



Zebegény Község Polgármesterétől
2627 Zebegény, Árpád u. 5.
E-mail: polgarmester@zebegeny.hu

Napirendet tárgyaló ülés dátuma: 2024. november 21.
Előterjesztést készítette és előterjeszti: Ferenczy Ernő Ervin polgármester
A határozat elfogadásához szükséges többség típusa: egyszerű

ELŐTERJESZTÉS

Műszaki ügyintézői pályázat kiírása

Tisztelt Képviselők!

Zebegény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a műszaki ügyintézői feladatainak ellátására pályázatot ír ki. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a pályázat közzétételéről és a pályázati eljárás lebonyolításáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodjon.

A szakember kiválasztása rendkívül sürgős, mivel a szezonnal a napi feladatok mellett újabb feladatok ellátását is meg kell szervezni.

A foglalkoztatás formái:

- megbízási szerződés
- vállalkozási szerződés
- közalkalmazotti jogviszony

A megbízási szerződés esetén számfejtésre kerül a bér, vállalkozási szerződés esetén a vállalkozó állítja ki a számlát. Ebben a két esetben a havi megbízási díj összege szabadon meghatározható.

Mindhárom esetben a feladatai az előző műszaki ügyintéző szakmai feladatkiosztásával megegyező, az alábbiak szerint. Ehhez kapcsolódik még a KÁBER rendszer kezelése, tűz- és balesetvédelmi oktatások megtartása, melyeket eddig a műszaki ügyintéző ellátott.

FELADATKIOSZTÁS

Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályainak betartása

1.1. Joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata

Az eljárás során köteles megtartani a jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.

- A hatáskörébe tartozó ügyben illetékességi területén eljár.
- A joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot -, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában vizsgálja.
- Szükség esetén az ügyet átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek.

2. Az építésügyi, műszaki igazgatási eljárási feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Az eljárás során megfelelően részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek részére.

3. Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

4. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani, különös tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgálat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat az önkormányzatnál nem szerezhető be.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Általános feladat- és hatáskörök, valamint a településrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.
- A település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit.
- Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult szakhatóságokkal.

2. Adó- és értékbizonyítvánnyal kapcsolatos feladatok

- Hagyatéki ügyintézés és megkeresés alapján elkészíti az adó- és értékbizonyítványt.

3. Az építési folyamat szabályozásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- A beérkezett építési illetve használatbavételi engedélyezési kérelmeket továbbítja az illetékes hatósághoz.

4. Statisztikai adatszolgáltatás

- Ellátja a műszaki ügyintézéssel összefüggő KSH statisztikai feladatokat.

5. Helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

6. Termőfölddel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása.

7. Ingatlankataszterrel kapcsolatos feladatok ellátása.

8. Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása.

9. Vadkárrel kapcsolatos feladatok ellátása.

10. Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

11. Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása.

12. Önkormányzati ingatlanok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

13. A szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati hatósági ügyek ellátása.

14. Szakhatósági állásfoglalások készítése.

15. Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos helyi feladatokat.

16. Egyéb

- Közművekkel, közműszolgáltatókkal, közterületekkel, közútkezelőkkel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.
- Munkaköréhez kapcsolódó ügyfélkapcsolatok bonyolítása, településüzemeltetési feladatok ellátása,
- szükség esetén a Konyha ebédszállítási feladatainak ellátása, szervezése
- egyes szállítási feladatok ellátása
- önkormányzati feladatellátáshoz szükséges irodaszerek beszerzése és szállítása
- Vízgazdálkodási Társulás ülésein az önkormányzatot képviseli
- Védelmi feladatok ellátása
- Vis major és az Ebr42, MÁK, rendszerben megjelenő pályázatok kezelése, szakmai segítségnyújtás
- az önkormányzat gépparkjának kezelése

Határozati javaslat

.../2024. (XI.21.) Kt határozat

Zebegény Község Önkormányzata pályázatot hirdet műszaki ügyintézői állás betöltésére

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középfokú képesítés: műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és műszaki, agrár, kertészeti, közgazdasági, környezetgazdálkodási szakképesítés
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- B kategóriás jogosítvány,
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Egészségügyi alkalmasság

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget, képesítést igazoló bizonyítványok, oklevelek hitelesített másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy hozzájárul a pályázati anyagában szereplő személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez
- motivációs levél

Benyújtási határidő: 2024. december

Benyújtás: személyesen vagy postai úton: Zebegény község Önkormányzata 2627 Zebegény Árpád u.5. titkárság vagy e-mailen: titkarsag@zebegeny.hu e-mail címen.

A pályázat elbírálása több lépcsős. Az elbírálás során előnyt jelent a helyismeret. Az állás betöltéséhez 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány szükséges

A kiíró fenntartja a jogot a pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ferenczy Ernő Ervin polgármester

Zebegény, 2024. november 21.

Ferenczy Ernő Ervin s.k.
polgármester