

Üdvözlettel ,
dr. Szilágyi Anita
jegyző

Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

Cím: 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.

Telefon: +36 24 505 506 | Fax: +36 24 505 500 | www.szigetszentmiklos.hu

Ezen üzenet és annak bármely csatolt anyaga bizalmas, jogi védelem alatt áll, a nyilvános közléstől védett. Az üzenetet kizárólag a címzett használhatja fel. Ha Ön nem az üzenet címzettje, úgy kérjük, hogy telefonon, vagy e-mail-ben értesítse erről az üzenet küldőjét és törölje az üzenetet, valamint annak összes csatolt mellékletét a rendszeréből. Ha Ön nem az üzenet címzettje, abban az esetben tilos az üzenetet vagy annak bármely csatolt mellékletét lemásolnia, elmentenie, az üzenet tartalmát bárkivel közölnie vagy azzal visszaélnie.

----- Továbbított üzenet -----

Feladó: "Gál Annamária" <kmt+request-30843-f75fc32b@kimittud.hu>

Címzett: "Szilágyi Anita" <szilagyi.anita@szigetszentmiklos.hu>

Elküldött üzenetek: Csütörtök, 2026. július 9. 15:03:20

Tárgy: Közérdeklődés igénylés - Siklós Vivien foglalkoztatása

Tisztelt Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 28. § (1) bekezdése alapján a következő adatigénylést terjesztem elő.

Kérem, szíveskedjen elektronikus másolatban megküldeni részemre

Siklós Vivien (PH munkatársa) Kinevezés köztisztviselői jogviszonyba dokumentumának és esetleges módosításainak anonimizált változatát és bérszámfejtett bruttó juttatásait. Kérem minden, a jogviszonyával összefüggésben történt juttatást, beleértve az illetményt, illetménykiegészítést, illetménypótlékot, illetményeltérítést, vezetői pótlékot. Amennyiben volt ilyen, akkor kérem a jutalom, prémium, a céljutalom, céljuttatás, jubileumi jutalom, megbízási díj, helyettesítési díj, egészségpénztári juttatás, önkéntes nyugdíjpénztári juttatás, természetbeni juttatás (ideértve különösen eszközhasználatot, gépjármű-használatot, kommunikációs eszközöket), cafeteria juttatás bruttó összegét is.

Kérem, jelölje meg legmagasabb iskolai végzettségét is!

Kérem, válaszolja meg, hogy eddig a "közösségi ügyintéző" munkakör feladatait ki látta el és azt, hogy mi ennek a pozíciónak a munkaköri leírása!

Az Infotv. 30. § (2) bekezdése szerint kérem, hogy a másolatokat és az egyéb igényelt adatokat elektronikus úton szíveskedjen részemre a feladó e-mail címére megküldeni. Ha az igényelt adatokat bármely okból nem lehet e-mailben megküldeni, akkor kérem, hogy azokat a kimittud.atlatszo.hu weboldalon töltsse fel.

Mivel adatigénylésemben elektronikus másolatban és elektronikus úton kérem az adatok kiadását, ezért az adatigénylés teljesítéséért az Infotv. 29. § (3)-(5) bekezdései alapján költségtérítés megállapítására nincs mód. Ha az adatok kiadása a kért módon lehetetlen volna, és iratmásolatok adathordozókra másolásához és kézbesítéséhez kapcsolódóan a hivatkozott törvényi rendelkezések alkalmazásával mégis költségtérítést állapítanak meg, úgy kérem, hogy előzetesen elektronikus úton tájékoztasson erről. Ebben az esetben azt is kérem, hogy a tájékoztatásban tételenként jelölje meg a költségtérítés számítása során figyelembe vett költségtényezőket.

Kérem, hogy abban az esetben, ha az igényelt adatoknak csak egy részét tekinti megismerhetőnek, az Infotv. 30. § (1) bekezdése alapján azokat az adatigénylés részbeni megtagadásával együtt küldje meg számomra.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság NAIH/2015/4710/2/V. számú állásfoglalásából következően a jelen adatigénylés az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján nem tagadható meg, mivel tartalmazza az adatigénylő nevét és elérhetőségét. Ezen túlmenő adatok megadását az adatkezelő NAIH állásfoglalás szerint nem kérheti, továbbá nem jogosult a személyazonosság ellenőrzésére sem.

Segítő együttműködését előre is köszönöm.

Kelt: 2026. július 9.

Üdvözlettel:

Gál Annamária

Ezt az e-mail címet használja, amikor erre az igénylésre válaszol:
kmt+request-30843-f75fc32b@kimittud.hu

Hibás a(z) szilagyi.anita@szigetszentmiklos.hu cím a(z) Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal részére benyújtott Közérdekűadat igénylésekre vonatkozóan? Ha igen, lépjen velünk kapcsolatba az űrlap segítségével:

[http://kimittud.hu/change_request/new?](http://kimittud.hu/change_request/new?body=szigetszentmiklos_varos_onkormanyzat_polgarmesteri_hivatal)
[body=szigetszentmiklos_varos_onkormanyzat_polgarmesteri_hivatal](http://kimittud.hu/change_request/new?body=szigetszentmiklos_varos_onkormanyzat_polgarmesteri_hivatal)

Jognyilatkozat: Ezt az üzenetet és az ön válaszát is közzétesszük az interneten. Az adatvédelemre és szerzői jogokra vonatkozó politikánk:

<http://kimittud.hu/help/officers>

Felhívjuk figyelmét, hogy bizonyos esetekben a kérések és válaszok közzététele késik.

Amennyiben megkeresésekre válaszoló munkatársként hasznosnak találta ezt a szolgáltatást, kérje meg szervezete webmesterét, hogy helyezzen el a honlapunkra mutató hivatkozást közérdekű adatokat tartalmazó weboldalán.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL



Magyar_Államkincstár_ASP-Irat_DHSZ_bely

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

Eredetivel megegyező hiteles másolat.

Iktatószám: SZSZMPH05/404-2/2026

Másolatkészítő szervezet: Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy: Dr. Ragó Ferenc - rago.ferenc@szigetszentmiklos

Másolatkészítés időpontja: 2026.07.23. 12:13

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP IRAT Szakrendszer

Másolatkészítő rendszer verziószáma: 24.1.0.26

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Másolatkészítési Szabályzatról szóló 16/2019. (XII.18.) számú jegyzői utasítás

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.

Másolatkészítési rend elérhetősége: Belső normatív utasítások nyilvántartása

Szigetszentmiklós Város
Önkormányzatának Jegyzője

2310 Szigetszentmiklós,
Kossuth Lajos utca 2.



Cím 2311 Szigetszentmiklós, Pf. 40.
Telefon 36 (24) 505-504
Fax 36 (24) 505-500
E-mail jegyzo@szigetszentmiklos.hu

Száma: SZSZMPH/05/404 - 2 /2026.
Ügyintéző: Dr. Ragó Ferenc

Tárgy: Siklós Vivien foglalkoztatása
Válaszlevelében kérjük hivatkozzon ügyszámunkra.

Gál Annamária adatigénylő

kmt+request-30843-f75fc32b@kimittud.hu

Tisztelt Adatigénylő!

Hivatkozással hivatalomhoz 2026. július 10-én tárgyban érkezett közérdekű adatigénylési kérelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 14/2025. (VIII. 13.) számú jegyzői utasítás alapján az alábbiakról tájékoztatom:

Levelem mellékleteként megküldöm a kért adatokat.

Siklós Vivien legmagasabb iskolai végzettsége középfokú végzettségre (gimnáziumi érettségi) épülő felsőfokú szakképesítés: felsőfokú kommunikátor - asszisztens

Feladatait eddig a hivatal több munkatársa látta el (sajtó- és kommunikációs ügyintéző, polgármesteri ügyintéző, informatikus, stb.), illetőleg a képviselő-testület a 185/2026. (V.7.) számú önkormányzati határozatával döntött a hivatalban közösségi ügyintézői munkakör létrehozásáról.

Szigetszentmiklós, 2026. július 23.

Tisztelettel:


dr. Szilágyi Anita
jegyző

Kapják: Címzett, Irattár
Mellékletek:
Siklós Vivien kinevezési
Siklós Vivien munkaköri
Siklós Vivien bruttó összegek

Az ügyfélfogadás általános rendje: Hétfőn: 13.00-tól 18.00-ig
Szerdán: 8.00-tól 12.00-ig és 13.00-tól 16.00-ig
Pénteken: 8.00-tól 12.00-ig

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 közszerződés szerinti tisztviselőkről 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

Beállás 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: Közösségi 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 videóképzés, 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-platformok algoritmusainak, trendjeinek, platformszabályzatainak és platformspecifikus kommunikációs sajátosságainak folyamatos nyomon követése, elemzése és alkalmazása az önkormányzat digitális kommunikációjának optimalizálása érdekében;
A sajtómegjelenések kommunikációs stratégiájának kidolgozása, a kommunikációs üzenetek meghatározása, valamint a megjelenések szakmai koordinálása;
Videós tartalmak teljes körű előállítás, 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 vezetői
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.

[REDACTED]



Jegyző

Jóváhagyom:

Szigetszentmiklós, 2026. június 17. január 14.

[REDACTED]



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.

[REDACTED]

[REDACTED]

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