

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám: 76/2649-7/29

**Szervezeti egység megnevezése:** Általános Főpolgármester-helyettes Irodája

**Név:** Szentirmai Judit

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

**Munkaköre:** önkormányzati főtanácsadó, közigazgatási szakreferens

**Jogállása:** A szervezeti egységet vezető irodavezető vezetése alatt végzi munkáját. Megbízását teljes állású munkatársként látja el.

## 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;
- az alábbi megjelölt feladatkörei maradéktalan ellátásáért;
- felelős az általa elvégzett döntés előkészítési tevékenység szakszerű elvégzéséért, a meghozott döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az eltérések feltárásáért és felettesei felé történő jelzéséért.
- ✓ 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);
- ✓ Feladatvégzése során betartja az adatvédelemről, adatbiztonságról és közérdekű adatok szolgáltatásának rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat.

## Jogosult:

- képviseleti jogköre feladatkörében és megbízás alapján terjed ki.

## Részt vesz:

- A Fővárosi Önkormányzat költségvetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és az Irodavezető által megjelölt osztályok és bizottságok közötti egyeztetésekben
- Szükség szerint az állandó és ideiglenes bizottságok munkáiban

## Általános feladatköre:

- Közreműködik koncepciók, elemzések, átfogó értékelések készítésében.
- Közreműködik a szakmai feladatokhoz kapcsolódóan a szakmai osztályok és bizottságok közötti egyeztetésekben.
- Közreműködik a szakmai Bizottságok, valamint a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések elkészítésében, az előterjesztésekhez szükséges adat- és szakmai anyaggyűjtésben, illetve véleményezésben.
- ✓ - Ellátja mindazt a feladatot, amelyre vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.
- Közreműködik a Fővárosi Önkormányzat éves költségvetésével kapcsolatos hivatali feladatok koordinációjában.

Vagyonyi, Renáta  
2019.11.18.



\*1000087950125\*

**Részletes feladatköre:**

- Előkészíti és legjobb tudása szerint segíti az általános főpolgármester-helyettes szakmai munkáját.
- Részt vesz a szükséges tartalmi és szakmai egyeztetéseken.
- Ellátja azokat az egyéb képviseleti, egyeztetési feladatokat, amelyekkel a főpolgármester-helyettes megbízza, ezek eredményéről beszámol a főpolgármester-helyettesnek és az Iroda vezetőnek.
- Felelős a fentiekben felsorolt feladatai szabályos ellátásáért, javaslatainak szabályosságáért, a kötelező határidők betartásáért.

**Helyettesítés:**

Távollétében helyettesíti: eseti kijelölés alapján történik.

Helyettesítési kötelezettsége: eseti kijelölés alapján történik

**A munkaköri leírást készítette:**

2019. 11. 18.

irodavezető



**A munkaköri leírást jóváhagyta:**

2019. 11. 18.

Kiss Ambrus

általános főpolgármester-helyettes



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

2019. 11. 18.

Szentirmai Judit  
önkormányzati főtanácsadó

A Humán Erőforrás Menedzsment Főosztály Hivatali Személyzeti Osztálya tölti ki: *Munkaügyi felv. 1. 11. 18.*

**A munkakör betöltéséhez szükséges**

**felsőfokú végzettség:**

..

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján

2019.11.18.