

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám: FPH16/2534-9.../2019

**Szervezeti egység megnevezése:** Főpolgármesteri Iroda ✓  
**Név:** Németh Zsolt  
**Beosztása; szakmai címe:** felsőfokú végzettségű ügyintéző ✓  
**Munkaköre:** önkormányzati főtanácsadó, közigazgatási/ szakreferens  
**Jogállása:** A Főpolgármesteri Irodát vezető irodavezető vezetése alatt végzi munkáját.

- Megbízását főállásban látja el.
- Feladat és munkakörét a Főpolgármester állapítja meg.
- Feladatkörében a főpolgármester utasítását figyelembe véve, a főjegyző hivatalvezetési jogkörének tiszteletben tartásával önállóan jár el.
- A feladatkörén belül felmerülő, testületi hatáskörbe tartozó – döntést igénylő – ügy esetén javaslatot tesz a Főpolgármester felé.

**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:

Közreműködik a Főpolgármesteri Irodát érintő igazgatásszervezési feladatok ellátásában.

### Részletes feladatköre:

- Szakmai tanácsadó tevékenységet lát el Főpolgármester számára a főváros önkormányzati és közigazgatási rendszerének átalakításával kapcsolatos közigazgatás-fejlesztési, valamint a főpolgármesteri hivatal és az intézmények, vállalatok

Vagyonyi Zsolt  
szed. 2/c.  
2019.10.29.  
11.29.

1000087956886\*

szervezetének és működésének fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos ügyekben, ezekről írásos javaslatokat készít a főpolgármester számára;

- Ellátja a munkakörét érintő, egyes kiemelt ügyek kezelését, feldolgozását;
- Ellátja az uniós- és egyéb külföldi pályázati források felkutatását, menedzselését;
- Közreműködik a Főpolgármester feladatkörében a városfejlesztés, várostervezési és üzemeltetési stratégiai tervek, programok és fejlesztési projektek előkészítésében, kidolgozásában és megvalósításában;
- Segíti a főpolgármesternek a más önkormányzatokkal és az önkormányzati szövetségekkel kapcsolatos feladatainak ellátását;
- ✓ 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;
- ✓ - Ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve e-mailben) vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

**Speciális megbízásai:** -

**Helyettesítés:**

Helyettesítése: az irodavezető által esetenként kijelölt személy

A munkakört betöltő által ellátott helyettesítés: az irodavezető által kijelölt személyt

**A munkaköri leírást készítette:**

Budapest, 2019. október 31.



irodavezető

**A munkaköri leírást jóváhagyta:**

Budapest, 2019. október 31.



*Gárucsony Gergely*  
főpolgármester

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

Budapest, 2019. október 31.

*Németh Zsolt*  
önkormányzati főtanácsadó

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