

A POLGÁRMESTERI HIVATAL HÍREI

Tájékoztatjuk tisztelt ügyfeleinket, hogy Tenk Községi Önkormányzat **Polgármesteri Hivatala**, 2011. január 1. napjától megváltozott szervezeti keretekkel áll a lakosság rendelkezésére.

Az alábbiakban röviden ismertetjük, hogy melyik munkatársunk, milyen ügykörrel foglalkozik, a teljesség igénye nélkül:

Ügyintézők:

Gál Bernadett pénzügyi asszisztens

Segíti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási feladatainak az ellátását elsősorban az alábbi területeken: munkaügy, személyzeti ügyek, lakás és egyéb bérleti díjak, önkormányzati vagyon-nyilvántartás, házipénztár vezetése, selejtezés, leltározás, számlázás, költségvetési és gazdálkodási feladatok valamint azokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, közfoglalkoztatás, szociális ellátások kiutalása, kifizetése, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátása stb.

Pásztorné Takács Ibolya igazgatási ügyintéző

Hagyatéki ügyek, adó-és értékbizonyítványok kiállítása, szociális ösztöndíjak, állampolgársággal és az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok, adóztatással kapcsolatos feladatok, gyámügyi igazgatás, Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése. Kapcsolt munkakörben szociális igazgatási feladatok ellátása, úgymint:

- o Aktív korúak ellátása
- o Lakásfenntartási támogatás
- o Átmeneti segély
- o Temetési segély
- o Adósságkezelési szolgáltatás
- o Közreműködik a szociális alapszolgáltatási feladatok (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) megállapításában és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, továbbá felügyeli a szociális gondozó nyilvántartási feladatainak elvégzését
- o Jövedelemigazolások kiadása stb.

Tóth Klaudia szervezési ügyintéző

Népesség-nyilvántartási feladatok, ügyiratok iktatása, irattárazása, postázás,

kereskedelemmel, vendéglátással, idegenforgalommal és szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos hatósági ügyek, mozgáskorlátozottak ellátásához kapcsolódó hatósági eljárás lefolytatása, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása, az ún. védendő fogyasztók nyilvántartása, termőföld kifüggesztés, Szociális Bizottság jegyzőkönyveinek vezetése, Képviselő-testületi ülések előkészítése, szabadság és sírhelynyilvántartás vezetése, fénymásolás, faxolás.

Kapcsolt munkakörben szociális igazgatási feladatok ellátása, úgymint:

(folytatás a 3. oldalon)