

## Ügysegédek feladatai:

A Járási Hivatalok Hatósági Osztályához tartozó települési ügysegéd az ügyfelek lakóhelyén – a helyi önkormányzat épületében tartott ügyfélfogadás keretében – segít a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésében, közreműködik az eljárás megindításában, és szükség esetén az eljárásban is.

A települési ügysegéd a Járási Hivatalok hatáskörébe tartozó ügyekben tájékoztatást ad az ügyfeleknek, a szükséges nyomtatványokat biztosítja, és segítséget nyújt a kitöltésükben, valamint továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervhez.

A települési ügysegéd feladatai közé tartozik különösen:

### **a) Kormányablak hatáskörök:**

- lakcímváltozással kapcsolatos kérelem átvétele és továbbítása
- lakcímnnyilvántartásból adatszolgáltatásra irányuló kérelem átvétele és továbbítása
- mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával kapcsolatos ügyei
- Egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése kapcsán benyújtandó iratok átvétele

### **b) Szociális ügyek:**

- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- ápolási díj megállapítása iránti kérelem
- közgyógyellátás iránti kérelem
- időskorúak járadéka iránti kérelem
- aktív korúak ellátása
- hadigondozott igénybejelentés
- mozgáskorlátozottak gépjárműszerzési támogatása

### **c) Hatósági ügyek**

- szabálysértési feljelentés átvétele és továbbítása
- fogyasztóvédelmi eljárásokkal, panaszokkal kapcsolatos kérelmek
- tájékoztatás az áldozatsegítói eljárásról
- jogi segítségnyújtással kapcsolatos tájékoztatás
- levegőtisztasági ügyek
- Társasházkezelői-ingatlankezelői szolgáltatás bejelentése
- Temetkezési szolgáltatás tevékenységének végzéséhez kérelem

### **d) Családtámogatási és Társadalombiztosítási ügyek**

- anyasági támogatás
- családi pótlék (nevelési ellátás/iskoláztatási támogatás)
- gyermekgondozást segítő ellátás – GYES
- gyermeknevelési támogatás – GYET
- TAJ kártya, európai egészségbiztosítási kártya
- kérelem a nyugdíjbiztosítás által nyilvántartott adatokra vonatkozóan
- nyugdíjbiztosítási egyszeri segély
- egészségbiztosítási egyszeri segély
- nyugellátás méltányosságból történő emelése iránti kérelem átvétele és továbbítása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság felé.

### **e) Foglalkoztatási ügyek**

- hatósági bizonyítvány iránti kérelem átvétele
- munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés és az azzal kapcsolatos bejelentés átvétele

### **f) Gyermekvédelmi és gyámügyi hatáskörök:**

- jelzés a gyermekvédelemben vételére (gyermekjóléti szolgáltatások),
- szülői ház elhagyása iránti kérelem
- otthonteremtési támogatás iránti kérelem
- gyermektartásdíj megelőlegezése iránti kérelem
- gondnok és gyám számadásához szükséges nyomtatvány átvétele

### **g) Egyéb ügykörök:**

- Járási Hivatalok hatáskörébe tartozó kérelmek, illetve mellékletei átvétele és továbbítása
- Egyéb, beadványok, hiánypótlások átvétele (bármely folyamatban lévő eljárással kapcsolatosan),
- Írásbeli panaszok átvétele

### **h) Elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó ügyek:**

- ügyfélkapu regisztráció
- tájékoztatás nyújtása cégkapuról
- tájékoztatás az elektronikus ügyintézés lehetőségeiről (e-papír, RNY, RKTA)