

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám: 16/2829-4/2019

**Szervezeti egység megnevezése:** Szervezési és Informatikai Főosztály  
Közgyűlési és Bizottsági Osztály

**Név:** dr. Sánta Zsófia

**Beosztása, szakmai címe:** felsőfokú végzettségű ügyintéző

**Munkaköre:** önkormányzati főtanácsadó, közigazgatási szakreferens

**Jogállása:** A Közgyűlési és Bizottsági Osztály osztályvezetőjének vezetése alatt végzi munkáját

**Felelős:**

- hivatali esküjének megfelelően az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásával a minősített adat megőrzéséért;
- a főpolgármesteri, főjegyzői utasítások, intézkedések és a munkaterületét érintő jogszabályi rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
- felettesei utasításának szakszerű végrehajtásáért.

**Jogosult:** ---

**Általános feladatköre:** dr. Láng Zsolt fővárosi képviselő fővárosi közgyűlési tagságának idejéig, a képviselő munkájának elősegítéséhez szükséges kommunikációs és adminisztrációs feladatok ellátása.

**Részletes feladatköre:**

- ellátja:
  - a képviselő tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs feladatokat,
  - az általános adminisztrációs és szervezési feladatokat,
  - a megbeszélések, tárgyalások összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - a képviselő munkájához kapcsolódó koordinációs feladatokat,
- elkészíti a megbeszélésekről, tárgyalásokról a jegyzőkönyveket, emlékeztetőket és azt az érdekeltek, érintettek részére megküldi,
- összeállítja a képviselő napirendjét, napi postázandó anyagokat,
- felel a határidők betartásáért, a jegyzőkönyvek pontosságáért,
- intézkedik az iratok iktatásáról, sokszorosításáról, postázásáról,
- előkészíti a tárgyalásokhoz, megbeszélésekhez az iratokat és helyiséget, a feladatkörébe utalt szakmai feladatokat, előterjesztéseket, javaslatokat, levéltervezeteket,
- kapcsolatot tart, együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal Főosztályainak és Irodáinak munkatársaival felmerülő kommunikációs és adatszolgáltatási feladatokban,
- részt vesz a Közgyűlés és a bizottságok ülésein,
- feladatvégzése során betartja az adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat,

- köteles tájékoztatni a munkáltatót minden olyan tényről, körülményről, illetőleg annak változásáról, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából jelentős (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 9. § (3) bekezdés),
- ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve e-mailben) vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

**Speciális megbízásai:** ---

**Helyettesítés:**

- főosztályvezető kijelölése szerint

**A munkaköri leírást készítette:**

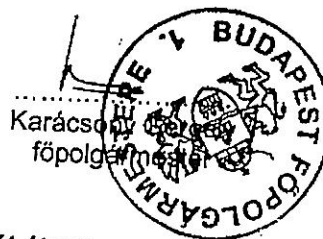
Budapest, 2019. december 14.

főosztályvezető



**A munkaköri leírást jóváhagyta:**

Budapest, 2019. december 12.

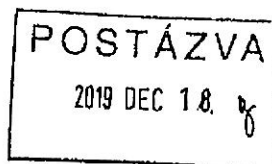


**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem egy példányát átvettem.**

Budapest, 2019. december 12.

.....  
köztisztviselő

A Humán Erőforrás Menedzsment Főosztály Munkaügyi Osztálya tölti ki:	
A munkakör betöltéséhez szükséges	
felsőfokú végzettség: .....	.....
szakképzettség, szakképesítés: .....	.....
a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján	



2019.10.29.