



## TELEPÜLÉSI ÜGYSEGÉD

A települési ügysegéd az ügyfelek lakóhelyén segít a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésében, közreműködik az eljárás megindításában, és szükség esetén az eljárásban is.

A települési ügysegéd a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben tájékoztatást ad az ügyfeleknek, átveszi a beadványokat, ügyféli kérelmeket, a szükséges nyomtatványokat biztosítja.

**A települési ügysegéd feladatai közé tartozik különösen:**

### **1. Kérelmek átvétele az alábbi ügytípusokban:**

#### Szociális ügyek:

- ápolási díj megállapítása iránti kérelem
- közgyógyellátás iránti kérelem
- időskorúak járadéka iránti kérelem
- aktív korúak ellátása
- hadigondozott igénybejelentés
- gyermekek otthongondozási díja

#### 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
- a családvédelmi akcióterv keretében nyújtott támogatások

### **2. Elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szolgáltatások:**

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

### **3. Egyéb szolgáltatások:**

- a járási hivatal hatáskörébe tartozó kérelmek átvétele
- egyéb, beadványok, hiánypótlások átvétele (bármely folyamatban lévő eljárással kapcsolatosan)
- nyomtatványok kiadása