

**A végrehajtó köztisztviselés betöltésére kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei**

<b>Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-, Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság</b>		
<b>Közönségszolgálati osztály</b>		
<b>Köztisztviselés megnevezése</b>	<b>Szaktanulmányok</b>	<b>Régiség a szakmában</b>
<b>- 1 végrehajtó köztisztviselés – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsos</b>	- befejezett egyetemi tanulmányok licenccel, vagy azzal egyenértékű oklevéllel, a társadalomtudományok terén - Kommunikációtudományok licencterület – Kommunikáció és közkapcsolatok szakképesítés	- legkevesebb 7 év
<b>- 1 végrehajtó köztisztviselés – I. besorolású, felső szakmai fokozatú felügyelő</b>	- befejezett egyetemi tanulmányok licenccel, vagy azzal egyenértékű oklevéllel, a társadalomtudományok terén - Közigazgatás-tudományok licencterület – Közigazgatás szakképesítés	- legkevesebb 7 év

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

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

1. A köztisztviselőkre vonatkozó szabályozások
2. A közigazgatásra 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 tanácsos – munkaköri leírása**

1. Biztosítja a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre irányuló szóbeli vagy írásbeli kérelmek elbírálását, az 544/2001-es számú törvény értelmében;
2. Hivatalból biztosítja az alábbi közérdekű információk közlését:
  - a) a hatóság vagy intézmény működésének megszervezésére vonatkozó jogszabályok;
  - b) a szervezeti felépítés, a részlegek feladatai, működési programja, a közhatóság vagy -intézmény fogadóórái;
  - c) a közhatóság vagy -intézmény vezetőségét alkotó személyek, valamint a közérdekű információk közlésével megbízott tisztviselő neve;
  - d) a hatóság vagy intézmény elérhetőségei, azaz:
    - megnevezés, székhely, telefonszámok, fax, e-mail cím és weboldal címe;
  - e) pénzügyi források, költségvetés és mérleg;
  - f) saját programok és stratégiák;
  - g) a közérdekű dokumentumok jegyzéke;
  - h) a törvénynek megfelelően előállított és/vagy kezelt dokumentumok kategóriáinak felsorolását;
  - i) a közhatóság vagy -intézmény határozatának megtámadásának szabályait abban az esetben, ha az érintett személy az általa igényelt közérdekű információkhoz való hozzáférés jogában megsértettnek tekinti magát;
3. Iránymutatást nyújt az általános vagy ügyfélszolgálati kérdésekkel az intézményhez forduló polgároknak;
4. Biztosítja az információs/dokumentációs pont megszervezését és működtetését;
5. Megszervezi és biztosítja a polgárok fogadóórákban történő fogadását azzal, hogy elkészíti a fogadóórák titkársági teendőit, s vezeti a fogadóórák ideje alatt a polgárok részéről megfogalmazott kérelmek, igénylések, panaszok, javaslatok nyilvántartását, s nyomon követi azoknak a szakosztály általi megoldását (ha azokat nem lehet helyben orvosolni), valamint a válaszoknak a polgárokhoz való továbbítását;
6. Gondoskodik a polgárok tájékoztatásáról a helyhatósági és általános választások lebonyolításáról;
7. Elkészíti a szükséges anyagokat és munkákat a városháza számára az országos és helyi ünnepek alkalmával (közlemények, meghívók, üdvözlőlapok, videók stb.), valamint azok protokollját;
8. Fogadja a polgárok kérelmeit/petícióit, összegyűjti a megoldásukhoz szükséges információkat, megszerkeszti és/vagy a törvényes határidőn belül közli a válaszokat, bevezeti az adatokat az elektronikus programba és/vagy a speciális regiszterekbe, és biztosítja a dokumentumok archiválását a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban;

9. Elkészíti/kidolgozza az eljárásokat, és évente vagy szükség esetén frissíti a szakosztály operációs és rendszereljárásait;
10. Tanulmányozza és alkalmazza tevékenységi területe törvényeit, alkalmazza a közérdekű adatokhoz való hozzáférésre vonatkozó 544/2001-es számú törvény, valamint a petíciók megoldási tevékenységét szabályozó 27/2002-es számú kormányrendelet rendelkezéseit;
11. Naponta ellenőrzi a városháza e-mail címeit, letölti, kinyomtatja és iktatja a dokumentumokat, majd mappába helyezi azokat a megoldásuk érdekében;
12. Speciális nyilvántartásban rögzíti a panaszokat és javaslatokat;
13. Negyedéves grafikonokat elemez és készít a polgárok elégedettségének nyomon követéséről és méréséről;
14. Azonosítja az elvégzett tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat, elkészíti a tevékenység célkitűzéseire vonatkozó kockázati nyilvántartást (a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés, a petíciók nyilvántartása, terjesztése és megoldása, a petíciók nyilvántartása, mozgása és megoldása, valamint az iratok mozgása Marosvásárhely Megyei Jogú Város önkormányzata szintjén);
15. Ellátja a polgármester vagy a főjegyző által meghatározott egyéb feladatokat annak érdekében, hogy a jogszabályok által ráruházott feladatokat a lehető legjobb körülmények között teljesítse;
16. Ismeri kötelezettségeit, és alkalmazza az integrált menedzsmentrendszer gyakorlatba ültetése révén rá háruló eljárásokat;
17. Ismeri és alkalmazza tevékenységi köre jogszabályait – munkabiztonság, munkaegészségtan, veszélyhelyzetek, környezetvédelem területén;
18. Bizalmasan kezeli azokat az adatokat, információkat vagy dokumentumokat, amelyekről feladatai ellátása során tudomást szerez;
19. Ellátja a jogszabályokban meghatározott, illetve a hierarchikus vezető kérelmére kijelölt egyéb feladatokat.

**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 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 [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” kifejezést 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 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 vétkességből 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**