

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám: FPH16/1002 - 6 / 2020

**Szervezeti egység megnevezése:** Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodája

**Név:** dr. Kovácsi Sára Ráhel

**Munkaköre:** jogi önkormányzati tanácsadó ✓

**Jogállása:** A szervezeti egységet vezető irodavezető 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:** Kiadmányozási, utalványozási és kötelezettségvállalási jogköre nincs.

### Általános feladatköre:

Megbízatus esetén képviseli az Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodáját megbeszéléseken. Közreműködik az Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodáját érintő döntések előkészítésében és koordinációjában, különös tekintettel azok jogi vonatkozására.

### Részletes feladatköre

- Részt vesz a főpolgármester-helyettes/Irodavezető által megjelölt szervezeti egységek és bizottságok, önkormányzati cégek és intézmények közötti egyeztetéseken.
- Közreműködik a Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes közgyűlési előterjesztéseinek szabályos, gondos, alakilag is megfelelő, határidőre történő előkészítésében.
- Szakmai véleményezési feladatot lát el a Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes számára a közgyűlési előterjesztésekkel, önkormányzati rendelet-tervezetekkel kapcsolatban.
- Személyesen eljár az irodavezető által meghatározott jogi témával kapcsolatos szervezési-koordinációs ügyekben, előkészíti a meghatározott munkaanyagokat.
- Közreműködik az Iroda tevékenységi körébe tartozó jogi feladatok ellenőrzésében.
- Kapcsolatot tart az Iroda tevékenységi körébe tartozó területeken munkát végző főosztályokkal és osztályokkal.



\*100088656123\*

- Közreműködik koncepciók készítésében.
- Közreműködik a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések előkészítésében, az előterjesztésekhez szükséges adat- és szakmai anyaggyűjtésben, illetve jogi véleményezésben.
- Tájékozik az Iroda számára releváns jogi kérdésekben a Főpolgármester-helyettes és az Irodavezető kérése szerint, valamint beszámol jogi véleményéről az Iroda munkatársainak.
- Ellenőrzi a főpolgármester-helyettes által felügyelt területek közötti koordinációt.
- 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:**

Távollétében helyettesítése eseti kijelölés alapján történik  
Helyettesítési kötelezettsége: eseti kijelölés alapján történik

#### **A munkaköri leírást készítette:**

*Dátum: 2020. 02. 17.*



#### **A munkaköri leírást jóváhagyta:**

*Dátum: 2020. 02. 17.*



2020.02.01.

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

*Dátum: 2020. 02. 17.*

---

---