

MELLÉKLET

A Nemzetközi finanszírozású projektek, emberi erőforrások, közönségszolgálat és logisztika Igazgatóságához tartozó Közönségszolgálati Osztályon megüresedett végrehajtói köztisztviségek betöltésére vonatkozó versenyvizsgán való részvétel feltételei

Köztisztviség megnevezése	Szaktanulmányok	Szakmai régiség
- 1 végrehajtói köztisztviség - első besorolású felső szakmai fokozatú jogtanácsos	- egyetemi oklevéllel vagy azzal egyenértékű iratokkal igazolt felsőfokú végzettség jogtudományok, jogi szakosodás terén - a magyar nyelv ismerete - középfokon, oklevelekkel vagy igazolványokkal alátámasztva, az utólagosan módosított és kiegészített, a közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet 94-es és 195-ös cikkelye feltételei között	- legkevesebb 7 év
- 1 végrehajtói köztisztviség - első besorolású felső szakmai fokozatú szakfelügyelő	- egyetemi oklevéllel vagy azzal egyenértékű iratokkal igazolt felsőfokú végzettség szociális tudományok területén - a magyar nyelv ismerete – középfokon, oklevelekkel vagy igazolványokkal alátámasztva, az utólagosan módosított és kiegészített, a közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet 94-es és 195-ös cikkelye feltételei között	- legkevesebb 7 év

SOÓS ZOLTÁN
POLGÁRMESTER

KÖNYVÉSZET

az első besorolású felső szakmai fokozatú jogtanácsosi végrehajtói tisztség betöltéséhez, a
Közönségszolgálati Osztályon

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A petíciók megoldási tevékenységének szabályozásáról szóló 2002/27-es számú sürgősségi kormányrendelet, a 2002/233-as számú törvény által jóváhagyva és kiegészítve;
6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel, az utólag módosított és kiegészített, a közérdekű információkhoz való hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény alkalmazási módszertani normáinak jóváhagyásáról szóló 2002/123-as számú kormányhatározattal együtt;
7. Marosvásárhely Megyei Jogú Város Szakapparátusa Szervezési és Működési Szabályzata, a 2019/182-ös számú HTH által jóváhagyva;
8. A dokumentumok elektronikus formában történő archiválására vonatkozó 2007/135-ös számú törvény.

Megjegyzés: a könyvészetben említett jogszabályokat tanulmányozzák, minden későbbi módosítással és frissítéssel együtt.

**SOÓS ZOLTÁN
POLGÁRMESTER**

TEMATIKA

az első besorolású felső szakmai fokozatú jogtanácsosi végrehajtói tisztség betöltéséhez, a
Közönségszolgálati Osztályon

1. Románia Alkotmányára vonatkozó szabályozások - egészében
2. A közigazgatásbeli köztisztviselők státútumára vonatkozó szabályozások
3. A megkülönböztetés valamennyi formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó szabályozások
4. a nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó szabályozások, a munka területén;
5. A polgárok azon jogának szabályozása, hogy a hatóságokhoz és az intézményekhez fordulhassanak a saját nevükben megfogalmazott petíciókkal, valamint azok megoldásának módját illetően.
6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások;
7. A polgármester szakapparátusa szervezésére és működésére vonatkozó szabályozások;
8. A dokumentumok elektronikus formában történő archiválására vonatkozó szabályozások.

SOÓS ZOLTÁN

POLGÁRMESTER

A Közösségsszolgálati Oszályon dolgozó, I-es besorolású, felső szakmai fokozatú, végrehajtói köztisztviségben levő jogtanácsos FELADATKÖRE:

1. A közérdekű információkat hivatalból bekéri, megfogalmazza, frissíti és közli;
2. Összeállítja, kérésre a kérelem nyilvántartásba vételétől számított 10 napon belül, vagy adott esetben a kérelem nyilvántartásba vételétől számított 30 napon belül, a kérelem nehézségétől, összetettségétől, a dokumentált és sürgösségi munkák mennyiségétől függően, a nyilvános információkérésekre adott dokumentált válaszokat, és biztosítja a szabad hozzáférés alól mentesített adatok anonimizálását a válaszok megszövegezése során; Megindokolja és a kérelmek kézhezvételétől számított 5 napon belül közli a kért közérdekű adatok közzlésének megtagadását;
3. Biztosítja a nyilvános információk rendelkezésre állását a közintézmény székhelyén található információs dokumentációs ponton;
4. Előkészíti/kidolgozza az eljárásokat, és frissíti a szolgálat operatív és rendszereljárásait, amelyek az elvégzett tevékenységre jellemzőek– biztosítja a közérdekű információkhoz való ingyenes hozzáférést, évente vagy szükség esetén;
5. Azonosítja és aktualizálja az elvégzett tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat, és elkészíti a kockázatok nyilvántartását a tevékenység konkrét célkitűzésével kapcsolatban – biztosítva a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférést évente vagy szükség esetén;
6. Gyakorolja és alkalmazza a közérdekű információs tisztviselőként a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat és felelösségi köröket a közintézmények szintjén jóváhagyott eljárási szabályok révén – 18. rendszereljárás – Közli a közérdekű információkat szabványosított, illetve nyílt formátumban, valamint biztosítja az átláthatóságot, a következőképpen:
 - felkéri a szakosodott szakosztályokat, hogy saját szintjükön határozzanak meg minden közérdekű információt;
 - azonosítja és leltárba veszi az intézmény birtokában lévő, hivatalból, illetve kérésre közzlendő közérdekű információk típusait;
 - központosítja a közzéteendő információkat az egyes szakosztályokról;
 - évente vagy szükség esetén elkészíti/frissíti a közérdekű dokumentumok listáját, az intézmény által előállított/kezelt dokumentumok listáját, valamint a polgárok szabad hozzáférése alól mentesített közérdekű dokumentumok listáját;
7. Elkészíti és frissíti az Éves Tájékoztatót, és biztosítja annak közzétételét a közintézmény honlapján;
8. Évente elkészíti a törvény által biztosított tevékenységi jelentést az 544/2001-es, nyilvános információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény alapján, , a jogi követelményeknek megfelelően, a 123/2002-es KH 10-es sz. mellékletében meghatározott minta szerint, amelyet alávet a hierarchikus vezető ellenörzésének és a közintézmény vezetőjének jóváhagyásának; biztosítja annak továbbítását/közzétételét a közintézmény honlapján
9. Foglalkozik a hatóság székhelyén történő megjelenítéssel, valamint az informatikai részleggel való kommunikációval, hogy az intézmény saját honlapján megjelenítsék a hivatalból közzlt közérdekű információkat;
10. Együttműködik az informatikai részleggel a nyilvánosan működő szerv honlapjának a nyilvános tájékoztatási részleggel kapcsolatos felépítésében, a 123/2002-es KR. 1-es Mellékletben bemutatott minta szerint, és ellenörzi a közintézmény honlapján létrehozott szakaszokban közztett információk helyességét, figyelemmel kíséri és rendszeresen frissíti ezeket az információkat, amelyeket hivatalból tettek közzé a közintézmény honlapján; Továbbítja a

hivatalból történő kommunikáció mechanizmusának hatálya alá tartozó információkat az informatikai osztálynak az erre a célra létrehozott / tervezett terekben való közzététel céljából.

11. Kitölti a közérdekű információkhoz való hozzáféréssel kapcsolatos kérések és válaszok nyilvántartására szolgáló bejegyzéseket a számítógépes programban, a megfogalmazott kérések összes azonosító adatával együtt, nyomon követi a megfogalmazott kérelmeket, és évente, vagy ha a hierarchikus vezető / felsőbb vezetés kéri, nyomon követi a megfogalmazott kéréseket és beszámol azok állapotáról;

12. Nyilvántartja a közérdekű információkkal kapcsolatos összes szóbeli kérést – az információs ponton;

13. Nyilvántartja a kérelmezők által (az általa készített fizetési bizonylatok alapján) a kért anyagok másolási költségeinek kifizetésével kapcsolatban benyújtott nyugtákat, és az információkat rögzíti a számítógépes nyilvántartásban;

14. Ellenőrzi a közönségszolgálat tevékenységeire vonatkozó operatív eljárások kidolgozását és/vagy felülvizsgálatát a Kormány Főtitkárságának a közintézmények belső irányítási ellenőrzési kódexének, illetve a belsőkontroll-kódex jóváhagyásáról szóló, 600/2018. sz. rendeletével összhangban;

15. Jogi tanácsadást nyújt a szolgálatnak a jogszabályok területén az osztály tevékenységével kapcsolatban;

16. Köteles tiszteletben tartani tevékenységének titkos és bizalmas jellegét, a jogi tanácsadói szakma szervezésére és gyakorlására vonatkozó 514/2003. sz. törvény szerint;

17. Elvégzi a polgármester, az igazgató és az osztály vezetője által kijelölt iratok szerkesztését;

18. Adott esetben sürgősen tájékoztatja a hierarchikusan felettes vezetőt a benyújtott jogi iratokról;

19. Felelősséget vállal a létrehozott adatbázisért, és esetenként azonnal értesíti az adatbázis-rendszergazdát a szervizelésről;

20. Frissíti és tiszteletben pontosan betartja a nyilvántartásba vételre és a dokumentumok körére vonatkozó eljárást;

21. A helyi tanács, a polgármester, a közfelügyelő és az igazgató kérésére jelentéseket és információkat közöl a a dokumentumok nyilvántartásba vételének és mozgásának tevékenységről;

22. Biztosítja, hogy a polgárok tájékoztatást kapjanak a szakapparátus működéséről, szükség esetén magyarul is:

- iránymutatás a pályázatok megszüvegezéséhez;
- a polgárok kéréseinek teljesítéséhez benyújtott szükséges dokumentumok,
- a kérések megoldásának határideje,
- kijelző vagy más kommunikációs eszköz alkalmazása;

23. Általános tájékoztatást nyújt a helyi közigazgatási szolgálatok feladatköréről;

24. Naponta ellenőrzi a polgármesteri hivatalhoz küldött e-maileket, listáza a dokumentumokat és rögzíti azokat, majd a mappába helyezi megoldás végett;

25. Fogadja a polgárok kéréseit/petícióit, összegyűjti a megoldásukhoz szükséges információkat, elkészíti és/vagy közli a válaszokat a jogi határidőn belül, bevezeti ezeket az elektronikus programba és/vagy a külön nyilvántartásokba, biztosítja a dokumentumok archiválását a terület jogi rendelkezéseinek megfelelően.

26. Megszervezheti és biztosíthatja a polgárok/ közönség fogadását azáltal, hogy titkársági munkát végez a közönség számára, és kezeli a polgárok által bejövő kérések, panaszok, javaslatok nyilvántartását, és elősegíti, hogy a szolgálatok megoldják azokat, amennyiben a helyszínen ez nem lehetséges, továbbá elküldi a válaszokat a polgároknak;

27. Tanulmányozza és alkalmazza a tevékenységi területére vonatkozó jogszabályokat, különösen a közérdekű információkhoz való hozzáférésről szóló 544/2001-es törvényt, valamint a petíciók megoldására irányuló tevékenység szabályozásáról szóló 27/2002. sz. K.R. rendelkezéseit, illetve a hatályos jogszabályok tekintetében megjelent normatívákat;
28. Naponta ellenőrzi a szolgáltatáshoz rendelt e-mail címeket, felsorolja a dokumentumokat és rögzíti azokat, majd a mappába helyezi a megoldás érdekében;
29. Intézményközi kommunikáció: biztosítja a kapcsolatot szóbeli, telefonos, írásbeli és elektronikus kommunikáció révén az intézmény és külső környezete között a polgárokkal, együttműködőkkel, más közintézményekkel, gazdasági szereplőkkel, egyesületekkel stb..;
30. Intézményen belüli kommunikációt folytat azáltal, hogy a lehető legteljesebb mértékben tájékoztassa azokat a igazgatóságokat, szolgálatokat, irodákat, területi egységeket és azok vezetőit, akikkel közvetlenül együtt dolgoznak, az összes közös cél elérése érdekében, a folyamatos funkciók szóbeli vagy írásbeli kommunikáció révén történő biztosítása érdekében;
31. Felelős a munkaidő teljes körű és hatékony felhasználásáért;
32. Az átláthatóság elvét alkalmazza a helyi közigazgatásban;
33. Pontosán ismeri és teljesíti az R.O.F., R.I., a Marosvásárhelyi Polgármesteri Hivatal dokumentumainak forgalmáról szóló rendeletben, a rendszereljárásokban és a működési eljárásokban előírt kötelezettségeket.
34. Fenntartja a személyes adatokkal és dokumentumokkal kapcsolatos minden titoktartási és mérlegelési jogkört, amellyel kapcsolatban áll; felelős azon személyes adatok megőrzéséért és feldolgozásáért, amelyekhez az adott személy az adott tevékenység végzése során hozzáférhet, az EU 2016/679-es Szabályzata alapján, amelyet a 190/2018-as törvény által fogadtak el;
35. Adminisztratív, anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal, az esettől függően, a megállapított feladatok, munkák és feladatok nem megfelelő vagy nem megfelelő és időben történő végrehajtásáért;
36. Felelős a szakmai titoktartás megtartásáért a szolgálton belül a titoktartási záradék alapján végzett valamennyi tevékenység tekintetében, és semmilyen körülmények között nem kényszerítheti őt semmilyen természetes vagy jogi személy a szakmai titoktartás felfedésére;
37. A szakma gyakorlása során és azzal összefüggésben szakmailag független, és nem lehet semmilyen korlátozásnak vagy nyomásnak kiténi, mivel a törvény védi ezekkel szemben;
38. Az intézmény örökségében az ő hibája által okozott károkért, a részére jogalap nélkül megítélt összegeknek a törvényes határidőn belüli megtérítésének elmaradásáért, valamint az intézmény által megbízóként harmadik személyeknek jogerős és visszavonhatatlan bírósági határozat alapján fizetett kártérítésekért a közalkalmazott polgári jogi felelősségét kell vállalni.
39. Köteles betartani a munkahelyi biztonságra és egészségvédelemre vonatkozó szabályokat a 319/2006-os törvény, és a 425/2006-os KR, továbbá a hatályos jogszabályok szerint;
40. A munkavállaló közvetlenül felelős az önkéntes intézkedések eredményeként bekövetkező balesetek esetén;
41. Betartja a tűzvédelmi szabályokat, a 307/2006-os törvény alapján;
42. Betartja a következő jogszabályokban és kötelezettségekben meghatározott normáknak és kötelezettségeknek: Románia alkotmánya, az 544/2001. sz. törvény, a 27/2002-es KR, a 188/1999. sz. törvény, a köztisztviselők státútumáról, a Marosvásárhelyi T.K.E. köztisztviselőinek és szerződéses alkalmazottainak etikai és szakmai magatartási kódexének rendelkezéseiről, az 57/2019. sz. S.K.R. rendelkezéseiről, a romániai közigazgatási törvénykönyvről, valamint a hatáskörbe tartozó bármely más jogszabályról;;
43. Tiszteletben tarja a munkaköri leírás rendelkezéseit;

44. Teljesíti a hierarchikus felsőbb vezetők által kiadott egyéb rendelkezéseket.

SOÓS ZOLTÁN
POLGÁRMESTER

KÖNYVÉSZET

az első besorolású felső szakmai fokozatú szakfelügyelői végrehajtói köztisztviség betöltéséhez a
Közönségszolgálati Osztályon

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A petíciók megoldási tevékenységének szabályozásáról szóló 2002/27-es számú sürgősségi kormányrendelet, a 2002/233-as számú törvény által jóváhagyva és kiegészítve;
6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel, az utólag módosított és kiegészített, a közérdekű információkhoz való hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény alkalmazási módszertani normáinak jóváhagyásáról szóló 2002/123-as számú kormányhatározattal együtt;
7. A dokumentumok elektronikus formában történő archiválására vonatkozó 2007/135-ös számú törvény.

Megjegyzés: a könyvészetben említett jogszabályokat tanulmányozzák, minden későbbi módosítással és frissítéssel együtt.

**SOÓS ZOLTÁN
POLGÁRMESTER**

TEMATIKA

az első besorolású felső szakmai fokozatú szakfelügyelői végrehajtói köztisztviselők betöltéséhez a
Közönségszolgálati Osztályon

1. Románia Alkotmányára vonatkozó szabályozások - egészében
2. A közigazgatásbeli köztisztviselők státútumára vonatkozó szabályozások
3. A megkülönböztetés valamennyi formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó szabályozások
4. a nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó szabályozások, a munka területén;
5. A polgárok azon jogának szabályozása, hogy a hatóságokhoz és az intézményekhez fordulhassanak a saját nevükben megfogalmazott petíciókkal, valamint azok megoldásának módját illetően.
6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások;
7. A dokumentumok elektronikus formában történő archiválására vonatkozó szabályozások.

SOÓS ZOLTÁN

POLGÁRMESTER

A Közösségszolgálati Osztályon dolgozó, I-es besorolású, felső szakmai fokozatú, végrehajtói köztisztviselő FELADATKÖRE:

1. Azonnal nyilvántartásba veszi a levelezést, a futárral, közvetlenül a petíciók benyújtóitól, faxon vagy e-mailben kapott dokumentumokat (rendszeres dokumentumok, petíciók, titkos levelezésből származó dokumentumok), közvetlenül utána egyedi nyilvántartási számot rendel mellé, a regisztráció dátumával és időpontjával együtt, és a terjesztés céljából a mappába helyezi őket;
2. Rögzíti, beolvassa, átirányítja, csatolja, terjeszti, elküldi és archiválja a dokumentumokat elektronikus formátumban az általános nyilvántartásban;
3. A panaszokat, észrevételeket és petíciókat tartalmazó külön nyilvántartásban elektronikus formában rögzíti, szkenneli, átirányítja, csatolja, továbbítja, megküldi és archiválja a dokumentumokat;
4. A személyesen benyújtott dokumentumokat a helyszínen nyilvántartásba veszi, és kibocsát a petíció benyújtójának egy nyugtát, amelyre fel van tüntetve a nyilvántartási szám és a benyújtás dátuma, a petíció benyújtójának kérésére tájékoztatja a benyújtott dokumentum megoldásának stádiumát, és e tekintetben tájékoztatást kér azoktól, akiknek a rendezés jogi módjáról szóló rendezési dokumentumot kiosztották, figyelmeztetve a jogi válasz határidejére;
5. Az átvett dokumentumokon az általános nyilvántartásban való regisztráció után a jobb felső sarokban alkalmazza a regisztrációs bélyegzőt. Ha a benyújtott kérelem több lapból álló aktából áll, a kezdőbetűket csak az első dokumentumra kell alkalmazni, és a lapok számát fel kell tüntetni. Ha a lapok száma meghaladja a 20-at, a "több mint 20 lap" megjegyzéssel kell ellátni. Ha a nyilvántartásba veendő dokumentumban hivatkozott mellékletek hiányoznak, az okmányon fel kell tüntetni, hogy a mellékletek hiányoznak. A helytelenül megcímezett dokumentumokat, nyilvántartásba veszik, és értesítik a hierarchikusan felettes vezetőt, hogy a jogi határidőn belül elküldjék őket;
7. Biztosítja, hogy a polgárok tájékoztatást kapjanak a szakapparátus működéséről, szükség esetén magyarul is:
 - iránymutatás a pályázatok megszővegezéséhez;
 - a polgárok kéréseinek teljesítéséhez benyújtott szükséges dokumentumok,
 - a kérések megoldásának határideje,
 - kijelző vagy más kommunikációs eszköz alkalmazása;
7. A névtelen, a feladó címe nélküli petíciókat nyilvántartásba kell venni, és értesíteni kell a hierarchikusan felettes vezetőt, hogy a törvénynek megfelelően rangsorolják őket;
8. A "személyes" kifejezést viselő levelezés esetén, a nyilvántartási számot a borítékra helyezik, és miután a címzettek felbontották, a nyilvántartási számot alkalmazzák az okmányon;
9. Az összes átvett dokumentum esetében, ha van boríték, azt a dokumentumokhoz csatolják és rögzítik;
10. Informatív szórólapokat kér és oszt ki az intézmény szakosodott egységei által a polgárok kéréseinek és az intézmény által végzett tevékenységeknek a megoldására igényelt dokumentumokról;
11. Intézményközi kommunikáció: biztosítja a kapcsolatot szóbeli, telefonos, írásbeli és elektronikus kommunikáció révén az intézmény és külső környezete között a polgárokkal, együttműködőkkel, más közintézményekkel, gazdasági szereplőkkel, egyesületekkel stb. esetenként magyar nyelven is;

12. Intézményen belüli kommunikációt folytat azáltal, hogy a lehető legteljesebb mértékben tájékoztatja azokat a igazgatóságokat, szolgálatokat, irodákat, területi egységeket és azok vezetőit, akikkel közvetlenül együtt dolgoznak, az összes közös cél elérése érdekében, a folyamatos funkciók szóbeli vagy írásbeli kommunikáció révén történő biztosítása érdekében, esetenként magyar nyelven is;
13. A nyilvántartásba vett és a szakosztályoknak kiosztott petíciókról tárgyuknak megfelelően nyilvántartást vezethet, meghatározza a válaszadás határidejét, és a válasz határidején belül kéri az elszámolást és a megfogalmazást, valamint a petíció és a válasz másolatát, azokat egy külön aktába vezeti be. A névtelen petíciókat, illetve a feladó címe nélkül, a hierarchikusan felsőbbrendű vezetőt értesítve regisztrálja, majd a törvény szerint rangsorolja őket;
14. Biztosítja a hierarchikusan felettes igazgató levelezésének letöltését, véglegesen ellenőrzi, hogy nem maradtak-e le nem töltött dokumentumok, és folyamatosan ellenőrzi a szolgálathoz rendelt e-maileket, letölti az iratokat, nyilvántartásba veszi vagy átadja azokat a nyilvántartásba, az esettől függően;
15. Lehetőség szerint, letölti az egyes dokumentumokat az Elektronikus Nyilvántartásból, és elküldi / terjeszti azokat az utasításoknak / szolgáltatásoknak / irodáknak / osztályoknak elektronikusan és papíron egyaránt, egy jegyzet alapján - szállítási-átvételi jegyzőkönyvvel (dátummal és idővel), amelyen aláírja a kézbesítést, majd értesíti a levelezés felvételére kijelölt személyeket, akik aláírják a nyugtát;
16. Kidolgozhatja/fejlesztheti a szolgáltatnak a végzett tevékenységre vonatkozó működési és rendszereljárásait (nyilvántartások vezetése, terjesztése és a petíciók rendezése)
17. Azonosítja az elvégzett tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat, és kockázati nyilvántartást készít a tevékenység konkrét célkitűzéséről (nyilvántartás, petíciók benyújtása és rendezése);
18. Adott esetben sürgősen tájékoztatja a hierarchikusan felettes vezetőt a benyújtott jogi iratokról;
19. Felelősséget vállal a létrehozott adatbázisért, és esetenként azonnal értesíti az adatbázis-rendszergazdát a szervizelésről;
20. Frissíti és tiszteletben pontosan betartja a nyilvántartásba vételre és a dokumentumok körére vonatkozó eljárást;
21. A helyi tanács, a polgármester, a közfelügyelő és az igazgató kérésére jelentéseket és információkat közöl a a dokumentumok nyilvántartásba vételének és mozgásának tevékenységéről;
22. Biztosítja az elvégzett tevékenység során kezelt / létrehozott dokumentumok leltározását és archiválását, a . 1996/16-os számú törvény szerint /Újraközölt nemzeti levéltári nomenklatúra, amelyet a közintézmény szintjén hagytak jóvá;
23. Kérheti, elkészítheti, frissítheti és hivatalból közölheti a közérdekű információkat;
24. Összeállítja, kérésre a kérelem nyilvántartásba vételétől számított 10 napon belül, vagy adott esetben a kérelem nyilvántartásba vételétől számított 30 napon belül, a kérelem nehézségétől, összetettségétől, a dokumentált és sürgősségi munkák mennyiségétől függően, a nyilvános információkérésekre adott dokumentált válaszokat, és biztosítja a szabad hozzáférés alól mentesített adatok anonimizálását a válaszok megszövegezése során; Megindokolja és a kérelmek kézhezvételétől számított 5 napon belül közli a kért közérdekű adatok közzétételének megtagadását;
25. Biztosítja a nyilvános információk rendelkezésre állását a közintézmény székhelyén található információs dokumentációs ponton;
26. Tanulmányozza és alkalmazza az általa végzett tevékenységre vonatkozó jogszabályokat;
27. Válaszol a telefonos hívásokra (0265 - 268330 /178-as belső) és tájékoztatást nyújt a polgármester, az igazgató és a szolgálatvezető által adott megbízatás keretein belül;

28. Tiszteletben tartja és alkalmazza az intézmény és a szolgálat működési és rendszereljárásait;
29. Felelős a munkaidő teljes körű és hatékony felhasználásáért;
30. Az átláthatóság elvét alkalmazza a helyi közigazgatásban;
31. Pontosán ismeri és teljesíti az R.O.F., R.I., a Marosvásárhelyi Polgármesteri Hivatal dokumentumainak forgalmáról szóló rendeletben, a rendszereljárásokban és a működési eljárásokban előírt kötelezettségeket.
32. Fenntartja a személyes adatokkal és dokumentumokkal kapcsolatos minden titoktartási és mérlegelési jogkört, amellyel kapcsolatban áll;
33. Adminisztratív, anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal, az esettől függően, a megállapított feladatok, munkák és feladatok nem megfelelő vagy nem megfelelő és időben történő végrehajtásáért;
34. Felelős a szakmai titoktartás megtartásáért a szolgálaton belül a titoktartási záradék alapján végzett valamennyi tevékenység tekintetében, és semmilyen körülmények között nem kényszerítheti őt semmilyen természetes vagy jogi személy a szakmai titoktartás felfedezésére;
35. A szakma gyakorlása során és azzal összefüggésben szakmailag független, és nem lehet semmilyen korlátozásnak vagy nyomásnak kitéve, mivel a törvény védi ezekkel szemben;
36. Az intézmény örökségében az ő hibája által okozott károkért, a részére jogalap nélkül megítélt összegeknek a törvényes határidőn belüli megtérítésének elmaradásáért, valamint az intézmény által megbízóként harmadik személyeknek jogerős és visszavonhatatlan bírósági határozat alapján fizetett kártérítésekért a közalkalmazott polgári jogi felelősségét kell vállalni
37. Köteles betartani a munkahelyi biztonságra és egészségvédelemre vonatkozó szabályokat; a 319/2006-os törvény, és a 425/2006-os KR, továbbá a hatályos jogszabályok szerint;
38. A munkavállaló közvetlenül felelős az önkéntes intézkedések eredményeként bekövetkező balesetek esetén;
39. Betartja a tűzvédelmi szabályokat, a 307/2006-os törvény alapján;
40. Betartja a következő jogszabályokban és kötelezettségekben meghatározott normáknak és kötelezettségeknek: Románia alkotmánya, az 544/2001. sz. törvény, a 27/2002-es KR, a 188/1999. sz. törvény, a köztisztviselők státútumáról, a Marosvásárhelyi T.K.E. köztisztviselőinek és szerződéses alkalmazottainak etikai és szakmai magatartási kódexének rendelkezéseiről, az 57/2019. sz. S.K.R. rendelkezéseiről, a romániai közigazgatási törvénykönyvről, valamint a hatáskörbe tartozó bármely más jogszabályról;
41. Tiszteletben tartja a munkaköri leírás rendelkezéseit;
42. Teljesíti a hierarchikus felsőbb vezetők által kiadott egyéb rendelkezéseket.

SOÓS ZOLTÁN
POLGÁRMESTER