

Én a kormánytisztviselő

Egyszer volt hol nem volt, volt egyszer egy kislány tele álmokkal, ahogy nőtt az álmok lehetőségekké majd elvárásokká végül újra csak álmokká változtak

Üdvözlét a felnőttek világában, ahol mindenért meg kell dolgozni, a ranglétrát végig kell járni. A csodálatos életpálya modell szerint minél többet dolgozol annál több lesz a fizetésed, egyre többet tapasztalsz, tanulsz és tudod hasznosítani, megbecsülnek és nem hagynak nyomorogni a nyugdíjas éveidben sem. A kormánytisztviselő példásan viselkedik, feladatait precízen és pontosan látja el, hű a munkahelyéhez, mindenki egyenlő bánásmódban részesül és az itt eltöltött időnek megfelelően a fizetése a bérsávnak megfelelően változik. Legalább is ez volt régen a közszférára jellemző, de ez a rendszer túl feszes volt. Változnak az idők és vele együtt az emberek az élethelyzet is, drágulnak az árak. A rendszernek is változnia kellett, hogy az idősebb generáció mellett a fiataloknak, pályakezdőknek, családosoknak is csábítóbb legyen ez a hivatás.

Vegyük sorra az előnyöket és a hátrányokat:

Előny:	Hátrány:
Rugalmas munkaidő	Sok munka
Család barát	Szűkös határidők
Cafetéria	Azonnali feladatok
Munkáltatói kölcsön	Nem tervezhető munka
Albérlet támogatás	Kevés ember (státusz)
Szolgálati lakás	Pályázni kell lakásra, albérletre)
Jó hangulat	
Pénteken csak 14-ig van munkaidő	

fizetés (!?)

Hívatas, mert mi él az emberek fejében egy kormánytisztviselőről? Egy aktát tologató, unatkozó öltönyös vagy kosztümös figura, aki „túl van” fizetve. A valóság pont fordított. Vannak öltözködési szabályok, de nem kell öltönyben, kosztümben pompázni. Mindenki abban van, amiben jól érzi magát és illik egy hivatalhoz (a szakadt farmer és tetoválás kizárva!!). Sok a fiatal, a fiatal családos. Van, aki elegáns, más inkább sportos, a farmer és ing páros is elfogadott stílus.

Ez az a munkahely ahol a munka sok az ember kevés, a fizetést cukorkára költeni sok, de ahhoz kevés, hogy nem legyen mellette másod állásod.

Mit is csinál egy kormánytisztviselő, avagy mit is csinállok én:

Én egy irodista vagyok, feladatom elég sokrétű (nem csak kávéfőző és a körmöm reszelem ☺), ügyfeleket fogadok van, hogy személyesen, de telefonon is, emailben, sőt a csevegő alkalmazásokban is szoktam információt, segítséget nyújtani. Sokszor az ügyfél nem is tudja mit akar, vagy hogy jó helyen van-e (legtöbbször nem is hozzám tartozik az ügy), mégis megpróbálom a lehető legjobban útbaigazítani: telefonszámmal, mail címmel ellátni vagy éppen megmondani kit keressen, kihez tartozhat az ügye. Olyan is előfordult, hogy az online rendszerünkkel nem boldogult, amit én ugyan nem látok, de távsegítségben a „mondja el mit lát” varázsszavakkal még is a dolog végére tudunk járni. Segítséget nyújtok a kollégáknak, ami lehet szakmai (rendszer használat, igénylések, szerelés/javítás bejelentése, ki mivel foglalkozik, kihez lehet fordulni a különböző problémákkal), és lehet magán jellegű is (lelkitámogatás ha valakinek rossz napja van, keveset aludt, közös ebéd és kávé, ami alkalmat nyit megismerni egymást, összekovácsolja a csapatot, jó hangulatot teremt így fokozva a munkakedvet.) Mivel központi helyen vagyok, szinte mindenkit ismerek. Több osztály feladatait látom, hogy bárhol tudjak segíteni, viccesen meg is szokták jegyezni, hogy én futótűzként terjedek ☺, mert mindenhol ott vagyok, ha segíteni kell. Számlaterveket készítek: hivatalosan Feladásnak hívják az adatokat (jogszabály, díj, név cím az ügyintéző által kiállított és a vezetőség által aláírt határozatok vagy végzések alapján állítom ki, amik a visszakereshetőség és nyomon követhetőség miatt egy Excelben is vezetek.

A kész számlát a központ állítja ki, amit azután el kell juttatni az ügyfélnek postán, mailen vagy személyesen. Az iratok elektronikusan érkeznek, amiket ki kell szignálni, avagy feladatokat osztok ki. Az elkészült iratok szintén elektronikusan mennek ki (cégkapun, ügyfélkapu), de

van, amit csak postán vagy személyesen lehet kiküldeni. Ehhez postázni kell, no de ez nem csak annyi, hogy borítékba teszem megcímzem és kész... nem... nem.

Fejlődünk és az is elektronikusan megy, illetve csak a postajegyzék az elektromos, ami persze annyit tesz, hogy egy rendszerbe az iratot a száma alapján (egyesével) rá kell tenni egy postakönyvre. Ehhez kell egy POT azonosító, tértivevény is kell és fel is kell ismerje a rendszer a címet mert, ha nem akkor nem megy el a postakönyv. Hibát jelez és addig ott marad az összes levél, mert a posta nem viszi el az e-jegyzék nélkül.

A számlákat szintén egyesével postakönyvre kell tenni, de ehhez egy speciális Excel van és itt is hasonló módon kell eljárni, mint a tértivevényes leveleknél csak nem kell hozzájuk tértivevényt írni.

A kész iratok elektronikus aláírással vannak ellátva és íratlan szabály, ha történt elektronikus aláírás akkor az mindent beelőz és aznap vagy másnap ki kell menniük cégkapun. Ehhez hozzájönnek még a lehetetlen határidők, az e-mailes kérések/kérdések (mert ugye elektronikus ügyintézés van, ami nem az emailt jelenti, hanem a cégkaput, de sokak erről nem vesznek tudomást) és köztudott, hogy ugyan mindenre van eljárási idő, de mi annyira ügyfélbarátok és gyorsak vagyunk, hogy minden tegnapra kell és mi mindig betartjuk a szabályokat és rugalmasok vagyunk és leginkább képesek a lehetetlenre is. 😊

Én még is szeretem ezt a hivatást, mert szeretek az embereknek segíteni és a hátrányai ellenére mégis sokat adott nekem, ezek a következők: családi légkör, rugalmas munkaidő, nagyon jó hangulat, néha közös programok, igazi segítő közösség. Összeségében egy jó hangulatú munkahely, ahova öröm bejárni.

Amikor legközelebb intézni valónk támad egy Hivatalnál legyünk türelmesek és jusson eszünkbe, hogy az, aki ott van az segíteni akar nem hátráltatni.