**Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal**

**határozatlan időre**

***jogi referens***

**munkatársat keres**

### Feladatok:

a Főjegyzői Iroda ügyrendjében meghatározott jogi és közigazgatási feladatok teljesítése, a főjegyző és az irodavezető munkájának segítése.

* intézi a hivatali SZMSZ alapján ügyintézésre a Főjegyzői Irodára szignált közérdekű bejelentéseket és panaszokat;
* ellátja a Fővárosi Önkormányzatot érintő külső vizsgálattal, nyomozó hatóság általi megkereséssel összefüggő, a hivatali SZMSZ szerint a Főjegyző Iroda feladatkörébe tartozó feladatokat;
* intézi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó kérelmeket, valamint közreműködik a Fővárosi Önkormányzat intézményeinek közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzétételében;
* az adatvédelmi tisztviselő iránymutatásával és felügyeletével részt vesz a személyes adatok kezelésével, anonimizálással, valamint az adatkezelési tájékoztatókkal, adatkezelési nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
* vezeti az önkormányzati SZMSZ szerinti, a Fővárosi Közgyűlés törvény által előírt vagy megállapodással átvett feladat- és hatásköreit tartalmazó jegyzéket, valamint a főpolgármester, továbbá a főjegyző jogszabályban előírt feladat- és hatásköreit tartalmazó jegyzéket;
* kezeli és jogi szempontból felülvizsgálja a főjegyzői hatáskörbe tartozó közterület-használati és egyéb hatósági határozatokat és végzéseket;
* részt vesz a munkaértekezleteken, ahol rendszeresen beszámol munkájáról;
* munkájának ellátása érdekében kezeli az ehhez szükséges informatikai rendszereket, valamint szakmai kapcsolatot tart a Főpolgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységével és együttműködik a Hivatal munkatársaival.

### Elvárások:

* magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
* jogi szakképzettség.

### Amit kínálunk:

* illetmény és egyéb juttatások: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a 65/2013. (IX. 18.) Főv. Kgy. rendelet előírásai alapján történik,
* kiemelkedő juttatási csomag,
* hibrid (irodai és otthoni) munkavégzés lehetősége,
* stabil, családbarát munkahely.

### Csatolandó iratok:

* részletes szakmai önéletrajz, valamint motivációs levél,
* a végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő),
* továbbá arra vonatkozó – aláírásával ellátott - nyilatkozata, hogy a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő).

A csatolandó nyilatkozat és a vonatkozó adatkezelési tájékoztató megtalálható: einfoszab.budapest.hu/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/Adatvédelem, közérdekű adatok igénylése/Adatkezelési tájékoztatók/Adatkezelési tájékoztató Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalhoz álláshirdetésre, pályázatra jelentkezők vagy aktuális álláshirdetés, pályázat hiányában munkát kereső jelentkezők részére menüpont alatt.

**Jelentkezési határidő:** 2024. augusztus 02.

**Az állás betöltésének várható időpontja:** a meghirdetett munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:**

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A jelentkezést a Főpolgármesteri Hivatal Humánerőforrás-menedzsment Főosztálya (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére vagy a karrier@budapest.hu címre szíveskedjen eljuttatni.

A jelentkezésen kérjük feltüntetni: ***„jogi referens”****.*