

Az állás megnevezés: segéd tanácsadó I a jogi irodába

Feladatkörök leírása:

1. Polgári és büntetőjogi kereseteket fogalmaz meg a Kézdivásárhelyi önkormányzat, a polgármester és Kézdivásárhely Helyi Tanácsa törvényes jogainak védelme érdekében.
2. Védőbeszédeket és egyéb eljárási cselekményeket fogalmaz meg azokban a perekben, amelyekben a kézdivásárhelyi önkormányzat, a polgármester és Kézdivásárhely Helyi Tanácsa felperes minőségében jár el.
3. Nyilvántartást vezet a bíróságok előtt folyamatban lévő ügyekről és a bírósági határidőkről.
4. Vezeti a városháza által folytatott perek és jogviták nyilvántartását.
5. Jogi segítséget nyújt a városháza saját apparátusán belül a szakosodott szervezeti egységeknek a jogszabályok helyes értelmezése és alkalmazása érdekében.
6. Rendezi a kijelölt ügyiratokat, és adott esetben szakképzett személyzet segítségével archiválja azokat.
7. Ellenőrzi a kézdivásárhelyi önkormányzat által harmadik felekkel kötött szerződések jogszerűségét
8. Segítséget nyújt, tanácsot ad és képviseli a kézdivásárhelyi önkormányzatot, a polgármestert és a Kézdivásárhely Helyi Tanácsát a bíróságok előtt.
9. Képviseli az intézmény érdekeit és jogos jogait a bíróságokkal, közjegyzői hivatalokkal, egyéb szervekkel és ügynökségekkel, valamint természetes és jogi személyekkel szemben, a hatályos jogszabályok feladat- és hatáskörének, képességeinek és kötelező előírásainak megfelelően.
10. Kijelölt tagként részt vesz a kézdivásárhelyi önkormányzat saját apparátusán belül létrehozott bizottságokban.
11. Naponta ellenőrzi a normatív aktusok megjelenését, és jelzi a vezetőségnek a városházán belüli szervezeti egységek számára az e jogszabályok alapján rájuk háruló feladatokat, hogy a tevékenységet a jogszabályoknak megfelelően végezzék.
12. Ellenőrzi és jóváhagyja a beérkezett jogi és adminisztratív kérelmeket.
13. Állásfoglalásokat és jelentéseket készít.
14. Felelős az elvégzett munka minőségéért, helyességéért és pontosságáért.
15. Betartja az állami és hivatali titoktartás, valamint az adatok bizalmas kezelésének szabályait.
16. Felelős a rábízott feladatok időben történő elvégzéséért.
17. Elkészíti vagy ellenőrzi a közbeszerzési, bérleti vagy koncessziós szerződések jogszerűségét
18. Felelős a minőségirányítási rendszerben meghatározott felelősségek pontos betartásáért, betartja a munkavédelmi és munkaegészségügyi szabályokat, a tűzvédelmi rendelkezéseket
19. Tiszteletben tartja a polgármesteri szakterület, az intézmények és a helyi érdekű közszolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatát, a polgármesteri szakterület, az intézmények és a helyi érdekű közszolgáltatások belső rendjének szabályzatát, valamint a köztisztviselők etikai és magatartási kódexét.