

BAJAI POLGÁRMESTERI
HIVATAL

JEGYZŐ

6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Tel.: +36 79/527-100 | Fax: +36 79/527-197

E-mail: jegyzo@bajavaros.hu | www.bajaionkormanyzat.hu

Iktatószám: IJSZ/16-2/2020

Ügyintéző: dr. Bajai Barbara

Tárgy: közérdekű adatigénylés teljesítése

Kovács András

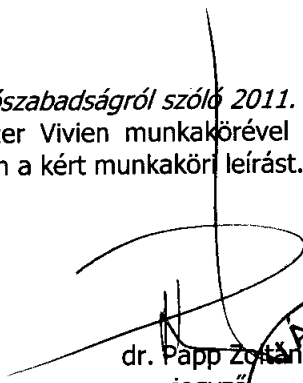
kmt+request-13852-fe47f426@kimittud.org

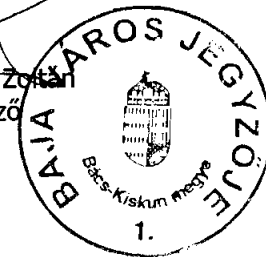
Tisztelt Uram!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott határidőben Traszter Vivien munkakörével kapcsolatos közérdekű adatigénylésével kapcsolatban mellékelten megküldöm a kért munkakör leírást.

Baja, 2020. január 21.

Tisztelettel:


dr. Papp Zoltán
jegyző



BAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
6500 Baja, Szentháromság tér 1.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Traszer _____ **Vivien**
részére

A munkaköri leírás száma:

1/2020.

I.

1. A Munkáltató megnevezése, címe:

Baja Város Önkormányzat, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

2. A munkavégzés helye:

Bajai Polgármesteri Hivatal, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

3. A munkakör megnevezése:

protokollfőnök

4. A munkakör FEOR száma:

2910

5. A munkakörhöz tartozó álláshely, státusz száma:

1 álláshely

II.

6. Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egységhez nem tartozik, közvetlen polgármesteri irányítással látja el feladatait.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Baja Város Polgármestere

8. Közvetlen felettese és munkavégzése során utasításra, ellenőrzésre jogosult:

Baja Város Polgármestere

9. Helyettesítés:

Helyettesítéséről Baja Város Polgármestere eseti utasítás alapján rendelkezik.

10. Kiadmányozás:

A kiadmányozás rendjének szabályozására vonatkozó polgármesteri utasítás szerint.

III.

11. A munkakör célja:

Közreműködés Bajai Város Polgármesterének polgármesteri tisztségéhez kapcsolódó feladatai, közszereplési protokolláris szervezésében és lebonyolításában. Önkormányzati rendezvények, konferenciák szervezése és lebonyolítása. Sajtókapcsolatok, médiamegkeresések kezelése.

12. A munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

I. Protokoll feladatok körében:

1. A polgármesteri feladatok ellátásának támogatása körében

- a) szervezi a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, e feladatkörében a polgármester megbízásából információkat kérhet a hivatal szervezeti egységeitől és önkormányzati tulajdonban lévő cégeitől,
- b) elősegíti a polgármesteri feladatok napi ellátását, egyes ügyekben, amelyekre felhatalmazást kap, a polgármester nevében és megbízásából jár el;
- c) a polgármester kérésére részt vesz az általa szervezett, vagy meghívottként szereplő tárgyalásokon, nyomon követi a tárgyaláson rögzített feladatok ellátását;
- d) tájékoztatást nyújt, háttéranyagokat állít össze, prezentációkat készít a polgármester részére.

2. Delegációk, vendégek fogadásához kapcsolódó feladatok

- a) az önkormányzat tisztségviselői, a helyi önkormányzati képviselők és az egyéb önkormányzati feladatellátásában résztvevő személyek, delegációk külföldi programjának szervezése;
- b) szervezi a tisztségviselők belföldi és külföldi utazását, gondoskodik az ott tartózkodás feltételeiről;
- c) megszervezi a belföldi és külföldi vendégek itt tartózkodásának és programjának lebonyolítását, beleértve az elhelyezést, étkezést, részletes programot, szükség esetén tolmácsot és egyéb közreműködőt szervez, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat;
- d) gondoskodik a belföldi és külföldi vendégek és vendéglátók számára reprezentációs ajándékok beszerzéséről;
- e) az ide látogató vendégek érkezésével kapcsolatos ügyintézés (létszám, érkezési és egyéb igények felmérése, utazás szervezésben segítségnyújtás, szállásfoglalás, programok előkészítése, segítők felkérése, feladatok koordinálása);
- f) a protokolláris eseményekre pontos időtervet készít írásban, a határidők jelzésével, figyeli, ellenőrzi a határidők megtartását;
- g) részt vesz a nemzetközi kapcsolatok összehangolásában;
- h) közreműködik a testvérvárosokkal, partner önkormányzatokkal való kapcsolatok kialakításában, a meglévő kapcsolatok fenntartásában;
- i) részt vesz a külügyi terv összeállításában és elkészítésében;
- j) közreműködik az önkormányzat külkapcsolati és protokoll adminisztrációs és koordinációs feladatainak előkészítésében.

3. Utazásszervezéssel kapcsolatos feladatok

- a) szállásfoglalás, repülőjegy intézése;
- b) protokoll ajándékok intézése;
- c) fogadás és a program megszervezése;
- d) a helyettesítéssel megbízott személyek figyelmének felhívása, segítése;
- e) az érintett személyekkel folyamatos kapcsolattartás;
- f) eleget tesz az elvégzett feladatokról, illetve a napi teendőkről szóló beszámolási kötelezettségének.

II. Rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok:

1. Szervezési feladatok

- a) folyamatosan egyeztet a külkapcsolati és protokoll referens, a rendezvényszervező, valamint a kulturális és közművelődési feladatkört ellátókkal amennyiben az esemény protokoll feladatokkal párosul, munkakörébe tartozó feladatot érint;
- b) ellátja az állami és társadalmi ünnepekhez kapcsolódó rendezvények protokolláris feladatait;
- c) részt vesz az önkormányzat által szervezett rendezvényeken, konferenciákon, kulturális eseményeken;
- d) közreműködik Baja Város Önkormányzat, valamint a Bajai Polgármesteri Hivatal által szervezett ünnepek megrendezésében, koordinálja a tisztségviselők részvételét az ünnepeken;
- e) részt vesz az önkormányzat kulturális illetve a város életét érintő rendezvények megszervezésében (protokoll lista, tiszteletjegy, meghívások);
- f) reprezentációs költség tervezése, nyilvántartása;
- g) közreműködik a városi, valamint a várost érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében (meghívások, visszajelzések kezelése, felszólalók felkérése, köszöntése);
- h) biztosítja és felügyeli az esemény protokolláris feladatait, az elrendezés, a hangosítás; az egyéb technikai eszközök, a dekorációt tekintetében;
- i) protokolláris támogatást nyújt.

2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok

- a) protokoll-lista, tiszteletjegyek, ajándéklista, meghívások kezelése;
- b) e-mail címek, telefonszámok nyilvántartása, kezelése, karbantartása;
- c) reprezentációs költségek tervezése, nyilvántartása, elszámolása.

III. Sajtóval és médiával kapcsolatos feladatok:

- a) koordinálja a sajtóval és a médiával kapcsolatos kommunikációt: sajtóval való egyeztetés és a sajtó meghívása minden olyan eseményre, ahol a polgármester, alpolgármesterek szerepelnek;
- b) sajtótájékoztatókat szervez, előzetesen egyeztet a riportalanyokkal;
- c) heti tv-s beszámolókat készít elő;
- d) kíséretet biztosít rendezvényekre, ahol „tűzfal” szerepet vállal (pl. erőszakos kérdező figyelmének elterelése);
- e) együttműködik a város kommunikációs stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
- f) a Facebook, egyéb online felületek kommunikációját figyeli, a megjelenő anyagokról egyeztet a felelősökkel.

IV. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

13. Felelősségi kör:

- a) felelős a munkaköri leírásban és a szóbeli utasításokban meghatározott feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért;
- b) felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért;
- c) köteles munkáját a munkáltató mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni;
- d) köteles az önkormányzat, a hivatal, a polgármester jó hírnevét megőrizni;
- e) köteles a munkatársai, a dolgozók személyiségi jogait tiszteletben tartani, a jó hírnévhez fűződő jogait megőrizni;
- f) köteles a határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni;
- g) köteles munkaidejét jól kihasználni;
- h) köteles munkáltatói utasításra a munkaköri leírásban nem szereplő munkát is elvégezni;
- i) anyagi felelőssége mellett köteles vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetészerű használatára;
- j) köteles őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, vagy szóban elhangzott utasításokat;
- k) feladatait felelősségteljesen, a munkakör által megkövetelt bizalomnak megfelelően, elvárható szakértelemmel és hozzáállással köteles végezni;
- l) felelős a szolgálati titok megőrzéséért;
- m) felelős a leltározás szerint személyére szólóan nyilvántartott tárgyi eszközökért;
- n) anyagi felelősséggel tartozik a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint;
- o) köteles betartani a Tűzvédelmi, továbbá a Munka- és Balesetvédelmi Szabályzatot;
- p) feladatait felelősségteljesen, a munkakör által megkövetelt bizalomnak megfelelően, elvárható szakértelemmel és hozzáállással köteles végezni.

14. Munkavégzése során a polgármester egyedi utasítása alapján az önkormányzat érdekkörében egyéb feladattal is megbízható.

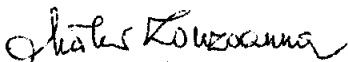
15. Munkakapcsolatok:

- a) feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködik az önkormányzat és a Bajai Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok dolgozóival;
- b) közvetlenül együttműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal, kulturális és közművelődési feladatokat ellátó állami és egyéb intézményekkel.

IV. Z Á R A D É K

16. Jelen munkaköri leírás 2020. január 7. napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a 2019. október 15. napján készült 1/2019. sz. munkaköri leírás hatályát veszti.

Készítette: Baja, 2020. január 6. napján.


Müller Zsuzsanna
személyügyi ügyintéző

Jóváhagyta: Baja, 2020. január 6. napján.


Nyirati Klára
polgármester

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt tudomásul veszem, magamra nézve kötelezően elfogadom, egy példányt átvettem:

Baja, 2020. január napján.


Traszter Vivien
protokollfőnök, munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyügyi ügyintéző
3. Irrattár