


Budakalászi Polgármesteri Hivatal	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkakört betöltő neve: DR. DEÁK FERENC
	Munkakör - ezen belül az álláshely - megnevezése: JEGYZŐ
	Szervezeti egység - alegység - megnevezése: Budakalászi Polgármesteri Hivatal
	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.	1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: <ul style="list-style-type: none"> - kinevezés: Polgármester - felelősségre-vonás: Polgármester - szabadság engedélyezés: Polgármester - távollét: Polgármester - minősítés: Polgármester - értékelés: Polgármester - túlóra elrendelés: - - egyéb munkáltatói jogok: Polgármester
	2. Közvetlen felettese: Polgármester
	3. Helyettesítés: Távollétében helyettesíti az aljegyző. Helyettesíti távollétében az aljegyzőt.
II.	1. Munkakörhöz, álláshelyhez tartozó feladatok: <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.
	2. Munkakör-álláshely specifikáció: <ul style="list-style-type: none"> - vezeti a Budakalászi Polgármesteri Hivatalt, értekezleteket tart és feladat megbeszéléseket - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át - dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,

	<ul style="list-style-type: none"> - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, - munkáltatói jogokat lát el a polgármesteri hivatal alkalmazottai felett, - gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok törvényes működéséről, - gondoskodik az előterjesztések szakszerűségéről, - mint a hivatal vezetője szabályzatokat és utasításokat ad a működés rendjére, - folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és ennek megfelelően intézkedést kezdeményez, - részt vesz a képviselő-testület ülésein, és a bizottsági üléseken, - a testületi üléseken törvényességi észrevételeket tesz jogszabálysértés esetén, - a testületi üléseken jogilag segíti a képviselő-testület és a polgármester munkáját, - folyamatos kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal és segíti munkájukat, - irányítja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat, - közreműködik népszámlálás lebonyolításában.
	<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 : utasítás szerint - kötelezettségvállalási jog: utasítás szerint - utalványozási jog: utasítás szerint - ellenjegyzési jog: utasítás szerint - bankszámla feletti rendelkezési jog: - - intézkedési jog: polgármesteri hivatal hatáskörében utasítás szerint <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"> - 2011. évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről - 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 29/2012.(III.07.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól <p>A felsorolt jogszabályok és azok módosításai.</p>
	<p>2. Szervezetten belüli kapcsolatok: a Polgármesteri Hivatal osztályai</p>
	<p>3. Szervezetten kívüli kapcsolatok: önkormányzattal és a polgármesteri hivatallal kapcsolatban álló természetes és jogi személyek, intézmények, szervezetek</p>
IV.	<p>1. Munkavégzés helye, ideje, munkarend: 2011 Budakalász, Petőfi tér. 1. / A Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségei heti 40 óra, az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint</p>

Budakalász, 2020.01.20.

.....

 köztisztviselő

.....

 munkálató


 Budakalász Város Önkormányzat
 12.
 *