	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	<i>Derecske Város Önkormányzata</i> 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
---	-------------------------	---

1. MUNKAKÖRT BETÖLTŐ	
Munkakört betöltő neve	Ács-Dósa Mónika
2. MUNKAKÖR	
Munkakör megnevezése	alpolgármester
3. VÉGZETTSEG	
Munkakört betöltő végzettsége	természetvédelmi mérnök
4. MUNKÁLTATÓI JOGOK	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Bordán Szabolcs, Derecske Város Önkormányzat polgármestere
Közvetlen felettes	
Közvetlen felettesét helyettesíti	
5. ALÁRENDELTELT SZERVEZETI EGYSÉGEK	
Alárendelt szervezeti egység	
6. MUNKAVÉGZÉS	
Munkavégzés helye	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
Szervezeti egység megnevezése	-
7. MUNKAIDŐ	
Munkaidő, munkarend	Napi 8 óra, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
8. FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK/SZABÁLYOK	
Jogszabályok	
9. HELYETTESÍTÉS	
Helyettes neve	Bordán Szabolcs polgármester
Helyettesítendő személyek megnevezése	Bordán Szabolcs polgármester

10. Az Alpolgármester munkaköri feladatai

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 74.§ (2) bekezdése alapján alpolgármesteri feladatok:

- A Polgármester távollétében, vagy akadályoztatása esetén minden területen helyettesíti a Polgármestert.
- Derecske Város Önkormányzat médiafelületei (városi honlap, facebook oldal, Derecskei Hírek, stb.) működtetésének, kialakításnak, formálásának összefogása, koordinálása, irányítása.
- Társadalmi, civil, egyházi és települési kapcsolatokkal összefüggő feladatok koordinálása, irányítása.
- Egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása.

- Oktatással, neveléssel, ifjúságügyekkel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Szociális ügyek koordinálása.
- Kapcsolatot tart, egyeztetéseket folytat le Derecske Város Önkormányzata fenntartásában lévő önkormányzati intézményekkel és a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során az önkormányzati egyeztetések megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó, az Önkormányzat által megkötött szerződések teljesítését, szükség esetén kezdeményezi a szerződés módosítását, súlyos kötelezettségzegés esetén annak felmondását.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó valamennyi képviselő - testületi előterjesztés előkészítéséről, illetve elkészítettéséről, a képviselő - testületi és bizottsági határozatok határidőben történő végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok közül a feladatkörét érintő előirányzatok felhasználását, felelős a költségvetési rendelet betartásáért és betartatásáért.
- Figyelemmel kíséri a Képviselő - testület által elfogadott - a feladatkörébe tartozó - koncepciók és tervek megvalósulását.
- Gondoskodik a Polgármesternek címzett - a feladatkörét közvetlenül, vagy közvetve érintő lakossági bejelentések kivizsgálásáról, a bejelentések megválaszolásáról, a bejelentések kapcsán szükséges intézkedések megtételéről.
- Jelzi a Polgármesternek, ha a feladatkörét közvetlenül érintő eseményről, vagy körülményről szerez tudomást, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Részt vesz a Polgármester és a Jegyző által tartott vezetői értekezleteken, a saját területet érintően rendszeresen vezetői értekezletet tart.
- Részt vehet a feladatkörébe tartozó intézmények vezetői értekezletein. E tevékenységéről rendszeresen beszámol a Polgármesternek.
- Ellátja mindazokat az önkormányzati körbe tartozó feladatokat (representációs, képviseleti, egyéb operatív feladatok), amelyekkel a Polgármester megbízza. A Polgármester képviseletére vonatkozó megbízatását harmadik személyre nem delegálhatja.
- A központi és kereskedelmi televíziókban, rádiókban és sajtóban Alpolgármesteri minőségében történő nyilatkozattétel előtt egyeztetnie kell a Polgármesterrel.
- Munkáltatói jogokkal nem rendelkezik, de irányítja a közvetlenül mellé beosztott titkársági dolgozókat.

Az ellátandó feladatok körében figyelemmel kell lennie arra, hogy a Hivatal dolgozói tekintetében a hivatalvezető (jegyző) vezetői és munkáltatói jogkörét nem vonhatja el, a Hivatal dolgozói felé történő feladatleosztás kizárólag a hivatalvezetőn (távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesén) keresztül történhet.

A kiadmányozás rendje:

A Polgármester távolléte esetén a helyettesítési jogkörének gyakorlása során a Polgármester nevében teljes jogkörben jár el azzal, hogy a vállalt kötelezettségekről és utalványozásokról a Polgármestert a helyettesítés okának megszűnését követő első munkanapon tájékoztatja.

A kiadmányozás rendjét külön kiadmányozási szabályzat rögzíti és részletezi.

11. Az Alpolgármester felelőssége

Felelős a rábízott feladatok szakszerű, pontos elvégzéséért, a munkáját szabályozó, mindenkor hatályos belső szabályzatok, utasítások előírásainak maradéktalan betartásáért, a kapcsolatos előírt teendők ellátásáért.

Az Alpolgármester jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben elvárható.

Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, anyagok nem rendeltetésszerű használatáért.

Felelős területén a környezetvédelmi, tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírások maximális betartásáért.

Felelős területén a vagyonvédelmi intézkedések betartásáért.

Felelős területén a titokvédelmi rendelkezések betartásáért.

12. Az Alpolgármester együttműködési kötelezettsége

Az Alpolgármester munkaköri feladatainak ellátása során köteles együttműködni Derecske Város Önkormányzatának, valamint az önkormányzat szervezeteinek, intézményeinek valamennyi dolgozójával továbbá a feladata ellátása során közreműködő felettes, hatósági szervekkel érintett felekkel.

13. A munkavégzésre vonatkozó minőségi, egyéb elvárások

Az Alpolgármester feladatainak ellátása során törekednie kell a minőségi munkavégzésre, mely magában foglalja,

- a problémák gyors, hatékony megoldását;
- a rugalmasságot feladatai ellátásának során;
- ismereteinek folyamatos bővítését;
- hatékony kapcsolattartást és szakszerű együttműködést.

Munkáját költségkímélő módon, az önkormányzati vagyon megóvása mellett, hatékonyan kell végeznie.

Kiemelten betartja, és betartatja munkája során a baleset- és munkavédelmi, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.

A tudomására jutott adatokat, iratokat, dokumentumokat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli, kívülálló személy részére csak felettes vezetőinek engedélyével adhatja ki.

A feladatában rögzítetteket köteles szakképzettségének és legjobb tudásának megfelelően és maradéktalanul végrehajtani.

14. Nyilatkozatok

Jelen munkaköri leírás aláírásával nyilatkozom, hogy a munkaköri feladataim ellátására vonatkozó Derecske Város Önkormányzat belső szabályzatait megismertem.

15. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Derecske, 2019. november 4.


Munkáltató



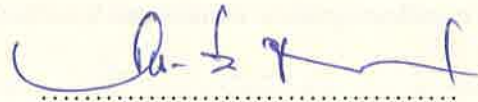
Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Derecske, 2019. november 4.



Alpolgármester