

BIATORRÁGY VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Érkeztetés száma: 1922 2011 FEBR 14

Iktatás ideje: 02 15

Iktatószám: HR-92/21/2011

Ügyintéző: T. Z.

PÁLYÁZAT

ALJEGYZŐI ÁLLÁSRA

Takács Ervin

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

ÖNÉLETRAJZ

SZEMÉLYES ADATOK:

Név: **Takács Ervin**
Születési hely: **Pápa**
Születési idő: **1983. október 07.**
Telefon: **0620/5656982**
Állandó lakcím: **2080, Pilisjászfalu, Mészégető utca 3.**
E-mail cím: **ervin83@freemail.hu**

VÉGZETTSÉGEK:

1996-2002 Petőfi Sándor Gimnázium, Pápa
2002-2003 Rendőrtisztai Főiskola, Határrendészeti szak, Budapest
2003-2007 július Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem, BJKMFK, Budapest
2004-2007 február Államigazgatási Főiskola, Igazgatásszervező szak, Budapest
2007-(2011) Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Jogász szak

EGYÉB KÉPZETTSÉGEK:

Közbeszerzési referens szakképesítés
Német középfokú „C” típusú nyelvvizsga
Állami vadászvizsga és fegyvervizsga
Közigazgatási szakvizsga
Adó végrehajtási tanfolyam sikeres elvégzése
Alapfokú angol nyelvtudás, nyelvvizsga bizonyítvány nélkül
ECDL és MS Windows NT/2000/XP napi használata nem okoz gondot
Gépjárművezetői engedéllyel és saját gépjárművel rendelkezem (A, B, C, E kategória)

SZAKMAI TAPASZTALATOK:

Kötelező főiskolai gyakorlatomat Pápa Város Polgármesteri Hivatal
Hatósági Osztályán töltöttem.

Előző munkahelyek: Határőrség, Budapest Főváros XXIII. kerület, Soroksár Polgármesteri
hivatal, Hatósági Főosztály, **hatósági ügyintéző** (2007). Egerfarmos-Mezőszemere
Körjegyzőség, **Körjegyző** (2008).

2008. március 1.-től- **Pilisjászfalu Község Önkormányzatának Jegyzője**
2009. november 26.-tól egy Európa Uniós pályázatban (TÁMOP 3.1.4.) mellékállásban a
képviselő testület hozzájárulásával projektmenedzserként dolgozom.

AZ ALJEGYZŐI MUNKA
ELLÁTÁSÁRA
VONATKOZÓ
SZAKMAI ELKÉPZELÉSEK

SZAKMAI PROGRAM

AZ ALJEGYZŐI MUNKA ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ SZAKMAI ELKÉPZELÉSEIM

1. Az aljegyzőre vonatkozó törvényi rendelkezések

A helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. Törvény 36. § (1) bekezdése rendelkezik az aljegyzőről, 36.§ (2) bekezdése rendelkezik a jegyző feladatairól és kötelességeiről, ugyanakkor figyelembe kell venni a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992 évi XXIII. Törvény rendelkezéseit.

A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

- *A képviselő-testület a jegyző, a főjegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - községben kinevezhet, más önkormányzatnál kinevez aljegyzőt a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szó*

A jegyző:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat, a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízásoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben

2. Az aljegyzői munkával kapcsolatos elképzeléseim:

A polgármesteri hivatal jó színvonalú munkájához elengedhetetlen a jegyző mellett az aljegyző munkája is, el kell érni, hogy együtt dolgozzanak a szakemberek, csak így lehet hathatós eredményt elérni.

Elsődleges feladat a jegyzővel, polgármesterrel, képviselő testülettel, bizottsági elnökökkel és a hivatal dolgozóival való kiváló munkakapcsolat kialakítása.

Kiemelt és fontos feladatnak tartom a munkavégzésem során a szakhatóságokkal (pl.: Államigazgatási Hivatal, Gyámhivatal, Építéshatóság, ÁNTSZ, Földhivatal, Rendőrség stb.) történő rendszeres és személyes kapcsolattartást.

Szükségesnek tartom a kapcsolattartást a hivatal hatósági felügyeletét ellátó szervekkel, legfőképp az Államigazgatási Hivatallal.

Megítélésem szerint kiemelt jelentőséggel bír a hivatal apparátusának stabilitása és kvalifikáltsága.

Fontos tényező, hogy minden területen megfelelő képesítéssel rendelkező ügyintézők végezzék a napi feladatokat. Ehhez biztosítani kell a megfelelő szakirodalmat, informatikai hátteret, valamint a képzéseken, továbbképzéseken, értekezleten való részvételt, feltéve, ha a napirendi pontok a jogértelmezésben és a gyakorlati jogalkalmazásban segítséget nyújtanak.

A Hivatal dolgozóitól akkor tudjuk a kreativitást, a váratlan megoldások iránti alkalmazkodni tudást, a szervezeti célok megvalósítása iránti elkötelezettséget megkövetelni, ha érdemi felelősségvállalásra, kreativitásra alapozó vezetési magatartást gyakorolunk. Ebben az esetben a dolgozó nemcsak elviseli a minőségfejlesztéssel járó kötelezettségeket, az egyre nagyobb követelményeket, hanem tudatosan azonosulni is tud a minőségi célokkal és hajlandó azok eléréséért tevékenyen közreműködni.

A Hivatal dolgozóitól szakszerű, gyors és kulturált munkavégzés akkor várható el, ha a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerése – természetesen a hivatal anyagi lehetőségeinek függvényében – biztosított.

A település Polgármesteri Hivatalának aljegyzői feladatát – a jegyző iránymutatásai szerint – a hivatali működés szervezésében, illetve a képviselő testületi munka előkészítésében és segítésében látom.

3 A hivatali munka szervezésére irányuló elképzeléseim

A Polgármesteri Hivatal vezetése a jegyző feladata, ahhoz azonban, hogy a megnövekedett feladatokat még jobb színvonalon tudja a hivatal ellátni, szükséges egy jól képzett aljegyző foglalkoztatása is. Az aljegyzőnek a Jegyző által meghatározott feladatokat kell ellátnia, szükség esetén a Jegyzőt kell helyettesítenie.

Ahhoz, hogy a hivatal jól (a polgármester, a képviselő-testület, az apparátus és az ügyfelek megalégedésére) működjön, szükséges és fontos a megfelelő színvonalú tárgyi, technikai feltételek biztosítása mellett egy szakmailag jól felkészült apparátus és szervezeti struktúra.

Célszerűnek tartom a hivatal dolgozói munkájának összehangolását, - szükség esetén történő – annak javítását, az információáramlás tökéletesítését és a szakmai segítség biztosítását.

Meggyőződésem, hogy nem működhet jól egy hivatal a dolgozóknak biztosított alapvető információk nélkül; ha egymástól függetlenül, vagy egymással párhuzamosan dolgoznak. Ezért feltétlenül biztosítani kell a vezetők egymás közötti, valamint a dolgozók felé történő információ átadását, nagy hangsúlyt kell fektetni a számonkérés hatékonyabbá tételére.

Szükségesnek tartom, hogy a **köztisztviselő felkészültsége, szakmai hozzáértése, szemlélete lépést tartson a növekvő szakmai követelményekkel.**

Egyik alapvetően a „nyitott ajtók” politikája, ezáltal a dolgozók is jobban bevonhatók szervezeti célok konstruktív megvalósításába.

A jogszabályoktól és az ügyiratok mennyiségétől függetlenül a hivatalban is a legfontosabb az emberi szó, a **nyugodt légkör, a bizalommal teljes munkatársi kapcsolat**. Ehhez kell látszólag a legkevesebb, mégis ezt a legnehezebb megteremteni. Hiszem, hogy kölcsönös bizalommal ez lehetséges.

4. A Képviselő-testület munkájának szervezésére irányuló szakmai elképzeléseim

Úgy gondolom, hogy a **jó döntés alapja az előkészítés**. A megfelelő előkészítéshez információ, szakmai ismeret, együttműködés és idő kell.

Az egyik legfontosabb feladat a szervezésben, az előkészítésben résztvevők (képviselők, bizottságok) tevékenységének összehangolása.

SZAKMAI PROGRAM

Az aljegyző jogállása szempontjából meghatározó tényező a munkakör kettős jellege, melynek alapjait az önkormányzati törvény és a hatósági feladatokat részletező ágazati jogszabályok adják meg. A Képviselőtestület oldaláról közvetlenebbül jelenik meg, ezért elsődlegesebb a aljegyző önkormányzati feladatokban való részvétele és a Képviselő-testület működését szolgáló munkája.

Kiemelkedő jelentőséggel bír a Jegyzővel, mint hivatalvezetővel való, jó munkatársi kapcsolat. Az aljegyzőnek tiszteletben kell tartania a Jegyzővel kapcsolatos alá-fölé rendeltségi viszonyt.

A hatékony vezetés egyik alappillére a beosztottakról elvárt eredmény egyértelmű megfogalmazása. Az eredmények feltételezik a szükséges készségek meghatározását és az ennek megfelelő munkaerő kialakítását. Mindig szem előtt kell tartani a közhangulat felmérésén alapuló változásokat, amely elősegíti a szervezet megújulását. Végül az elismeréssel lehet fenntartani azt a kohéziót, amely összeegyeztethetővé teszi a szervezeti célokat az egyén célkitűzéseivel.

Az aljegyzői munkakör egyik legfontosabb feladatának tartom, hogy a Hivatal az Önkormányzat fejlesztési célkitűzéseinek végrehajtásához, megvalósításához szükséges széleskörű információkat biztosítson. Megvalósítható projekteket és finanszírozási lehetőségeket tárjon fel, készítse elő a testület településfejlesztési döntéseit. Az apparátust alkalmassá kell tenni pályázatok előkészítésére, kidolgozására és a fejlődést biztosító programok megvalósítására.

Minden irodai szervezetnek törekedni kell a fenntartó önkormányzatok minél színvonalasabb és a lakosság igényeit messzemenően figyelembevevő kiszolgálására.

Az aljegyző számára is elengedhetetlen az önkormányzati gazdálkodáshoz szükséges vezetői közgazdasági, pénzügyi, számviteli szakmai ismeretek elsajátítása.

Szakmai tevékenységem során a Képviselőtestület és a Jegyző elvárásainak figyelembevételével ügyfélbarát, következetes és határozott vezetői magatartást igyekszem megvalósítani a jogszabályok által megkívánt és a bővülő szakmai ismeretek alkalmazásával.

Jelenleg jogi tanulmányokat folytatok a Károli Gáspár Református Egyetem jogász karán, melynek elvégzése nem okoz hátrányt a hétköznapi munkavégzésben.

Bízom abban, hogy elképzeléseim megfelelnek a Polgármester Ur, Jegyző Ur elvárásainak, és alkalmasnak minősítenek az aljegyzői feladatok ellátására.

Kérem a Jegyző Ur jelölését és a Tisztelt Képviselő-testület támogatását az aljegyzői kinevezésemhez.

Budapest, 2010. február 14.

Tisztelettel:

Takács Ervin
pályázó