

KINEVEZÉS KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONYBA

Ügyiratszám: [REDACTED]

Kinevezési jogkör gyakorlója: dr. Szilágyi Anita
Közigazgatási szerv neve: Szigetszentmiklósi Polgármesteri
Hivatal Címe: 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.
Közigazgatási szerv törzsszáma: 393276
Köztisztviselő neve: Siklós Viven
Születési neve: [REDACTED]
Anyja születési neve: [REDACTED]
Születési helye, ideje: [REDACTED]
Lakcíme: [REDACTED]
Adóazonosító jele: [REDACTED]

A közszerződésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Kttv.) alapján kinevezem Önt 2026.06.17. napjától határozatlan időre az alábbi feltételekkel:

Munkakör: Közösségi ügyintéző
Feladatkör: Kommunikációs feladatok

Kulcsszám: 142057 FEOR: 3910

Munkaidő: Heti 40 óra, teljes munkaidős.

Munkavégzés helye: Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal
Címe: 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.

Ennek, valamint iskolai végzettségének alapján besorolom Önt a II. besorolási osztály, előadó elnevezésű besorolási fokozat 05 számú fizetési fokozatába.

Havi illetményét a következők szerint állapítom meg:

Összesen:

550 000 Ft

Beállítás szintje: 100 %

A jogviszonyból származó igény érvényesítésére az elévülési időn belül keresettel fordulhat a Budapest Környéki Törvényszékhez.

Tájékoztatom, hogy a Kttv. 192. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

Kelt: SZIGETSZENTMIKLÓS, 2026. június 17.



[Redacted signature]
közigazgatási szerv

Elfogadom.

Kelt: SZIGETSZENTMIKLÓS, 2026. június 17.

[Redacted signature]
köztisztviselő

Pénzügyileg ellenjegyzem.

Kelt: SZIGETSZENTMIKLÓS, 2026. június 17.

Egyetértek:

[Redacted signature]
polgármester



[Redacted signature]
penzügyi osztályvezető

Kapják: 1. Köztisztviselő
2. Közigazgatási szerv

MUNKAKÖRI LEÍRÁS



Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal

Siklós Vivien
részére

A munkakör megnevezése: Községi ügyintéző

Állománycsoport:

1. Munkakörrel kapcsolatos általános adatok

A munkáltatói jog gyakorlója:	Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Jegyzője
A munkakört betöltő személy közvetlen felettese:	Jegyző, Polgármester
A munkakört betöltő személy közvetlen beosztottjai:	--

2. Munkaköri specifikáció

Iskolai végzettség:	gimnáziumi érettségi, felsőoktatási szakképzés (kommunikáció és médiatudomány)
Szakképzettség:	Kommunikátor
Gyakorlati idő:	10 év
Közigazgatási alapvizsga letétele:	--
Közigazgatási szakvizsga letétele:	--
Idegen nyelv ismerete:	Angol (alapszintű kommunikáció)
Hasznosítható ismeretek:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace, Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro, Edius, CapCut, Canva, Meta Business Suite, Meta Ads Manager, Google Ads, Google Analytics, Google Search Console, tartalomkezelő rendszerek (CMS), alapfokú weboldal-készítés és weboldal-szerkesztés, webes tartalomkezelés, SEO alapelvek, közösségimédia-stratégia kialakítása és menedzselése (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, LinkedIn), digitális tartalomgyártás, fotó- és videókészítés, képfeldolgozás, rövid- és hosszú formátumú videók szerkesztése, televíziós anyagok, riportok, dokumentumfilmek, kisfilmek és imázsfilmek készítése, forgatás előkészítése, storyboard- és forgatókönyvkészítés, videóforgatás és utómunka, vizuális történetmesélés (storytelling), logó- és arculattervezés, vizuális arculati elemek készítése, grafikai alapismeretek, kreatív szövegírás (copywriting), sajtóanyagok, beszédek, prezentációk és kommunikációs anyagok készítése, PR- és marketingkommunikáció, online marketingkampányok tervezése és koordinálása, kommunikációs stratégiaalkotás, márkaépítés, médiakapcsolatok kezelése, sajtókommunikáció, szerkesztőségi munkafolyamatok ismerete, hírszerkesztés, online tartalomszerkesztés, interjúkészítés, riportkészítés, televíziós szerkesztés, televíziós műsorvezetés, konferanszié és moderátori feladatok ellátása, kamerakommunikáció, nyilvános beszéd, prezentációs technikák, kommunikációs tanácsadás, kommunikációs és médiaszereplési tréningek kidolgozása és megtartása, projektmenedzsment, projektkoordináció, rendezvénykommunikáció, kommunikációs kampányok lebonyolítása, vizuális kommunikáció, válságkommunikációs szemlélet, mesterséges intelligencián alapuló tartalomkészítő és produktivitási alkalmazása kommunikációs, marketing- és tartalomgyártási feladatok támogatására.

Személyi tulajdonságok:	Kiváló kommunikációs és előadói készség, magabiztos fellépés, stratégiai és rendszerszemléletű gondolkodás, kreativitás, önálló és felelősségteljes munkavégzés, precizitás, megbízhatóság, kiváló problémamegoldó és szervezőkészség, proaktív hozzáállás, kezdeményezőkézség, gyors alkalmazkodóképesség, magas stressztűrő képesség, rugalmasság, asszertív kommunikáció, empátia, jó kapcsolatteremtő és együttműködési készség, határidők pontos betartása, vezetői szemlélet, nyitottság az innovációra és a folyamatos szakmai fejlődésre.
--------------------------------	---

3. Általános munkaköri feladatok

Munkaköri feladatok: közvetlen feladatok
A munkaköri feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közzolgálati Szabályzatban és a Jegyzői Utasításokban, Jegyzői-Polgármesteri Együttes Utasításokban, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb jogszabályokban előírtak határozzák meg.

A Hivatal dolgozója köteles:	Ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni
	Ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni
	A munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni
	Az ügyiratokat az Egyedi Íratkezelési Szabályzat szerint kezelni
	Más belső szervezeti egység, külső szakhatóság, társszerv, szakterület ügyintézőjével együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés tényét az ügyiratokban dokumentálni
	Köteles felettese jogszerű utasításait végrehajtani
	Köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában töltetni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Hivatal rendelkezésére állni
	Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörére megállapított munkákat elvégezni
	A dolgozó – illetményének és költségének megtérítése mellett – köteles a Hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes lenne és nem jogszabályban foglalt kötelessége
	A hivatal dolgozója feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a Képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
	A dolgozó illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, vagy munkatársa, illetve az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak
	A dolgozó köteles ismerni a munkaköre ellátásához szükséges és ahhoz kapcsolódó jogszabályokat, vezetői utasításokat és az SzMSz-t, feladatai végrehajtása során azokra figyelemmel úgy kell eljárnia, hogy előmozdítsa a kitűzött célok megvalósulását
	Munkavégzése során mindenkor köteles az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni
	A munkából való távolmaradását köteles legfeljebb 24 órán belül közvetlen felettesének bejelenteni – a humánpolitikai referens egyidejű tájékoztatása mellett – , a távolmaradás okát közvetlen felettesének felszólítására a megadott határidőn belül igazolni

	Egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért.
	A hivatali helyiséget és az ablakokat távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni
	A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak, a hivatalos iratokhoz hozzáférjenek

A hivatal dolgozója köteles:	Az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását. Amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő 30 napon belül köteles az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közbenső intézkedést tenni Felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során az érdemi munkavégzés megtörténtét, a munkafolyamatba épített, illetve a vezetői belső ellenőrzés elvégzését azonosítható aláírásával (szignójával) és a szervezeti egység, illetve a köztisztviselő hivatali bélyegzőlenyomatával dokumentálni. Kiadmányozásra továbbítani csak az irat összeállításában, és – rendkívüli sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzést végző személyek által, az előzőeknek megfelelően szignált avagy véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy(ek) hivatali felettese(i) illetve az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére (felelősségükre) térhet(nek) el az előzőekben említett személy(ek) által szignált irat (tervezet) tartalmától A feladatait érintő önkormányzati rendeletekben, belső szabályzatokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni A feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket előkészíteni Az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni A lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni A Képviselő-testület, a bizottságok, kisebbségi önkormányzatok, a polgármester és a jegyző államigazgatási, önkormányzati (hatósági) hatásköreit az eljárásra vonatkozó eljárási és anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve felhatalmazása esetén kiadmányozni Az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére Feladatellátásáról felettesének beszámolni
-------------------------------------	--

4. Részletes munkaköri feladatok

Szigetszentmiklós Város Polgármesteri Hivatal kommunikációs tevékenységének támogatása;
Kommunikációs felületek tartalmainak tervezése, előállítása és szerkesztése;
A Polgármester beszédeinek előkészítése, valamint médiamegjelenéseinek koordinálása, felügyelete;
Videók és fényképek narrálása és a kapcsolódó vágási, feliratozási feladatok támogatása;
Kommunikációs tréningek előkészítése és megtartása a Polgármester nyilvános szerepléseinek támogatása érdekében;
Figyelemmel kíséri más önkormányzatok tevékenységével kapcsolatos sajtóhíreket, sajtóelemzési feladatokat lát el;

Fotózások- és videóforgatások előkészítése, szervezése és teljeskörű koordinálása;
Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, valamint a médiamegjelenések kommunikációs célú feldolgozása és adaptálása a Hivatal és a Polgármester kommunikációs felületeire;
A közösségi költségvetési programmal kapcsolatos feladatok koordinálása és kommunikációs támogatása;
A városi közösségimédia-felületeken megjelenő tartalmak szerkesztése, ütemezése, közzététele és moderálása;
Az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó események kommunikációs célú dokumentálása, valamint az azokhoz kapcsolódó szöveges, képi, hang- és videótartalmak készítése, szerkesztése és közzététele;
A közösségimédia-plafomok algoritmusainak, trendjeinek, platformszabályzatainak és platformspecifikus kommunikációs sajátosságainak folyamatos nyomon követése, elemzése és alkalmazása az önkormányzat digitális kommunikációjának optimalizálása érdekében;
A sajtómegejelenések kommunikációs stratégiájának kidolgozása, a kommunikációs üzenetek meghatározása, valamint a megjelenések szakmai koordinálása;
Videós tartalmak teljes körű előállítása, beleértve a felvételek elkészítését, szerkesztését, narrációját, feliratozását, a jóváhagyási folyamatban történő egyeztetését, a szükséges módosítások elvégzését, valamint a végleges tartalmak közzétételre történő előkészítését és feltöltését.

5. Egyéb munkaköri feladatok

Részt vesz a Képviselő-testület-, és a bizottsági üléseken, amennyiben azt a polgármester és/vagy a jegyző indokoltnak tartja.
Közreműködik a választásokkal, a népszavazás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában a jegyző és az általa megbízott személy utasításai szerint.
Részt vesz a városi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában a jegyző és az általa megbízott személy utasításai szerint.

6. Kiadmányozási jog

Jogosult a polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozási szabályzatról szóló polgármesteri utasításban, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó kiadmányozási szabályzatról szóló jegyzői utasításban, és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak szerint aláírni.

7. Szervezeti kapcsolatok:

Külső kapcsolatok:	Önkormányzati fenntartású és működtetésű intézmények, önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok, társönkormányzatok, helyi médiaszolgáltatók, egyéb szervek, szervezetek vezetöi
Belső kapcsolatok:	Polgármester, Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal dolgozója.
A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:	

8. Helyettesítés

Helyettesítését a Sajtó- és kommunikációs ügyintéző látja el.

9. Esetleges informatikai jogosultság

Számítástechnikai belépési jogosultságok:	- ASP - felhasználói - Zimbra – felhasználói - https://www.facebook.com/szigetszentmiklos.hu szerkesztői jogosultság - Email cím hozzáférések: - - Közös meghajtók elérése: [REDACTED] - Az online felületek használata: külön szabályozás és engedély szerint - Munkaidőben és azon kívül eső időszakban is elérhetőek legyenek VPN kapcsolaton keresztül az igényelt meghajtók, és munkaállomások. - A mindenkor biztonsági követelményeknek megfelelő védelemmel rendelkező laptop használatának engedélyezése.
---	---

10. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása köztisztviselő esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

A munkaköri leírást készítette:

Szigetszentmiklós, 2026. június 17. január 14.



Jegyző

Jóváhagyom:

Szigetszentmiklós, 2026. június 17. január 14.



Polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a részemre meghatározott feladatokat elfogadom, a feladatok ügyintézését felelősséggel vállalom.

A munkaköri leírást átvettem:

Szigetszentmiklós, 2026. június 17. január 14.



Köztisztviselő

Készült 3 példányban, kapják:

- 1.) köztisztviselő
- 2.) Irattár

Siklós Vivien juttatásai 2026.06.17-2026.07.13 időszakban

Kifizetés jogcíme	Vonatkozási idő	Kifizetés dátuma	Bruttó összeg
Illetmény	2026.06.17-2026.06.30.	2026.07.02	250 000