

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám: FPH16/.....165-2/2020

Szervezeti egység megnevezése: Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodája

Név: Kabos Eszter

Beosztása; szakmai címe: felsőfokú végzettségű ügyintéző;

Munkaköre: irodavezető, önkormányzati főtanácsadó

Jogállása:

- A főpolgármester-helyettes közvetlen irányítása 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
- Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodájában dolgozó önkormányzati tanácsadók és főtanácsadók munkájának koordinálására jogosult
- az Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodája képviselőjére jogosult.

Általános feladatköre:

Közreműködik a Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodáját érintő döntések előkészítésében és koordinációjában.

Részletes feladatköre:

- Részt vesz a főpolgármester-helyettes által megjelölt szervezeti egységek és bizottságok, önkormányzati cégek és intézmények közötti egyeztetéseken, szükség szerint az állandó és ideiglenes bizottságok munkáiban.
- Felel a munkafolyamatba épített folyamatos ellenőrzés végrehajtásáért és a vezetői ellenőrzésért, feladatkörének megfelelő ellenőrzési nyomvonal kialakításáért, működtetéséért.
- Közreműködik a Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes közgyűlési előterjesztéseinek szabályos, gondos, alakilag is megfelelő, határidőre történő előkészítésében;

2019.10.29.



1000088010464

- Személyesen eljár a főpolgármester- helyettes által meghatározott szervezési-koordinációs ügyekben.
- Közreműködik koncepciók, elemzések, átfogó értékelések készítésében;
- Közreműködik a szakmai feladatokhoz kapcsolódó és a Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes által szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek és bizottságok közötti egyeztetésben.
- Ellenőrzi a főpolgármester-helyettes által felügyelt területek közötti koordinációt.
- Köteles gondoskodni a szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselők/munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- 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);
- Felel a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért,
- 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 megbízatai:

Helyettesítés:

Távollétében helyettesíti: eseti kijelölés alapján történik

Helyettesítési kötelezettsége: eseti kijelölés alapján történik

Aláírások

A munkaköri leírást készítette, jóváhagyta:

Dátum 2020 JAN 07.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem egy példányát átvettem.

Dátum 2020. 01. 07.

.....
köztisztviselő