



MUNKANAP-FÉNYKÉPEZÉS

A KOMÁROMI
POLGÁRMESTERI HIVATALBAN



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

MUNKANAP-FÉNYKÉPEZÉS...

- Helye: Komárom Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
- Időtartama: 5 egymást követő munkanap:
2009.11.02 – 2009.11.06.
- Résztvevők: **Kiválasztott köztisztviselői kör**
- Módszere: **Önfényképezés bővített kérdőív alapján**
- Ellenőrzése: **Külső szakértő** bevonásával
- Feldolgozása: **Controll Holding Zrt.**



KÉRDŐÍV 1 / A.

MUNKANAP-FÉNYKÉPEZÉS ADATLAP

Azonosító adatok:

- Kitöltő neve
- Beosztása
- Szervezeti egység
- A kitöltés időpontja

Naponta külön-külön kérdőívet kell kitölteni!



KÉRDŐÍV 1 / B. (folytatás)

MUNKANAP-FÉNYKÉPEZÉS ADATLAP

| | |
|--|--|
| 01 Érdemi ügyintézés személyesen (tárgyalás ügyféllel/képviselőjével, helyszíni szemle lefolytatása, határozathozatal, stb.) | 04 Belső kommunikáció , társszervekkel történő együttműködés (tárgyalás vezetővel, tárgyalás társosztállyal, munkamegbeszélés, stb.) |
| 02 Érdemi ügyintézés telefonon | 05 Személyes ügyek intézése (hivatalon belül és kívül) |
| 03 Ügyek kezelésével kapcsolatos tevékenységek (ügyiratszerkesztés, iktatás, adatrögzítés, stb.) | 06 Biológiai ügyek intézése (táplálkozás, kávézás, WC, stb.) |



KÉRDŐÍV 1/c. (folytatás)

MUNKANAP-FÉNYKÉPEZÉS ADATLAP

| A napi tevékenység időrendi felsorolása (KÓDSZÁM MEGJELÖLÉSÉVEL!) | | A tevékenység időigénye | | |
|---|--|-------------------------|------------------------|--------------------|
| | | Kezdete (óra, perc) | Befejezése (óra, perc) | Összesen (percben) |
| 02 | Időpontegyeztetés partnerrel telefonon | 8.40 | 8.45 | 5 |
| 06 | Kávé | 8.45 | 8.55 | 10 |
| 03 | Számítógépes szövegszerkesztés | 8.55 | 12.00 | 185 |



KÉRDŐÍV 2.

ÜGYINTÉZŐ FELADATKÖRE

Azonosító adatok:

- Kitöltő neve
- Munkakör megnevezése
- Végzettsége, képesítettsége
- Közigazgatási gyakorlat kezdete (év)
- Jelenlegi munkakörét mennyi ideje látja el (év)
- A kezelt ügyiratok havi és/vagy évi száma (db)

Az Ön által ellátott ügyfajták felsorolása:

...

...

...

A kérdőívet egyszer kell kitölteni!



KÉRDŐÍV 3/A.

ÜGYINTÉZŐ KÉPESSÉGEINEK MINŐSÍTÉSE

Azonosító adatok:

- Szervezeti egység megnevezése
- Az ügyintéző neve
- Az ügyintéző beosztása / munkaköre

Minősítés jelölése:

1. gyenge
2. átlagos
3. jó
4. kiemelkedő

A kérdőívet egyszer kell kitölteni!



KÉRDŐÍV 3/B. (folytatás)

ÜGYINTÉZŐ KÉPESSÉGEINEK MINŐSÍTÉSE

| SZEMPONTOK | MINŐSÍTÉS |
|---|---------------|
| A közigazgatásra vonatkozó általános ismeretek | |
| ❖ A saját munkakörére vonatkozó jogszabályok ismerete | |
| ❖ Tárgyalóképesség | |
| ❖ Lényeglátás | |
| ❖ Emlékezőtehetség | |
| ❖ Fogalmazási készség | |
| ❖ ... | |
| 1. gyenge | 2. átlagos |
| 3. jó | 4. kiemelkedő |



EGYÉB INFORMÁCIÓK

- A kérdőíveket tollal olvashatóan, vagy számítógépen kérjük kitölteni.
- Egynemű tevékenység esetében nem kell külön-külön sort használni.
- Az adatlap pontos napi vezetését tanácsadóink a helyszínen ellenőrizni fogják.
- A napi tevékenységek felsorolásánál kérjük tömören fogalmazzanak.
- Kérjük, figyeljenek az időrendre és a párhuzamosan végzett tevékenységek egyértelmű jelölésére!



KÖSZÖNÖM MEGTISZTELŐ
FIGYELMÜKET!