



BALATONALMÁDI POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

SZERVEZETI CÉLJAI

Küldetés nyilatkozat

A köz szolgálata

Balatonalmádi Város Polgármesteri Hivatalának vezetősége elkötelezett a köz szolgálata iránt. Mindent megtesz azért, hogy a hivatal ügyfelei (lakosság, képviselők, intézmények) elégedetten távozzanak, ügyeiket a legmagasabb szakmai színvonalon tudják elintézni.

Ennek elérése érdekében támogatja és serkenti a hivatalon belül a csapatmunkát, az együttműködést a hivatal minden szintjén.

Értékrend

Balatonalmádi Polgármesteri Hivatala az alábbi értékrendet határozat meg magának, mint vallott és követendő.

Tudás
(Szakmaiság)

Minőség

Megbízhatóság

Bizalom

Együttműködő készség

Jó szervezőkészség

Önállóság

A hivatal jövőképe

A jövőkép megalkotásához szükség van a jelen részletes ismeretére, a most meglévő erősségek, valamint a fejlesztendő területek feltérképezésére. Ezekre az erősségekre támaszkodva lesz képes a szervezet a jövőképet megvalósítani, és a most meglévő gyengeségeket kell figyelembe vennie és megváltoztatnia a jövőkép teljesüléséhez.

Jelen

| Erősségek | Fejlesztendő területek |
|--------------------------------|--|
| Összetartozó/összetartó csapat | A várakozás bizonytalanságának csökkentése |
| Komoly gondolkodású csapat | Folyamatok egyszerűsítése |
| Nagy teherbírású munkatársak | Információ áramlás erősítése |
| Küzdeni képes csapat | Új feladatok folyamatainak kidolgozása |
| | Motiváció növelése |
| | Csapatszellem erősítése |
| | Team munka erősítése |

Jövőkép (5 éves távlatban)

Stabilitás

Célok:

- A Hivatal munkatársai biztos és magas színvonalú szakmai tudással rendelkeznek, amelynek fenntartása és fejlesztése érdekében képzéseken vesznek részt, amely tudás segít az önbizalom kialakításában és fenntartásában, magabiztosságot ad.
- A Hivatal vezetői rendszeresen fejlesztik vezetői készségeiket, így szakmai tudásuk mellett erős vezetői ismeretanyaggal és készségekkel rendelkeznek.
- A Hivatal szervezeti szinten is stabil, létszáma állandó, a hatáskörébe tartozó feladatokat kellő erőforrással tudja támogatni a Hivatali szervezeten belül, kiszervezések nélkül.
- A helyi szintű jogi környezet stabil, támogatja a Hivatal munkáját.

Feladatok:

- Szakágankénti képzési ütemterv elkészítése a következő 2 évre vonatkozóan
- Belső tudásmegosztást elősegítő ülések, esetmegbeszélések szervezése
- Vezetőképzési terv elkészítése

Megbecsülés

Célok:

- A Hivatal munkatársainak teljesítményét elismerik a hivatal vezetői és ügyfelei egyaránt. A teljesítménnyel arányos pénzbeli juttatási rendszer működik a Hivatalban, cafeteria rendszer áll rendelkezésre, a kimagasló szakmai teljesítményt elismerésekkel, díjakkal jutalmazzák.
- A Hivatal munkatársai visszajelzéseket kapnak az ügyfelek elégedettségéről.
- A Hivatalon belül jól működő, a valódi teljesítményt mérő és értékelő rendszer működik, amely objektív és szubjektív elemeket a megfelelő arányban tartalmaz, és amely alapja a teljesítmény elismerésének és a jutalmazásnak.

Feladatok:

- Teljesítmény mérési és értékelési rendszer kidolgozása
- Ügyfél-elégedettség mérési rendszer kidolgozása, és összekapcsolása a teljesítményértékeléssel
- Szakmai díj alapítása
- Vezetői értékelő fejlesztő visszajelzések módszerének kidolgozása, ezek bevezetése

Elégedettség

Célok:

- A Hivatalban a modern kor követelményeinek megfelelő, ergonomikus, a munkavégzést maximálisan kiszolgáló, jól működő infrastruktúra áll rendelkezésre.
- A Hivatalon belül megfelelő munkakörülmények teszik lehetővé a hatékony munkavégzést.
- A Hivatalon belül az információ áramlás gördülékeny, az információs rendszerek támogatják egymást, könnyen és gyorsan hozzáférhetők.
- A Hivatal munkatársai erkölcsi és anyagi elismerésekben részesülnek. (lásd: Megbecsülés)

Feladatok:

- A jelenlegi infrastruktúra, eszközpark fejlesztése
- A belső információs rendszer felülvizsgálata és a hatékonyságot akadályozó tényezők megszüntetése.

Kreativitás

Célok:

- A Hivatalon belül a munka során felmerülő kérdésekre kreatív, innovatív megoldások születnek, amelyek ezáltal a legnagyobb elégedettséggel párosulnak
- A kreativitás és innováció a szakmai minőség magas szintű támogatását és nem annak elhanyagolását jelenti.
- A Hivatal munkatársai, vezetői olyan kreatív technikák és módszerek birtokában vannak, amelyekkel a nem rutinszerű problémák kezelésére az egyéni találékonyság kiaknázásával találnak megoldásokat.

Feladatok:

- Kreativitást fejlesztő tréningek megszervezése a hivatal munkatársai számára (2 év alatt mindenki egy alkalmon vegyen részt)
- A kreativitást, innovációt és csapatmunkát támogató szervezeti működési forma kialakítása

Csapatmunka

Célok:

- A Hivatal a különböző projekt jellegű munkák, illetve a nagy volumenű feladatok elvégzésénél már a célok meghatározásába bevonja a hivatal egészét, így teremtve meg a közös elköteleződést a célok iránt.
- A projektek és nagy volumenű feladatok előkészítésénél és lebonyolításánál a Hivatal működésére a csapatmunka jellemző, a projekteket vegyes összetételű teamek valósítják meg, az együttműködés osztályokon belül és osztályok között is folyamatosan megvalósul.
- A Hivatal a csapatszellem erősítése, a Hivatalon belüli erős csoportkohézió megteremtése és fenntartása érdekében rendszeresen csapatépítő, együttműködést fejlesztő tréningeket szervez a munkatársak számára.

Feladatok:

- Csapatépítő tréningek szervezése, az osztályok közötti és az osztályokon belüli együttműködés erősítése
- A projekt jellegű működést támogató szervezeti működés kialakítása (lásd: a kreativitásnál leírtakat)

Minőség

Célok:

- A Hivatal egy jól felépített, szakmai és emberi szempontokra alapozott kiválasztási rendszert működtet, amellyel megteremti a magas színvonalú munkához szükséges minőségi személyi feltételeket.
- A munkához szükséges tárgyi feltételek, eszközök, a munkakörnyezet magas minőségű, ezzel támogatva a munkavégzést.
- A munkafolyamatok minősége magas szintű, rendszerük átlátható, könnyen és gyorsan kezelhető, rugalmas. A munkafolyamatok minőségét a Hivatal folyamatosan felügyeli és fejleszti az ügyfelek bevonásával.

Feladatok:

- Kiválasztási rendszer kidolgozása és bevezetése
- A munkafolyamatok részletes elemzése, hatékonyság szempontjából történő átalakítása
- A folyamatok mérési módszertanának kidolgozása és bevezetése a minőségi kritériumok meghatározása