



Előterjesztés Bagamér Nagyközség Jegyzőjétől
4286 Bagamér, Kossuth u. 7. Tel.:06/52-587-401, e-mail:jegyzo@bagamer.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek 2024. évi meghatározása:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 130. § és (1) és (3) bekezdése az alábbiakról rendelkezik: „(1) A kormánytisztviselő munkatelményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

(2) Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítmény értékeléstől számított egy évet követően kell. Minden értékelt személy részére meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni a kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.”

A Kttv. hatálya a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala köztisztviselőjének és közszolgálati ügykezelőjének közszolgálati jogviszonyára is kiterjed, ennek értelmében a törvény hivatkozott rendelkezését a Bagaméri Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire is alkalmazni kell.

A teljesítményértékelési célokat és a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy azok az egyes köztisztviselőkre – a jegyző által – lebontva, egyéni teljesítménykövetelményként számon kérhetőek, mérhetőek legyenek az egyéni teljesítményértékelést végző vezető számára és szolgáljon alapul a köztisztviselő rendszeres minősítésének.

A hatályos Kttv. nem rendelkezik a teljesítménykövetelmények alapját képező célok Képviselő-testület általi elfogadásáról, azonban tekintettel arra, hogy a meghatározott célok önkormányzati feladatokat is tartalmaznak, javaslom a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek alapját képező 2024. évi célok Képviselő-testület általi jóváhagyását.

A teljesítménykövetelmények alapját képező célok meghatározása elsősorban a polgármesteri hivatal dolgozóinak és a jegyző számára a jogszabályokban meghatározott feladatokon, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán, és az adott évre előrelátható feladatokon alapul.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Bagamér, 2024. január 20.

Boldogné Bocskai Erzsébet

jegyző



Előterjesztés Bagamér Nagyközség Jegyzőjétől
4286 Bagamér, Kossuth u. 7. Tel.:06/52-587-401, e-mail:jegyzo@bagamer.hu

Határozati javaslat:

.../2024.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Bagamér Nagyközség polgármestere

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2024. évi teljesítménykövetelménye alapját képező kiemelt célokat a határozat melléklete szerint állapítja meg.
2. A Képviselő-testület felkéri Bagamér Nagyközség Jegyzőjét, hogy a köztisztviselők 2024. évi egyéni teljesítménykövetelményeit határozza meg.

Felelős: Boldogné Bocskai Erzsébet jegyző

Határidő: 2024. január 31.

3. A Képviselő-testület felkéri Bagamér Nagyközség Polgármesterét, hogy a jegyző 2024. évi egyéni teljesítménykövetelményeit az elfogadott kiemelt célok alapján állapítsa meg.

Felelős: Erdős Tibor polgármester

Határidő: 2024. január 31.

Képviselő-testület a kiemelt célkitűzéseket 2024. évre vonatkozóan az alábbiakban határozza meg:

Kiemelt általános célok:

1. Az ügyfelek ügyeinek intézése során udvariasság, pontosság és igyekezet az ügyfelek bizalmának megnyerése érdekében.
2. Törekvés az adók, kintlévőségek behajtására.
3. Az ügyintézési határidők maradéktalan, és pontos betartása, az ügyek törvényes és az ügyfél megelégedésére történő elintézése.
4. Az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok kiemelt kezelése.
5. A munkaköri feladatok maradéktalan végrehajtása.
6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és szabályzatok ismerete, betartása és betartatása.
7. A szakmai képzéseken, továbbképzéseken való aktív és kezdeményező részvétel, a munkaköri feladatok ellátásához és szervezetben belüli helyettesítések elvégzéséhez szükséges képesítések megszerzése vizsgakövetelmények teljesítése.
8. Az önkormányzaton belül feladatot ellátó valamennyi tisztségviselővel, alkalmazottal, munkavállalóval a jó munkakapcsolatra és együttműködésre törekvés.
9. Példamutatás a munkaköri és az önként vállalt feladatok végrehajtásában.



Előterjesztés Bagamér Nagyközség Jegyzőjétől

4286 Bagamér, Kossuth u. 7. Tel.:06/52-587-401, e-mail:jegyzo@bagamer.hu

10. Részvétel a település rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. (Falunap, pályázattal összefüggő rendezvények, átadások, Képviselő-testületi ülések, közmeghallgatás, lakossági fórumok)
11. A választásokkal kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése, maradéktalan betartása.
12. A 2024. évi helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásának sikeres lebonyolítása.
13. A munkakörökhöz kapcsolódó önkormányzati informatikai rendszer és program ismeretének bővítése.
14. A településfejlesztésben, a pályázatok előkészítésében és megvalósításában közreműködés.
15. Az eszközök és berendezések rendeltetésszerű használata és megbecsülése.
16. A munkahelyi balesetek, rendkívüli események bekövetkezésének megelőzése, a
17. A belső ellenőrzési rendszer hatékony működtetése az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása, a belső szabályzatok szükség szerinti aktualizálása.
18. Az önkormányzat által megalkotott rendeletek felülvizsgálata, elérhetőségük és megismerésük javítása.
19. Az önkormányzati források gyarapításának elősegítése, racionális felhasználása és takarékos gazdálkodás megvalósítása.
20. Az Önkormányzat és intézményei részére a legkedvezőbb, leggazdaságosabb, értékteremtő közfoglalkoztatás megszervezése.
21. A közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, munkaszerződések, munkaköri leírások előkészítése, a beszámolók határidőben történő elkészítése.
22. Az elektronikus kapcsolattartás növelése a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységénél, illetve egyéb külső szervekkel.

Szakmai követelmények a Polgármesteri Hivatalban:

A kiemelt köztisztviselői célok meghatározása az alábbi szempontok figyelembevételével történt:

1. A hivatal működése során kiemelt cél a Képviselő-testület által meghatározott fejlesztésekhez kapcsolódó pénzügyi, adminisztrációs feladatok végrehajtása. A fejlesztési célok megvalósíthatósága a továbbiakban is az igénybe vehető pályázati lehetőségek, a Képviselő-testületi döntésének, valamint az Önkormányzat anyagi teherbíró képességének függvénye.
2. Fontos feladat az ügyfelek gyors, pontos tájékoztatása, a társhatóságok által kért adatgyűjtések, adatszolgáltatások teljesítése.
3. A hivatal működését biztosító jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, az új jogszabályi rendelkezések feldolgozása és munkafolyamatokba történő beépítése.
4. A törvényességi felügyeleti szakmai segítségnyújtások, a kért felülvizsgálatok határidőre történő végrehajtása.



Előterjesztés Bagamér Nagyközség Jegyzőjétől
4286 Bagamér, Kossuth u. 7. Tel.:06/52-587-401, e-mail:jegyzo@bagamer.hu

A kiemelt célok meghatározása az alábbi jogszabályokban, dokumentumokban foglaltak alapján készült:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
Bagaméri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
A törvényességi felügyelet munkatervi előírásai

A köztisztviselők szakmai ismereteivel kapcsolatos követelmények:

A munkakör ellátásához szükséges feltételekkel, képesítésekkel rendelkezzenek, a szakmai ismereteiket folyamatosan bővítsék.

A köztisztviselők szakmai jártasságával kapcsolatos követelmények:

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével. A község fejlődése, a Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. Az államigazgatási változások folyamatainak megismerése, a napi munkában való követése.

A köztisztviselők pontosságával kapcsolatos követelmények:

A határidők megtartása, az ügyek alapos, körültekintő, az ügyfelek teljes megelégedését szolgáló ügyintézés.

A köztisztviselő a munkáját úgy végezze, hogy a rendelkezésre álló iratokból, dokumentumokból más, adott szakterületen jártas ügyintéző is el tudjon igazodni, így az esetleges helyettesítés, munkaszervezési feladatok zökkenőmentesen legyenek végrehajthatóak.

A köztisztviselő írásbeli és szóbeli kifejező képessége egyértelmű, közérthető és udvarias legyen.