



ÜGYIRATSZÁM: 40147-1/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 1. SZÁMÚ FÜGGELÉK	OLDALSZÁM: 1/7
	HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

KÉSZÍTETTE: Virágh Natália Anna osztályvezető

ELLENŐRIZTE: Dr. Kovács Gábor aljegyző

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2023. március 1.

VÁLTOZAT: 31.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20. Dr. Farkas Csörgő polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------	---	---	--



ÜGYIRATSZÁM: 40147-1/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/7
	HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

I.

Az osztályon ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök

1. osztályvezető
2. osztályvezető-helyettes, szociális csoportvezető

Szakmai felügyeleti és intézményi koordinációs csoport


3. intézményi szakreferens
4. közművelődési szakreferens
5. alap-egészségügyi szakreferens
6. szociális szakreferens
7. titkársági ügykezelő

Szociális csoport

8. szociális és lakásügyi ügyintéző
9. szociális ügyintéző I.
10. szociális ügyintéző II.

Sportfelügyeleti csoport

11. sportszervező, csoportvezető
12. sportszervező I.
13. sportszervező II.
14. gazdasági ügyintéző
15. titkársági ügyintéző

VÁLTOZAT: 31.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	 Dr. Farkas Ciprián polgármester	

5

ÜGYIRATSZÁM: 40147-1/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/7
	HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

II.
Az osztály feladatai


A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A főbb feladatok csoportonkénti és munkakörönkénti bontásban a következők:

Osztályvezető:

- az osztály munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének biztosítása,
- értekezleteken való részvétel, azok tartása, információk biztosítása a csoportvezetők részére,
- közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, döntések végrehajtása,
- az osztályhoz tartozó szerződések készítése, kezelése, azok ellenőrzése,
- az önkormányzat intézményeinek (SMJV Egyesített Bölcsődék, Hermann Alice Óvoda, Bánfalvi Óvoda – Kindergarten Wandorf, Trefort Téri Óvoda, Széchenyi István Városi Könyvtár, Soproni Múzeum, Soproni Szociális Intézmény, Sopron és Környéke Család és Gyermekegészségügyi Ellátás Intézete) szakmai felügyelete, folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel,
- az intézményrendszer jogszabályi követelményeknek megfelelő zavartalan működésének elősegítése, a működésével kapcsolatos szakmai javaslatok kidolgozása, az intézmények alapító okiratának elkészítése, felülvizsgálata, módosítása,
- az osztály munkájához kapcsolódó a költségvetési rendeletben az osztály feladataihoz kapcsolódó előirányzatokkal összefüggő feladatok ellátása,
- Széchenyi István tanulmányi ösztöndíj lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- belső szakmai ellenőrzés,
- szakmai felügyeleti és intézményi koordinációs csoportvezetői feladatok ellátása.

Osztályvezető helyettes:

- az osztályvezető távolléte, akadályoztatása esetén az osztályvezetői és szociális csoportvezetői feladatok ellátása,
- értekezleteken való részvétel, azok tartása, információk biztosítása a csoportvezetők részére,
- az osztályvezető munkájának segítése,
- a csoport munkájának irányítása, munkafolyamatok koordinálása, a törvényesség és szakszerűség biztosítása,
- döntés előkészítés (előterjesztések, rendelettervezetek, hatósági ügyek),
- közfoglalkoztatás szervezése, koordinálása,
- nyári diákmunka szervezése, koordinálása,
- osztályvezető helyettesi feladatok ellátása.

VÁLTOZAT: 31.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dr. Farkas Ciprián polgármester		

R

ÜGYIRATSZÁM: 40147-1/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/7
	HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

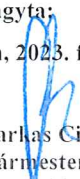

Szakmai felügyeleti és intézményi koordinációs csoport

Intézményi szakreferens:

- a SMJV Egyesített Bölcsődék, a Hermann Alice Óvoda, Bánfalvi Óvoda – Kindergarten Wandorf, és a Trefort Téri Óvoda szakmai felügyelete, irányítása,
- adminisztratív teendők ellátása, intézmények alapító okiratának felülvizsgálata, módosítása, folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel,
- ellátja a gyermekjóléti és köznevelési feladatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, biztosítja az intézmények jogszerű működését,
- az osztály intézményi feladataival összefüggő belső szabályzatok, szakmai tervek, dokumentumok, előterjesztések előkészítése, koordinálja az önkormányzat fenntartásában és működésében lévő intézmények leltározási folyamatait,
- szerződések elkészítése, ellenőrzése, végrehajtása,
- kezeli az önkormányzat által meghirdetett pályázatok teljes körét, részt vesz a pályázatok ellenőrzési, érkeztetési és bizottsági döntésre előkészítő munkáinak koordinálásában, beszámolók, elszámolások ellenőrzésében, nyilvántartásában,
- ellátja az általános támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Bursa Hungarica oktatási pályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskolával kapcsolatos intézményi teendők,
- Széchenyi István tanulmányi ösztöndíj lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése.

Közművelődési szakreferens:

- a Széchenyi István Városi Könyvtár és a Soproni Múzeum szakmai felügyelete, irányítása, adminisztratív teendők ellátása, az intézmények alapító okiratának felülvizsgálata, módosítása, folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel,
- a Pro Kultúra Sopron Nonprofit Kft. ügyeivel kapcsolatos feladatok, teendők ellátása,
- az osztály közművelődési feladataihoz kapcsolódó belső szabályzatok, szakmai tervek, dokumentumok, előterjesztések előkészítése,
- koordinálja az önkormányzat fenntartásában és működésében lévő intézmények leltározási, selejtezési folyamatait,
- szerződések elkészítése, ellenőrzése, végrehajtása,
- kezeli a közművelődéssel kapcsolatos pályázatok teljes körét, koordinálja az előterjesztések elkészítését, részt vesz a pályázatok ellenőrzési, érkeztetési és bizottsági döntésre előkészítő munkáinak koordinálásában, beszámolók, elszámolások ellenőrzésében, nyilvántartásában,
- Érembiennale szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

VÁLTOZAT: 31.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20.  Dr. Farlas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------	---	---	--

15


ÜGYIRATSZÁM: 40147-1/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/7
	HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

Szociális szakreferens:

- a Soproni Szociális Intézmény és a Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás és a Társulás által fenntartott Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete koordinációs és szakmai felügyeleti feladatainak ellátása, adminisztratív teendők elvégzése az intézmények alapító okiratának felülvizsgálata, módosítása, folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel,
- a szociális és gyermekjóléti intézmények pályázataival kapcsolatos teendők ellátása,
- FORENO Foglalkoztatási és Rehabilitációs Nonprofit Kft. ügyeivel való feladatok ellátása,
- a civil szervezetekkel való együttműködés, valamint a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos ügyintézés
- önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekjóléti ellátások ügyintézése,
- szociális ügyek vonatkozásában e-képviselő ellátása,
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program, a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és **az éves Gyermekvédelmi beszámoló elkészítése,**
- Szociálpolitikai Kerekasztal összehívása, koordinálása,
- a Sopron és környékbeli nem önkormányzati szociális és gyermekjóléti intézményekkel való kapcsolattartás.

Alap-egészségügyi szakreferens:

- az önkormányzat alap-egészségügyi feladatot ellátó intézménye fenntartói felügyeletének, és a **gyermek közétkeztetéssel**, diétás étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása, adminisztratív teendők elvégzése, az intézmények alapító okiratának felülvizsgálata, módosítása, folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel,
- az egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, az egészségügyi alapellátás tevékenységi köréhez kapcsolódó belső szabályzatok, szakmai terv elkészítése,
- az egészségügyi szolgáltatóval kötendő területi ellátási kötelezettségre, valamint más egészségügyi alapellátásra vonatkozó szerződések előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
- betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a betegjogi képviselővel,
- egészségügyi dokumentáció vezetésének ellenőrzése,
- **a fogorvosi ügyeleti tevékenység működésének, szervezésének felügyelete,**
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának felügyelete,
- gondoskodás az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételekről,
- ellátási szerződések megkötése,
- a szakdolgozók által vezetett dokumentációs tevékenység ellenőrzése,
- drogstratégiával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum összehívása, koordinálása.

VÁLTOZAT: 31.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dr. Farkas Ciprián polgármester		

ÜGYIRATSZÁM: 40147-1/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/7
	HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

Titkársági ügykezelő:

- az intézményi dokumentációkkal, adatbázisokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása,
- az ASP rendszerben kollégák helyettesítése, postázás, ügyiratkezelés, irattár kezelése,
- hivatali belső ügyviteli folyamatok segítése, csoporttagok munkájának támogatása, határidők figyelemmel kísérése,
- alap-egészségügyi, közművelődési pénzügyi folyamatok támogatása, ügyviteli feladatok ellátása,
- tárgyalásokról, értekezletekről emlékeztető, jegyzőkönyv készítése,
- eszközök, anyagok, készletek, bélyegzők, belső szabályozó dokumentumok kezelése,
- intézményi koordinációs tevékenység támogatása.

Szociális csoport

Szociális csoportvezető

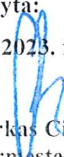

- a csoport munkájának irányítása, munkafolyamatok koordinálása, a törvényesség és szakszerűség biztosítása,
- döntés előkészítés (előterjesztések, rendelettervezetek, hatósági ügyek),
- közfoglalkoztatás szervezése, koordinálása,
- nyári diákmunka szervezése, koordinálása,
- osztályvezető helyettesi feladatok ellátása.

Szociális és lakásügyi ügyintéző:

- a csoportvezető távolléte esetén ellátja a csoportvezetői feladatokat,
- szociális bérlakásba, fiatalok garzonházába, nyugdíjasházba történő bérlőkiválasztás döntés-előkészítése, ügyintézése,
- bérleti jogviszony meghosszabbításának döntés előkészítése,
- lakbérhátralékok kapcsán keletkező konfliktusok döntés előkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális lakbérjelleg meghatározása,
- szociális ügyintéző munkájának szakmai támogatása.

Szociális ügyintéző I-II.

- önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátások ügyintézése,
- döntés-előkészítés,
- környezettanulmányok,
- nyilvántartás-vezetés,
- ügyfélszolgálati feladatok,
- civil kapcsolatok fenntartása,
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális lakbérjelleg meghatározása.

VÁLTOZAT: 31.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20.	 Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

4

ÜGYIRATSZÁM: 40147-1/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 7/7
	HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

Sportfelügyeleti csoport

Sportszervező, csoportvezető

- az önkormányzati és a sporttörvényből adódó testnevelési és sportfeladatok koordinálása, szervezése,
- az önkormányzat sportpolitikai döntéseinek végrehajtása, illetve a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a nemzetközi sportági szakszövetségekkel, illetve az országos sportirányító szervekkel,
- az önkormányzat diák- és szabadidő sportjának szervezése a sportági szakbizottságokkal együtt,
- közreműködik a sporttárgyú előterjesztések, szerződések, pályázati kiírások előkészítésében.

Sportszervező I.-II.

- az önkormányzati diák- és szabadidő sportjának szervezésében való közreműködés a sportszervezetekkel és bizottságokkal együtt döntés- előkészítés segítése;
- közvetlenül segíti a csoportvezető munkáját, kiemelt felelősségi területe a városi diáksport szervezése, koordinálása;
- egyéb, a csoport vezetője, vagy a Humánszolgáltatási osztályvezető által rábízott sporttal kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Gazdasági ügyintéző:

- a Sportfelügyeleti csoport feladatkörbe tartozóan a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása,
- az önkormányzat sportpolitikai céljait szolgáló pénzeszközök felhasználása céljából szerződések elkészítése, célirányos felhasználásuk ellenőrzése.


Titkársági ügyintéző:

- a csoportvezető munkájának támogatása, szervezési feladatok ellátása,
- titkársági ügyviteli folyamatok segítése,
- diáksport tevékenység támogatása.

III.

Hatályba lépés

Jelen ügyrend 2023. március 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Humánszolgáltatási Osztály 2021. november 1. napján kiadott 30. változatú ügyrendje hatályát veszti.

VÁLTOZAT: 31.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dr. Farkas Ciprián polgármester		

Handwritten mark