

BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTATÓ KÖZPONT
1139 Budapest, XIII., Hajdú utca 29.

ÜGYREND

2013.04.01-től

ÜGYVIELI RÉSZLEG

TITKÁRSÁG

Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ működési körében tevékenykedik, melynek tevékenységét közvetlenül az IMFK Igazgatója irányítja.

Ellátandó munkakörök:

- | | |
|--------------------|------|
| • Igazgató | 1 fő |
| • Titkárnő- iktató | 1 fő |
| • Titkárnő- iktató | 1 fő |

TITKÁRNÓ FELADATAI:

A beérkező, felbontott posták érkeztetése, iktatása, ügyiratkezelése. Gondoskodik az IMFK-ban keletkező ügyiratok legépeléséről, a levelezési feladatok ellátásáról, s azok postázásra való továbbításáról.

További feladatai:

- testületi anyagok rendezése, lefűzése,
- fax és a fénymásológép kezelése,
- szabályzatok nyilvántartása, rendezése,
- az adminisztrátori és a kézbesítői feladatok koordinálása,
- címnyilvántartás vezetése a Polgármester-Jegyzői utasításnak megfelelően,
- reprezentáció előkészítése, vendégek fogadása, kiszolgálása.

IKTATÓI, ADMINISZTRÁTORI, KÉZBESÍTŐI FELADATOK:

A beérkező napi posta bontása, érkeztetése, iktatása (az ECOSTAT programban a számlák iktatása), ügyiratkezelése, iratok másolása és a fénymásoló-géppel kapcsolatos teendők ellátása. Az iktatás, irattári kezelés, selejtezés a költségvetési szervek ügyiratkezelésének szabályai, illetve az IMFK Iratkezelési Szabályzata alapján történik. Az ügyiratokat bejegyzi iktatószám szerint és az illetékes osztály, csoport előadói könyvén, illetve az Iktató programon keresztül adja át.

Az IMFK levelezésének postai feladásra történő előkészítése (bélyegvásárlás, felhasználás és azok nyilvántartása).

Az intézményen belüli és az intézményen kívüli kézbesítési feladatokat, valamint a Budapest, XIII. kerület Róbert Károly körúti Postahivatalon keresztül a bejövő és kimenő postázás ügyintézése.

Ellátja a MÁK és IMFK közötti ügyiratforgalmat.

Budapest, 2013. április 01.

Sebeszta Attila s.k.
igazgató