


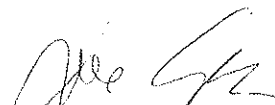
Budakalászi Polgármesteri Hivatal	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkakört betöltő neve: PÉTERFFY GÁBOR
	Munkakör - ezen belül az álláshely - megnevezése: POLGÁRMESTERI KABINETVEZETŐ
	Szervezeti egység - alegység - megnevezése: Budakalászi Polgármesteri Hivatal / Polgármesteri Kabinet
	Munkakörrel-álláshellyel kapcsolatos követelmények, szakértelem: <ul style="list-style-type: none"> - iskolai végzettség: felsőfokú, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. tv. alapján - szakképesítés: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. tv. alapján - gyakorlati idő: 2 év szakmai gyakorlat - egyéb előírás: közigazgatási szakvizsga/jogi szakvizsga
I.	<p>1. Munkáltatói jogkör gyakorlója:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kinevezés: Polgármester - felelősség-vonás: Polgármester - szabadság engedélyezés: Polgármester - távollét: Polgármester - minősítés: Polgármester - értékelés: Polgármester - túlóra elrendelés: Polgármester - egyéb munkáltatói jogok: Polgármester
	2. Közvetlen felettese: Polgármester
	<p>3. Helyettesítés: Péterffy Gábort távollétében helyettesíti Vertse Zita.</p>
II.	<p>1. Munkakörhöz, álláshelyhez tartozó feladatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A feladatköréhez tartozó kérdésekben az önkormányzati képviselők tájékoztatása, munkájuk segítése. 2. A polgármesteri és jegyzői irányítási jogkörből adódó, munkakörét érintő döntések és intézkedések végrehajtása. 3. Gondoskodik az anyagi javak megőrzéséről, a pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról. 4. Tevékenységével segíti a hivatali célok, feladatok egyszerűbb, eredményesebb, színvonalasabb ellátását.
	<p>2. Munkakör-álláshely specifikáció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vezeti irodát, és felelős a szervezeti egység munkájának megszervezéséért, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért; - közvetíti és képviseli a Polgármester és a Jegyző döntéseit a vezetése alá tartozó munkatársak körében; - megszervezi és működteti a szervezeti egységét és a Hivatal más szervezeti egységei, valamint az érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszerét; - gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk (oktatás) átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeiről;

	<ul style="list-style-type: none"> - a polgármester tevékenységével, programjával, városi eseményekkel összefüggő feladatok szervezése; - kapcsolattartás civil szervezetekkel, egyházakkal, nemzetiségekkel, vállalkozásokkal, - protokoll feladatok ellátása; - városstratégiai kérdésekben polgármesteri döntések előkészítésének segítése, a végrehajtás nyomon követése - önkormányzati kommunikációs feladatok, sajtótevékenységek ellátása; - kapcsolattartás a média képviselőivel; - kialakítja és működteti a városmarketing információs rendszert; - ellátja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat; - kulturális, közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása, rendezvények, városi ünnepek szervezésének felügyelete; - a polgármesteri titkársági, ügyviteli, adminisztrációs, valamint szervezési és koordinációs feladatok ellátása; - sajtó- és közkapcsolattartással kapcsolatos feladatok ellátása.
	<p>3. Munkakör jogosultságai, kötelezettségei: A követelményeknek megfelelően ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.</p> <p>Jogosultsága:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kiadmányozási jog : a kiadmányozásról szóló jegyzői intézkedés szerint - kötelezettségvállalási jog: - - utalványozási jog: - - ellenjegyzési jog: - - bankszámla feletti rendelkezési jog: - - intézkedési jog: saját feladat és hatáskörben <p>Hatásköre:</p> <p>Felelősségi köre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jogszabályok és belső szabályozások, utasítások szerinti körültekintő, gondos, előrelátó, pontos feladatellátás.
III.	<p>1. Munkakör ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 2011. évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól - 29/2012.(III.07.) korm. rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól <p>A felsorolt jogszabályok és azok módosításai.</p>
	<p>2. Szervezeten belüli kapcsolatok: Polgármesteri Hivatal Irodái</p>
	<p>3. Szervezeten kívüli kapcsolatok: önkormányzattal és a polgármesteri hivatallal kapcsolatban álló természetes és jogi személyek, intézmények, szervezetek.</p>
IV.	<p>1. Munkavégzés helye, ideje, munkarend: Petőfi tér. 1. / A Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségei Heti 40 óra, az Ügyrendben foglaltak szerint</p>

Budakalász, 2020. február 3.


.....
köztisztviselő




.....
munkáltató