

SZEMÉLYI FELTÉTELEK, OKTATÁS, KÉPZÉS

1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal személyi állományára vonatkozó képesítési, képzettségi követelmények meghatározása, a képzési feladatok tervezésének, szervezésének és nyilvántartásának szabályozása. Jelen eljárás meghatározza a feladatok elvégzésének módját, a felelőségeket és a nyilvántartási kötelezettségeket.

2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1 Munkatársak felvétele

A Polgármesteri Hivatal személyi állománya köztisztviselőkből és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókból, továbbá a Polgári Törvénykönyv alapján megkötött megbízási szerződéses jogviszonyban állókból tevődik össze.

A közszolgálati jogviszony létesítése a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. (Ktv.) alapján történik. A köztisztviselői álláshely betöltéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója (főjegyző) dönt.

A jelentkezők kiválasztása pályáztatási eljárás lefolytatása után a főjegyző és az illetékes osztályszintű szervezeti egység vezetőjének közös döntése alapján történik. A kiválasztást követően kerül sor a köztisztviselő kinevezésére.

A főjegyző utasítása alapján a Jegyzői Törzskar Személyzeti Csoportja készíti elő a határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezést. A kinevezés folyamata, az alkalmazási iratok elkészítése számítógépen, az ehhez kapcsolódó közszolgálati nyilvántartás számítógépen történik.

A Ktv. és annak végrehajtására kiadott közszolgálati nyilvántartásról szóló 233/2001. (XII.10.) Korm. r. és a 7/2002. (III.12.) BM. r. rendelkezései alapján elkészített helyi "Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat" rögzíti:

- a személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményeit,
- a személyi iratok iktatását,
- a személyi iratokba történő betekintés szabályait,
- a személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályait,
- a személyi anyag tartalmát,
- a felelősségi viszonyok szabályait,
- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási szabályokat.

A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói álláshelyek betöltésére a fentiek irányadók azzal, hogy ezen munkavállalókkal a Polgármesteri Hivatal munkaszerződést köt, melynek egy példányát a Személyzeti Csoport tartja nyilván.

A megbízási jogviszonyban állókra a megbízási szerződés rendelkezései az irányadók.

2.2 Munkakörhöz előírt követelmények

A közszolgálati jogviszony létesítésének feltételeit a Ktv., valamint a köztisztviselők képzéséről szóló 9/1995. (II.3.) Korm. r. szabályozza.

A főjegyző további követelményeket is előírhat, ehhez kikérheti az illetékes osztályszintű szervezeti egység vezetőjének véleményét.

2.3 Munkaköri leírás

A Polgármesteri Hivatal minden köztisztviselőjének és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalójának a munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg az adott osztályszintű szervezeti egység vezetője, - aki egyben szakmai felettese - és a közszolgálati jogviszony, illetve a munkajogviszony létesítésekor ezt számára átadja.

A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

- neve,
- munkakör megnevezése, szervezeti egység megnevezése,
- a helyettesítés rendje,
- a munkakör rendeltetése, konkrét munkafeladata, kapcsolt munkakör vagy feladat,
- a munkakör betöltésének feltételei,
- felelőssége, jogosultságai.

A munkaköri leírások elkészíttetéséért a főjegyző, naprakész állapotáért az adott osztályszintű szervezeti egység vezetője a felelős.

2.4 Minősítés, teljesítmény-értékelés

Minősítés

A köztisztviselői törvény előírásai alapján a köztisztviselőt előmeneteli pályáján - a nyugdíjkorhatár betöltését megelőző 5 év kivételével - legalább minden magasabb besorolási fokozatba sorolása előtt, minősítési lap alkalmazásával minősíteni kell.

A minősítéseket az osztályszintű szervezeti egységek vezetői készítik elő, és a főjegyző hagyja jóvá.

Teljesítmény-értékelés

A minősítés mellett a köztisztviselők teljesítményértékelését is folyamatosan készíteni kell. A munkatársakat munkaköri leírásra épülően kell értékelni a főjegyző által e feladattal felruházott személyeknek, melyben megfogalmazandó, hogy

- az értékelt munkatárs által elvégzett feladatok teljesítése közül melyek voltak a kiemelkedők, és melyek voltak azok, amelyek teljesítése az elvárt minőségtől elmaradt
- milyen erősségei és gyengéi vannak az értékeltnek
- az értékelt munkatárssal szembeni elvárások megfogalmazása, ki kell jelölni az elkövetkezendő időszakban elérendő célokat, és az ahhoz vezető utat.

Az értékelő véleményt beszélgetés útján kell a munkatárs tudomására hozni, így visszajelzést kap arról, illetve ezzel kapcsolatban ő is állást foglalhat. A minősítés anyagait a személyi nyilvántartásban - a 68/1993. Korm. r. szerinti rendben - a Személyzeti Csoport kezeli.

2.5 Oktatás, képzés

Az újonnan belépő dolgozóval a közvetlen felettese a munkaköri leírás átadásakor ismerteti a betöltendő munkaköréből adódó szervezeti és szakmai tudnivalókat, valamint gondoskodik arról, hogy az új munkatárs részesüljön a szükséges minőségügyi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásokban.

A Ktv. alanyi jogot biztosít a köztisztviselőknek az előmenetelhez szükséges továbbképzésben való részvételre, másrészt kimondja, hogy a köztisztviselő köteles minden olyan képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben részt venni, melyet számára munkáltatója előír, de ez nem lehet - személyi és családi körülményeire tekintettel - számára aránytalanul sérelmes.

A köztisztviselők továbbképzésének rendszerességét és tervszerűségét a Kormány 1035/1999. (IV.26.) határozata szabályozza. Ennek alapján a főjegyző köteles elkészíteni a helyi éves továbbképzési tervet.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók képzéséhez, továbbképzéséhez a Polgármesteri Hivatal lehetőséget biztosít, ezt ugyancsak a helyi éves továbbképzési tervben szerepelteti.

Kötelező továbbképzések:

- gyakornok képzés
- közigazgatási alapvizsga
- közigazgatási szakvizsga
- ügykezelői alapvizsga
- építésügyi, hatósági feladatokat ellátó köztisztviselők továbbképzése

Nem kötelező továbbképzések:

- Nyíregyházai Közigazgatási Hivatal szervezésében hagyományos tanfolyamok
- egyetemi szintű képzés
- főiskolai szintű képzés
- iskolarendszeren kívüli felsőfokú képzés
- iskolarendszeren kívüli középfokú képzés
- vezetőképzés

Belső oktatások:

- eseti szakmai oktatás, képzés
- évente a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos képzés (tapasztalatok értékelése, változások, módosítások), minden szervezeti egységnél
- előírt rendszerességgel kötelező biztonságtechnikai oktatás

A belső szakmai képzés oktatási szempontjait, az oktatandó ismereteket a főjegyző illetve az osztályszintű szervezeti egység vezetői állítják össze. Az oktatásokat a főjegyző, az általa felkért munkatárs vagy külső, felkért szakértők tartják meg. A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos oktatást a minőségügyi vezető tartja meg apparátusi értekezlet keretében.

Külön szabályok vonatkoznak a biztonságos munkavégzéssel összefüggő munka- és tűzvédelmi ismeretek elsajátítására. Ezen területek szabályozásának meglétéért, aktualizálásáért a főjegyző, az oktatási és vizsgáztatási tevékenység lebonyolításáért a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, a nyilvántartásáért a Személyzeti Csoport felel.

Az oktatásokhoz, képzésekhez az igényt, az éves terv elkészítéséhez szükséges konkrét információkat az osztályszintű szervezeti egységek vezetői adják meg minden év végén a Személyzeti Csoportnak. Ezek alapján elkészíti a következő év képzési, továbbképzési tervét (EH-04/M02), melyet a főjegyző hagy jóvá. A nem tervezhető, "ad hoc", illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályszintű szervezeti egységek vezetői a főjegyzőnek, aki dönt annak teljesíthetőségéről.

2.6 Oktatások, képzések nyilvántartása

A külső oktatásokon, képzéseken részt vettek adatait, a megszerzett bizonyítványokat és az ebből adódó szakképzettségi változásokat a Személyzeti Csoport tartja nyilván. Az oktatásokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, mely egyben jelenléti ív is. Az oktatottak aláírásával ellátott jegyzőkönyveket és feljegyzéseket a személyügyi munkatársak veszik nyilvántartásba.

2.7 Oktatások, képzések hatékonyságának értékelése

A megvalósult oktatások, képzések hatékonyságát évenként a főjegyző és az osztályszintű szervezeti egységek vezetői értékelik.

Az írásos anyagot a következő évi képzési, továbbképzési terv előkészítéséhez megküldik a Személyzeti Csoportnak, megfogalmazva igényeiket a minősítések és az értékelések során felmerült, esetleg szükséges oktatásról, továbbképzésről.

3. MELLÉKLETEK

EH-04/M01	Alkalmazott jogszabályok gyűjteménye
EH-04/M02	Képzési terv
EH-04/M03	Oktatás nyilvántartó jegyzőkönyv
EH-04/M04	Oktatás nyilvántartó személyi katon
EH-04/M05	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala személyi továbbképzés nyilvántartása
EH-04/M06	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala továbbképzések nyilvántartása

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

1992. évi XXIII. tv.	a köztisztviselők jogállásáról
1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
9/1995. (II.3.) Korm. r.	a köztisztviselők képesítési előírásairól
51/1993. (III.31.) Korm. r.	a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
7/2002. (III.12.) BM. r.	a közszolgálati nyilvántartásról
235/2001. (XII.10.) Korm. r.	a közigazgatási szakvizsgáról
234/2001. (XII.10.) Korm. r.	a köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzésről
233/2001. (XII.10.) Korm. r.	a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről
1035/1999.(IV.21.) Korm. hat.	a köztisztviselők továbbképzésére vonatkozóan
Közzszolgálati Szabályzat	a közgyűlés hivatalának köztisztviselői számára a munkavégzésre, a munka- és pihenőidőre és egyéb juttatásokra vonatkozó előírásokról, továbbá a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjéről

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	KÉPZÉSI TERV ÉVRE			LAPSZÁM:
TÉMA, SZAK, VÁLASZTOTT SZAKVIZSGATÁRGY	OKTATÁS TERVEZETT IDŐPONTJA	OKTATÓ/OKTATÁSI INTÉZMÉNY	RÉSZTVEVŐK	

Jóváhagyva: Nyíregyháza,

főjegyző:.....

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	OKTATÁS NYILVÁNTARTÓ JEGYZŐKÖNYV Oktatás nyilvántartó jegyzőkönyv	Lapszám:
OKTATÁS TÁRGYA:		
OKTATÁS DÁTUMA:		
NÉV	ALÁÍRÁS	MEGJEGYZÉS
OKTATÓ NEVE:		
OKTATÓ ALÁÍRÁSA:		DÁTUM:

Oktatás nyilvántartó személyi karten

Törzsszám:				Név:		
Születési hely:				Év:	hó:	nap:
Anyja neve:						
Iskolai végzettség:						
Szakképzettség:						
Beosztás, munkakör:						
Oktatás és továbbképzés						
Oktatási forma megnevezése		Képzés		Megfelelő - ség	Megszerzett szakképesítés	Költség (Ft)
külső	belső	kezdet	befejezés			

JÓVÁHAGYTA: főjegyző	<u>MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS</u> NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI TOVÁBBKÉPZÉS NYILVÁNTARTÁSA	EH-04/M05
---	--	------------------

Időpont: év					Lapszám:		
OKTATÁS ÉS KÉPZÉS							
Sorszám	Résztevő neve	Szervezeti egység	Továbbképzési forma megnevezése		Képzés időpontja	Megfelelőség	Költség (Ft)
			külső	belső			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
Havi tanfolyami költség összesen:							

JÓVÁHAGYTA: főjegyző	<u>MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS</u> NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL TOVÁBBKÉPZÉS NYILVÁNTARTÁSA	EH-04/M06
--------------------------------------	---	------------------

Időpont: év					Lapszám:		
OKTATÁS ÉS KÉPZÉS							
Sorszám	Résztevők száma	Vizsgatárgy	Továbbképzési forma megnevezése		Képzés időpontja	Megfelelőség	Költség (Ft)
			külső	belső			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							