

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám: FPH16/2605-7/19

Szervezeti egység megnevezése: *Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodája* ✓

Név: **Gomilkó Henrik**

Beosztása: **Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló** ✓

Munkaköre: **személyi asszisztens** ✓

Jogállása:

- Közvetlenül az Okosváros és Részvételiség Főpolgármester-helyettes Irodájának vezetője irányítása alatt végzi munkáját.

Felelős:

- ✓ - hivatali titoktartásnak megfelelően az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásával a minősített adat megőrzéséért;
- ✓ - a főpolgármesteri, főjegyzői utasítások, intézkedések és a munkaterületét érintő jogszabályi rendelkezések betartásáért;
- ✓ - felettesei utasításának szakszerű végrehajtásáért.

Jogosult:

- kiadmányozási, munkáltatói, képviseleti joga nincs, pénzgazdálkodással kapcsolatos jogosultságai nincsenek

Általános feladatköre: közreműködik az Okosvárosért és Részvételiségért Felelős Főpolgármester-helyettes tárgyalásainak, találkozóinak, programjainak, nyilvános szerepléseinek előkészítésében, összehangolásában és megszervezésében. Segíti, szervezi a Főpolgármester-helyettes és a főpolgármester-helyettesi irodavezető munkáját.

Részletes feladatköre:

- ✓ - Köteles tájékoztatni a munkáltatót minden olyan tényről, körülményről, illetőleg annak változásáról, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából jelentős (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 6.§ (4) bekezdés);
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat;
- ✓ - Ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve e-mailben) vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap;
- Kezeli, megválaszolásra előkészíti a főpolgármester-helyettesnek címzett állampolgári leveleket és hivatalos megkereséseket, szükség esetén intézkedik azok illetékes szervhez való továbbításáról;



1000087997290

- Szervezi a Főpolgármester-helyettes és az irodavezető napi programját, a háttérinformációk, szakmai anyagok bekérésével, összeállításával segíti az azokra való felkészülést;
- Teljes körűen elvégzi a Főpolgármester által a Főpolgármester-helyettesre szignált programok szervezését, a szükséges technikai és egyéb feltételek biztosításáról gondoskodik;
- Kapcsolatot tart a Főpolgármester-helyettes házon kívüli, hivatalos programjainak szervezőivel;
- A Főpolgármesteri Iroda Nemzetközi Kapcsolatok Csoportja, valamint a Szervezési és Informatikai Főosztály munkatársaival kapcsolatot tartva részt vesz a Főpolgármester-helyettes kiküldetéseinek előkészítésében, gondoskodik az elszámolások és az úti jelentések aláírásra előkészítéséről és továbbításáról;
- Gondoskodik a hivatal szervezeti egységeitől az Iroda működésével kapcsolatban beérkező megkeresések válaszadásra előkészítéséről;
- Fogadja a beérkező telefonhívásokat, legjobb tudása szerint információt nyújt;
- Információnyújtásra továbbítja azokat a hívásokat, melyeket maga nem tud megválaszolni;

Helyettesítés:

- távollétében helyettesíti az irodavezető által kijelölt személyt;
- távollétében az irodavezető által kijelölt személy helyettesíti.

A munkaköri leírást készítette és jóváhagyta:

Budapest, 2019. november 12.



dr. Számadó Tamás
főjegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem egy példányát átvettem.

Budapest, 2019. november 12.

Gomzykó Henrik
személyi asszisztens