték, és hogy a földterület az eladási ajánlatban meghatározott áron szabadon értékesíthető, ha nincs elővásárlási jog| nem

közli az ajánlat elfogadását, és a központi illetve területi struktúráknak továbbítja a 2014/17-es számú törvény 7-ik cikkelyében előírt procedúrák lebonyolítására vonatkozó igazolás és az összes jegyzőkönyv másolatát, esetenként.

20. Továbbítja az eladónak a tanúsítványt (amely igazolja, hogy a föld szabadon értékesíthető) az eredeti eladási ajánlat hiteles másolatával együtt.

21. Elemzi a törvény rendelkezéseinek megfelelően benyújtott kérelmeket a mezőgazdasági és erdőterületek feletti magántulajdonhoz való jog helyreállítása érdekében, és ellenőrzi a tulajdonjog helyreállítására irányuló kérelemhez csatolt igazoló dokumentumokat azok relevanciája, valódisága, hitelessége és meggyőző jellege szempontjából.

22. Elemzi a lakótömbökhöz tartozó appartmanokhoz és lakóházakhoz kapcsolódó föld tulajdonjogának átruházására benyújtott kérelmeket.

23. Meghatározza azt a földterületet, amelyre a tulajdonjogot helyreállítják, vagy amely a benyújtott dokumentáció alapján jogszabály szerint hozzárendelődik.

24. Az elvégzett ellenőrzéseket követően kitölti a földre vonatkozó tulajdonjog megalkotásának/helyreállításának eljárásáról szóló rendeletek mellékleteit, a jogosult magánszemélyekkel és jogi személyekkel.

25. Átv teszi és továbbítja a Megyei Földbizottságnak az érdekeltek által megfogalmazott fellebbezéseket.

26. Végleges jelentéseket továbbít a Megyei Földalap Bizottsághoz jóváhagyás és validálás céljából, a szükséges dokumentációval együtt.

27. Továbbítja a tulajdonjogokat a jogosult személyeknek.

28. Azonosítja az illegálisan kiosztott földterületeket, és értesíti a polgármestert.

29. Tartsa a kapcsolatot a következőkkel: Prefektusi Intézmény, Mezőgazdasági Igazgatóság, Erdészeti Igazgatóság, O.C.P.I. Maros, A.N.R.P. Maros, A.D.S. Maros.

31. A kapott válaszok révén, jogi keretek között megoldja a természetes és jogi személyek, valamint a különböző intézmények által megfogalmazott kéréseket.

32. Tagja a Marosvásárhelyi Önkormányzat belső/vezetői ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések és akciók végrehajtására felállított munkacsoportnak, koordinálja az általa irányított tevékenységekkel kapcsolatos működési eljárások kidolgozását, aktualizálását, valamint a velük kapcsolatos kockázatok megállapítása.

33. Konkrét intézkedések, akciók végrehajtása Marosvásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata belső/vezetői ellenőrzési rendszerének megszervezésére, megvalósítására, módszertani monitorizálására.

34. Kockázatkezelési feladatok ellátása.

35. A belső/vezetői kontrollrendszer osztály/szolgálati szintű megvalósítását célzó valamennyi intézkedés elismerése és alkalmazása.

36. A marosvásárhelyi önkormányzat szintjén a vészhelyzetekben történő evakuálást irányító és koordinációs központ tagja.

37. Fogadja a közönséget.

38. Koordinálja a Mezőgazdasági Nyilvántartás kiegészítését, naprakészen tartását, a Termelői Igazolványok és a Mezőgazdasági Nyilvántartás szerinti igazolások kereskedelmi füzeteinek kiadását.

39. Határozattervezeteket és polgármesteri rendeltervezeteket kezdeményez a hatáskörébe tartozó tevékenységi területen, előkészíti a tanácsulés, a szakbizottságok vagy a végrehajtó hatóság üléseinek anyagát.

41. Ellátja/végrehajtja a helyi önkormányzati képviselő-testület határozataiból és/vagy a polgármester által kiadott rendelkezésekből rábízott feladatokat.

42. Adott esetben részt vesz a tanács és a szakbizottságok ülésein.

43. A Bizottság tanulmányozza, elemzi és szükség esetén negyedévente intézkedéseket javasol az elvégzett munka javítására, és célja az általuk vezetett nyilvántartások egyszerűsítése, a dokumentumok forgalmára fordított idő csökkentése.

44. Felelős az alárendelt személyzet szakmai képzésének javításáért a képzés szintje és a szakterületek szerint, az egyes tisztviselők által betöltött pozíciók követelményeiért és az előléptetés kilátásaiért.

45. Évente elkészíti az egyes szakmai teljesítmények értékelési lapjait a beosztott munkavállalók számára.

46. Évente, december 31-ig összeállítja az alárendelt személyzet következő évi szabadságtervét.
47. Felelős az önkormányzat polgárai által a hatáskörükbe tartozó valamennyi kérés, észrevétel és panasz jogi határidőn belüli megoldásáért.
48. Biztosítja azon dokumentumok tartalmának biztonságát, amelyekről feladatai ellátása során tudomást szerez, felelős az információk bizalmas kezeléséért.
49. Gyakorolja azokat a feladatokat, amelyek megfelelnek a személyes adatok kezelésének, a bizalmas kezelés elve betartásának, a személyes adatok megőrzése és kezelése tekintetében a felelősség megosztásának kifejezett megállapítása értelmében, amelyhez az osztályvezető meghatározott tevékenysége során hozzáfér, összhangban az EU 667/2016-os Szabályzatával, amely a természetes személyek védelmére vonatkozik, személyes adataik feldolgozását, továbbá ezen adatok szabad forgalmát tekintve, amelynek alkalmazása kapcsán fogadták el az EU 667/2016-os Szabályzatának intézkedéseit.
50. Figyelemmel kíséri a Szolgálathoz intézett beadványok, kérelmek, bejelentések megoldását a dokumentált válasz megfogalmazásával és gondoskodik a válasz továbbításáról, a 27/2020 számú, a petíciók megoldására vonatkozó K.R alapján megállapított jogszabályi határidőn belül, az utólagos módosítások és kiegészítések szerint.
52. Koordinálja a mezőgazdasági nyilvántartás bejegyzési tevékenységét.
53. Megfelelően kezeli a rendelkezésre álló logisztikát.
54. Folyamatosan együttműködik más osztályvezetőkkel annak érdekében, hogy a törvényes és megfelelő időkereten belül teljesítsék a rájuk ruházott feladatokat és a hierarchikus vezetők által elrendelt feladatokat. Munkafeladatokat állapít meg az alárendelt személyzet számára.
55. Intézkedéseket hoz a lakosság tájékoztatására az állat- és növénybetegségek és kártevők megelőzése és az ellenük való védekezés esetén, az Állategészségügyi Igazgatóság és a Növényvédelmi Igazgatóság által koordinált intézkedések, valamint a marosvásárhelyi növény-egészségügyi karantén kapcsán.
56. Ellenőrzi a földhasználatot és az állatállomány meglétét, e tekintetben együttműködve az állat-egészségügyi körzetekkel, valamint a terület más intézményeivel vagy szervezeteivel is.
57. Felügyeli a mezőgazdasági szakemberek támogatásával a földterületek megművelését a tulajdonosok által, alkalmazva e tekintetben a jogszabályi rendelkezéseket.
58. Együttműködik az állat-egészségügyi szervekkel a járványok megelőzésében és az állatokon előforduló betegségek elleni védekezésben.
59. Intézkedéseket tesz a város tulajdonában lévő természetes gyepterületek jó körülmények közötti igazgatására és kezelésére, a Helyi Városi Tanács által jóváhagyott legeltetési adó beszedésére, valamint a jóváhagyott rendeltetési hely szerint beszedett összegek felhasználására.
60. Statisztikai jelentéseket készít a lakosság háztartásához tartozó mezőgazdasági földterületek használatáról, a meglévő állatállományról, az elért terméstről, a háztartási építményekről, a mezőgazdasági gépekről és egyéb adatokról, a Megyei Statisztikai Igazgatóság által benyújtott formanyomtatványok szerint.
61. Programtanulmányokat és szintéziseket készít a tevékenységi körébe tartozó intézkedésekről, és javaslatokat tesz ezek megvalósítására.
62. Intézkedéseket tesz a kérelmek és a hozzájuk csatolt dokumentumok ellenőrzésére, valamint a lakótömbökben található magántulajdonban lévő lakásokhoz kapcsolódó földterületek, valamint a magántulajdonban lévő házakhoz kapcsolódó földterületek tulajdonjogának odaítélésére vonatkozó javaslatok kidolgozására, amennyiben a kapcsolódó földeket kisajátították.
63. Intézkedéseket hoz a helyi és megyei bizottság által validált mellékletek kifüggesztésére, a föld feletti magántulajdonhoz való jog helyreállítására.
64. Lépéseket tesz azon földterületek azonosítására és mérésére, amelyekre vonatkozóan a tulajdonjog helyreállítására irányuló kérelmeket jóváhagyták.
65. Intézkedik a birtoklevelek kiállításáról a jogosultak részére.
66. Intézkedéseket tesz a tulajdonjogok és a prefektusi rendeletek jogosultaknak történő átadására az esedékes földek birtoklására vonatkozóan.
68. A szolgálat szintjén biztosítja a belső ellenőrzési rendszer alkalmazását, a belső ellenőrzés (működési/rendszereljárások, belső ellenőrzési listák, kockázati nyilvántartás, a szolgáltatás

tevékenységének folyamatossági terve, önértékelési kérdőív stb.). tekintetében sajátos dokumentáció összeállításához és időszerűsítéséhez szükséges összes intézkedés összehangolásának és monitorizálásának céljából.

69. Évente vagy a felső vezetés kérésére jelentést készít a teljesítménymutatókról és a szolgálat tevékenységének eredményeiről.

70. Gyakorolja továbbá a törvényben vagy más jogszabályokban, a helyi tanácsi határozatokban, a polgármesteri rendeletekben meghatározott, illetve a feletteseitől kapott feladatköröket.

Soós Zoltán

POLGÁRMESTER