

NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakör betöltőjének adatai és helyettesítési rend

1.1. Név:

1.2. Távollétében helyettesíti az ügyviteli és dokumentumkezelési feladatokat ellátó ügyviteli munkatárs.

1.3. Távollétében helyettesíti az ügyviteli és dokumentumkezelési feladatokat ellátó ügyviteli munkatársat.

2. Munkakör általános adatai:

A munkakör megnevezése: **ügyviteli munkatárs, titkos ügykezelő (FEOR: 4112)**

2.1. A munkakör jellege¹: közzszolgálati tisztviselő, közzszolgálati ügykezelő/munkavállaló

2.2. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- a) *munkáltatói jogkör gyakorlója: a NAIH elnöke*
- b) *szervezeti egység: Informatikai Ügyviteli és Nyilvántartási Főosztály*
- c) *közvetlen felettes munkaköre: főosztályvezető*

2.3. Munkarend¹:

- a) teljes munkaidő – részmunkaidő
- b) hivatali munkavégzés – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés
- c) munkaidő: hétfőtől csütörtökig: 8⁰⁰ – 16³⁰
péntek: 8⁰⁰ – 14⁰⁰

3. A munkakör tartalma

Az ügyviteli munkatárs feladata a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési szabályzatában meghatározott ügyviteli feladatok ellátása.

3.1. Ellátandó feladatok:

- a Hatóság szakfeladatait elősegítő és biztosító irat- és dokumentumkezelés ellátása, ezen belül adminisztratív és iktatási feladatok végzése, valamint a postázási és az ügyviteli feladatok végrehajtása,
- a titkos ügykezelési tevékenységhez kapcsolódó feladatok, valamint
- rendezvények előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódó feladatok ellátása.

¹ a megfelelő aláhúzással jelölendő

Az ügyviteli tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- A beérkező levelek bontása, érkeztetése és válogatása, valamint szétosztása és továbbítása az illetékes munkatársnak.
- Ügyviteli kérdésekben információ nyújtása a kollégáknak.
- Számítógép használata során az irodai szoftverek alkalmazása, emellett másolás, scannelés, elektronikus levélküldés.
- A Hatóság elektronikus dokumentumkezelő rendszerének napi szintű, folyamatos vezetése.
- A beérkező, illetve a Hatóságnál keletkező dokumentumokat iktatása, rendszerezése és irattározása.
- A szükséges archiválási feladatok elvégzése.
- Kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket.
- Szükség esetén postai ügyintézési feladatok ellátása.
- Továbbképzésen való részvétel.

A titkos ügykezelési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet által a titkos ügykezelőnek meghatározott feladatok ellátása.

A rendezvények előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódó feladatok:

- Közreműködés a Hatóság szakmai konferenciáin résztvevők regisztrációjának lebonyolításában.
- A rendezvényeken kiosztásra kerülő anyagok sokszorosítása, referencia dosszié összeállítása.
- A Hatóság épületében megrendezésre kerülő szakmai tárgyalások, megbeszélések esetében a vendéglátás megszervezése és megvalósítása.

4. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség:

A munkavállaló a rábízott munkát önálló szakmai felelősséggel, a munkaköri leírás szerint – a feladatok végrehajtásában érintett munkatársakkal együttműködve – köteles ellátni.

5. A munkakör ellátáshoz szükséges minimális iskolai végzettség, szakképzettség, egyéb előírás²:

5.1. főiskola/egyetem

5.2. gimnázium/szakközépiskola

5.3. közigazgatási alapvizsga két éven belül/ közigazgatási szakvizsga a kinevezést követő két évet követően

5.4. alapfokú/középfokú nyelvismeret

5.5. számítógépes ismeret

5.6. egyéb végzettség, képesítés, előírás

² a megfelelő kifejezés aláhúzendó

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete:³

- o A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- o A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet,
- o A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- o A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet,
- o A Hatóság
 - o Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - o Ügyrendje,
 - o Iratkezelési szabályzata.

Záradék:

köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-ában foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a 2.3. a) és c) pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők megbízzák.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és akkor veszti érvényét, ha a hivatal egészét vagy a szervezeti egységet érintő változás, beosztás vagy munkaköri változás következik be vagy a közszolgálati jogviszony megszűnik.

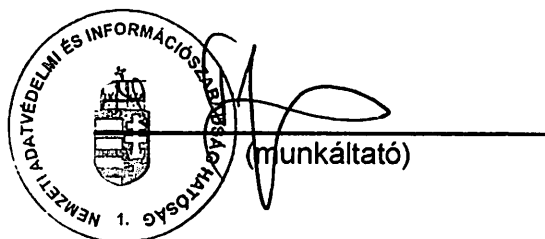
Jogai és kötelezettségei a Kttv. 78. §-a alapján

- Köteles felettese utasításait végrehajtani,
- Köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
 - Bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
 - Más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése
 - Az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
 - Jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.
- Köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a közszolgálati ügykezelő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A közszolgálati ügykezelőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.
- Ha az utasítást adó nem a közvetlen felettes, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.
- Ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.
- Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.
- Ha az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre illetményre jogosult.

³ körülírással meghatározva, vagy pontosan megjelölve a megfelelő kifejezés aláhúzóval, vastagítandó

- A munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Budapest, 2015. december 1.



Egy példány átvételével a fentieket tudomásul vettem, és kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltakat ismerem és betartom:

Budapest, 2015. december 1.

munkaköri leírás címzettje
(munkavállaló)

Készült: 4 példányban, 1 példány 4 oldal

Kapják:
1.sz. példány: munkavállaló
2.sz. példány: IÜNYF
3.sz. példány: személyi anyag
4.sz. példány: irattár