**6. számú függelék**

**A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek**

**munkaköri leírása**

**A jegyző munkaköri leírása**

* + 1. **Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:**
			- A képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése,
			- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein,
			- A képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,
			- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről,
			- Az ülések meghívóinak elkészítése,
			- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése,
			- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása,
			- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése – az igazgatási munkatárs közreműködésével – hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
			- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása,
			- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részére a kihirdetést követően a rendeletek megküldése,
			- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
			- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
			- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
			- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése,
			- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása,
			- Jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
			- Évente beszámol együttes testületi ülésen a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről,
			- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
			- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesternek adnak át.
		2. **Közbiztonsági feladatok:**
			- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.
		3. **Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:**
			- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében,
			- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása,
			- Szabadság-nyilvántartás vezetése a hivatali dolgozók vonatkozásában,
			- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
		4. **Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:**
* Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
* Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása,
* Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
* Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,
* A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

**5. Egyéb építésügyi feladatok:**

* Közműnyilatkozatok- tulajdonosi és szakhatósági hozzájárulások kiadása

Ellátja azokat az építésüggyel kapcsolatos feladatokat, melyek nem tartoznak a Bátonyterenyei Járási Hivatal hatáskörébe.

**6. Közterületek használatával kapcsolatos feladatok:**

* Közterület használat engedélyezésének előkészítése – polgármester által átruházott mértékig.

**7. Egyéb feladatok:**

* Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésben és lebonyolításában,
* Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
* Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása,
* A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése,
* Kiadmányozás rendjének szabályozása,
* Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése,
* Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése,
* Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint,
* Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
* Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése,
* Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
* Intézmények alapító okiratainak kezelése,
* Adatszolgáltatás teljesítése,
* Szakhatósági hozzájárulások kiadása,
* Telepengedélyezési eljárás lefolytatása,
* A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése,
* Az önkormányzatok tulajdonában álló út-és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése,
* A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése,
* A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
* A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha szükséges eljárás más szerv (hatóság) határkörébe tartozik,
* Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
* Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
* Közreműködés az állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásban
* Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
* Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítása.

**Pénzügyi Munkatárs I. munkaköri leírása (Kovácsik Andrásné)**

1. **Pénzügyi feladatok**
2. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:
	* Költségvetési koncepció előkészítése,
	* Költségvetési javaslat összeállítása,
	* Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
	* Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
	* Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
	* Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
	* Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
	* Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
	* Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
	* Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
	* A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítésem lebonyolításának szervezése,
	* Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
3. Költségvetési gazdálkodási feladatok:
* Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
* Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
* Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
* ÁFA bevallások elkészítése,
* Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal
1. Számviteli feladatok
* számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
* banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése,
* önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
* leltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,
* vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
* mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése,
* az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
* kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
* időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
* féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
* kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
* analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
* Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
* Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról
* adatszolgáltatás
1. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Mátramindszent Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR – rendszerben- és felterjesztése.

* Mátramindszent Község Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
* Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé
1. **Szociálpolitikai feladatok:**
* Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése
1. **Gazdálkodási feladatok**
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
* Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban
* Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban,
* Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
* Távollét esetén helyettesíti a közös önkormányzati hivatal feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt
* Ellátja közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**4.) Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a Mátramindszenti Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Pénzügyi Munkatárs II. munkaköri leírása (Sípos Lászlóné)**

**1. Pénzügyi feladatok**

* 1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:
	+ Költségvetési koncepció előkészítése,
	+ Költségvetési javaslat összeállítása,
	+ Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
	+ Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
	+ Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
	+ Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
	+ Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
	+ Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
	+ Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
	+ Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
	+ A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítésem lebonyolításának szervezése,
	+ Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
	1. Költségvetési gazdálkodási feladatok:
* Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
* Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
* Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
* ÁFA bevallások elkészítése,
* Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal
	1. Számviteli feladatok
* Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
* Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése,
* Önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
* Leltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,
* Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
* Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése,
* Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
* Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
* Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
* Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
* Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
* Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

d.)Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

* Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
* Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról
* Adatszolgáltatás

e.)Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Dorogháza Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR – rendszerben- és felterjesztése.

* Doroháza Község Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
* Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

**2. Szociálpolitikai feladatok:**

* Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

**3. Gazdálkodási feladatok**

* Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
* Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban
* Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban,
* Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
* Távollét esetén helyettesíti a szuhai önkormányzati hivatal gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt
* Ellátja közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**4.) Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a dorogházi Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Pénzügyi Munkatárs III. munkaköri leírása (Gecséné Molnár Zsuzsanna)**

* + 1. Pénzügyi feladatok

a.)Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

* + Költségvetési koncepció előkészítése,
	+ Költségvetési javaslat összeállítása,
	+ Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
	+ Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
	+ Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
	+ Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
	+ Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
	+ Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
	+ Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
	+ Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
	+ A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítésem lebonyolításának szervezése,
	+ Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
1. Költségvetési gazdálkodási feladatok:
* Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
* Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
* Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
* ÁFA bevallások elkészítése,
* Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal
1. Számviteli feladatok
* Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
* Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése,
* Önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
* Leltározási szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,
* Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
* Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése,
* Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
* Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
* Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
* Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
* Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
* Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
* Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
* Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról.
1. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

Szuha Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR – rendszerben- és felterjesztése.

* Szuha Község Önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
* Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

**2. Szociálpolitikai feladatok:**

* Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

**3.) Gazdálkodási feladatok**

* Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
* Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban
* Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban,
* Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
* Távollét esetén helyettesíti a dorogházi önkormányzati hivatal gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt
* Ellátja közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítését, a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**4.) Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a szuhai Önkormányzatra vonatkozó jegyzői hatáskörbe tartozó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Pénzügyi Munkatárs IV. munkaköri leírása (Czank Vincéné)**

* + 1. **Pénzügyi feladatok**

a.)Közös Hivatal költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

* + Költségvetési koncepció előkészítése,
	+ Költségvetési javaslat összeállítása,
	+ Költségvetési határozatok előkészítése,
	+ Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
	+ A, közös hivatal költségvetési határozata szerinti gazdálkodás biztosítása,
	+ Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
	+ Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése
	+ Az éves zárszámadás elkészítése,
	+ Időszaki beszámoló készítése a közös hivatal gazdálkodásáról,
	+ A költségvetési határozatban jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítésem lebonyolításának szervezése,
	+ Részt vesz a a képviselő-testületek együttes ülésein.
		- * 1. Költségvetési gazdálkodási feladatok:
* Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
* Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
* Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
* ÁFA bevallások elkészítése,
* Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal
	+ - * 1. Számviteli feladatok
* Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
* Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése,
* Közös hivatal vagyonának nyilvántartása
* Leltározási szabályzat szerint a közös hivatal vagyonának leltározása,
* Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
* Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése,
* Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
* Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
* Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
* Féléves és éves közös hivatali költségvetési beszámoló elkészítése,
* Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
* Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
	+ - * 1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
* Nyilvántartás felfektetése és vezetése a közös hivatal valamennyi vagyontárgyáról,

Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

A közös hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR – rendszerben- és felterjesztése.

* A közös önkormányzati hivatali dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése
* Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

**2. Általános igazgatási feladatok: ( Dorogháza és Szuha )**

* Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartással kapcsolatos feladtok ellátása,
* Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladtok ellátása,
* Talált tárgyak nyilvántartása,
* Hatósági bizonyítvány kiállítása
	1. **Gazdálkodási feladatok**
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
* Közreműködik a közös önkormányzati hivatali pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban
* Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, pénzügyi elszámolásban,
* Elkészíti a bank-és pénztárforgalom kontírozását
* Távollét esetén helyettesíti a mátramindszenti önkormányzati hivatal gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőt

**4.Adóügyi feladatok: (Dorogháza)**

* + - * Helyi adórendelet előkészítése
			* A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
			* Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése,
			* Behajthatatlan tartozások törlése,
			* Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
			* Adóellenőrzések végzése,
			* Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
			* Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

**5.Egyéb igazgatási feladatok:**

* Ellátja a birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatalban a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**6. Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós (egy héten túli) távolléte esetén a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó, valamint a dorogházi adóztatással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Adóügyi munkatárs I. munkaköri leírása (Sipos Istvánné)**

* + - * 1. Adóügyi feladatok: (Mátramindszent)
			* Helyi adórendelet előkészítése
			* A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
			* Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése,
			* Behajthatatlan tartozások törlése,
			* Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
			* Adóellenőrzések végzése,
			* Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
			* Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
		1. **Pénzügyi feladatok:**
1. Költségvetési, gazdálkodási feladatok:
	* Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
	* Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
	* Közterület használati díj beszedése,
	* Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
	* Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
	* A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.
		1. **Anyakönyvvezetői feladatok**

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladtok ellátása

* Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
* Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
* Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
* Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
* Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
* Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatáságának értesítése,
* Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
* Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
* Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
* Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
* Állampolgárság megszervezésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
* Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
* Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
* Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
* Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
	+ 1. **Általános igazgatási feladatok:**
* Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartással kapcsolatos feladtok ellátása,
* Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladtok ellátása,
* Talált tárgyak nyilvántartása,
* Hatósági bizonyítvány kiállítása

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**5.) Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe, és adóügyi előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Adóügyi munkatárs II. munkaköri leírása (Dománné Pádár Marianna)**

* + 1. **Adóügyi feladatok:**
			- Helyi adórendelet előkészítése
			- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
			- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése,
			- Behajthatatlan tartozások törlése,
			- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
			- Adóellenőrzések végzése,
			- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
			- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
		2. **A testületek működésével kapcsolatos feladatok:**
			- Biztosítja a képviselő-testület (Szuha), a bizottság, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
			- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,
			- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározattak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
			- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
			- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről
			- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
			- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
			- Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásul alapján leírói feladatokat lát el,
			- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
			- A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.
		3. **Állategészségügyi , növényvédelmi feladatok:**
* Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
* Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása, eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése,
* Növényvédelmi kötelezések kiadása

**4.Vegyes igazgatási feladatok**

* Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről,
* Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat,
* Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában
* Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a polgármester és a jegyző irányítása mellett Mátramindszent és Szuha vonatkozásában.
* Ellátja a birtokvédelemi eljárással kapcsolatos feladatokat
* Ellátja a szociális étkeztetés biztosításhoz szükséges adminisztratív feladatokat (nyilvántartások, térítési díj megállapítása)

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**5.) Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe, és adóügyi előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Igazgatási munkatárs I. munkaköri leírása (Horváth Tiborné)**

* + 1. **Általános igazgatási feladatok:**
	1. Szociálpolitikai feladatok:
		+ - A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása.
	2. Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:
		+ - Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a hat6ározatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
			- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
			- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
			- Környezettanulmány készítése,
1. **A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**
* Polgárok adatait (személyi adatok, lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás,
* Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,
* Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában

**3. A testületek működésével kapcsolatos feladatok:**

* + - * Biztosítja a képviselő-testület (Mátramindszent), a bizottság, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
			* Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,
			* Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározattak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
			* Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
			* Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről
			* Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
			* A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
			* Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásul alapján leírói feladatokat lát el,
			* A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
			* A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**4. Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Igazgatási munkatárs II. munkaköri leírása (Pádárné Laczó Emma)**

* + 1. **Általános igazgatási feladatok:**
			- 1. Szociálpolitikai feladatok:
			- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása
1. Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:
	* + - Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a hat6ározatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
			- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
			- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
			- Környezettanulmány készítése,

**2.A testületek működésével kapcsolatos feladatok:**

* + - * Biztosítja a képviselő-testületDorogháza), a bizottság, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
			* Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél,
			* Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározattak szerint a képviselő-testület és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
			* Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagainak előkészítésében
			* Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről
			* Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
			* A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról,
			* Segíti a polgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásul alapján leírói feladatokat lát el,
			* A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek,
			* A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörben a nyilvános közzétételi anyagokat.

**3. Anyakönyvvezetői feladatok**

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

* Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
* Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
* Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
* Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
* Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
* Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatáságának értesítése,
* Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
* Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
* Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
* Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
* Állampolgárság megszervezésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
* Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
* Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
* Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
* Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

**Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:**

* Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
* Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása- főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
* Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
* Együttműködés s Levéltárral,
* A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
* Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint
1. **Pénzügyi feladatok**

Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

* + Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
	+ Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
	+ Közterület használati díj beszedése,
	+ Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
	+ Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
	+ A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

**4.Vegyes igazgatási feladatok**

* Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről,
* Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat,
* Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában
* Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a polgármester és a jegyző irányítása mellett Mátramindszent és Szuha vonatkozásában.
* Ellátja a szociális étkeztetés biztosításhoz szükséges adminisztratív feladatokat (nyilvántartások, térítési díj megállapítása)

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**5. Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

.

**Igazgatási munkatárs III. munkaköri leírása (Tajti László Joachimné)**

* + 1. **Általános igazgatási feladatok:**
			- 1. Szociálpolitikai feladatok:
			- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

b.)Gyám-és gyermekvédelmi feladatok:

* + - * Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a hat6ározatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában),
			* Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
			* Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban,
			* Környezettanulmány készítése.
		1. **Pénzügyi feladatok**

Költségvetési, gazdálkodási feladatok:

* Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
* Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
* Közterület használati díj beszedése,
* Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása,
* Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
* A lakás, helyiség, föld és területbérleti díjakról számlát készít, a befizetéseket ellenőrzi.

**3.Anyakönyvvezetői feladatok**

Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

* Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
* Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
* Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
* Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
* Adatszolgáltatás az alap-és utólagos bejegyzésről,
* Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatáságának értesítése,
* Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
* Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadása, adatszolgáltatás) ellátása,
* Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes szervhez) eljárás,
* Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
* Állampolgárság megszervezésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez,
* Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
* Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
* Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
* Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
1. **Ügykezelési-iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:**
* Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
* Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása- főszámra-, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
* Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
* Együttműködés a Levéltárral,
* A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
* Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint

**5.Vegyes igazgatási feladatok**

* Ellátja közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

**5. Kiadmányozás:**

* Jogosult kiadmányozni a jegyző tartós távolléte (egy héten túli) esetén a jegyzői hatáskörbe, és igazgatási előadói munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

.