

Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

5510 Dévaványa, Hősök tere 1. Tel.: 66/483-100
E-mail: onkormanyzat@devavanya.hu

Balogh Csilla

jegyző

munkakörű köztisztviselő

Szakmai teljesítmény-értékelése

2010. évre

1. Gondoskodott a Polgármesteri Hivatal átfogó irányításáról, valamint elvégezte az adó, önkormány és szervezési irodák közvetlen vezetői irányítását.
2. Törvényességi és közigazgatási szakmai szempontból kontrollálta a képviselő-testület elé kerülő helyi önkormányzati rendeleteket, előterjesztéseket, határozati javaslatokat, beszámolókat.
3. A helyi választási iroda vezetőjeként irányította a 2010. április 11-re kitűzött országgyűlési választások települési szintű lebonyolítását, a választási eredmények feldolgozását, gondoskodott a helyi választási iroda és a szavazatszámoló bizottságok szakmai felkészítéséről.
4. A helyi választási iroda vezetőjeként irányította a 2010. október 3-ra kitűzött helyi önkormányzati képviselő és polgármester választások, valamint a települési kisebbségi önkormányzati választások települési szintű lebonyolítását, a jelöltek nyilvántartásba vételét, a választási eredmények feldolgozását, gondoskodott a helyi választási iroda és a szavazatszámoló bizottságok szakmai felkészítéséről.
5. Felügyelte a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elkészítését és azok határidőre történő megküldését a közigazgatási hivatal részére.
6. Végrehajtotta az Állami Számvevőszék jelentésébe foglalt és feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében készített intézkedési tervben meghatározott azon feladatokat, amelyeknek felelőse volt, illetve felügyelte a többi feladat határidőre történő végrehajtását.
7. Beszámolót készített a helyi adóztatási tevékenységről, elbírálta a benyújtott adómérséklésre, adóelengedésre és fizetési halasztásra vonatkozó méltányossági kérelmeket.

8. Gondoskodott a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek cafetéria juttatásával kapcsolatos cafetéria-rendszer kidolgozásáról, a nyilatkozatoknak megfelelő juttatások biztosításáról.
9. Részt vett a cigány kisebbségi önkormányzat ülésein és gondoskodott a kisebbségi önkormányzat elé kerülő előterjesztések és a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a közigazgatási hivatal részére határidőben történő megküldéséről.
10. Az alakuló ülést követően végrehajtotta a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát és kidolgozását. Beterjesztette a helyi önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat együttműködési megállapodását, valamint a cigány kisebbségi önkormányzat gazdálkodása végrehajtásának rendjéről és a költségvetés összeállítása során követendő eljárási rendről szóló együttműködési megállapodást.
11. Gondoskodott a helyi vállalkozások munkahelyteremtő támogatásával kapcsolatos kérelmek testület elé terjesztéséről. Javaslatot tett azok megállapítására vagy az elutasítására (2 esetben). A támogatási adatokra vonatkozó jelentési kötelezettségének a Pénzügyminisztérium felé eleget tett.
12. Gondoskodott a polgármesteri hivatal belső szabályzatainak elkészítéséről, szükség esetén felülvizsgálatáról és aktualizálásáról.
13. Részt vett az éves továbbképzési tervnek megfelelően a jegyzők részére szervezett kötelező, illetve ajánlott továbbképzéseken, a Közigazgatási Hivatal jegyzői értekezletein.
14. Gondoskodott a köztisztviselők éves teljesítmény-követelményeinek és értékeléseinek kidolgozásáról a szabadságolási és továbbképzési tervek elkészítéséről.
15. Munkája során folyamatos kapcsolatot tartott a település képviselőivel, az önkormányzatok intézményvezetőivel, a Békés Megyei Közigazgatási Hivatallal és egyéb társhatóságokkal.

Jelen teljesítményértékelés a 506/2009.(XII.10.) számú Képviselő-testületi határozaton alapul, melyben meghatározott teljesítménykövetelményeket teljesítette.

Dévaványa, 2010. december 1.

Pap Tibor
polgármester

A teljesítményértékelés átadás-átvételét, a szóbeli tájékoztatás megtörténtét aláírással igazolom.

Dévaványa, 2010. december 1.

Balogh Csilla
jegyző