



Perfectus Consilium Kft.

Bemutkozás, cégismertető

A Perfectus Consilium Kft. 2013-ban azzal a küldetéstudattal indította el tevékenységét, hogy üzleti partnereinek működését optimalizálja, támogatást és ügyviteli tanácsadást nyújtson, mindezt magas színvonalon és elsősorban költséghatékonyan.

Cégünk, alapítása óta teljes mértékben magyar tulajdonosi körrel, illetve székhellyel rendelkezik, melyet a jövőben is meg kívánunk őrizni, mivel azt valljuk, hogy pozitív változást leghatékonyabban azok tudnak elérni, akik a hazai viszonyokat és sajátosságokat – ez különösen érvényes a közigazgatás területére – ismerik, az iránt elkötelezettek és felelősséget éreznek.

Kollégáink és partnereink az államigazgatásban saját szakterületükön több mint tíz éves szakmai tapasztalattal és naprakész jogszabályi ismeretekkel rendelkeznek, valamint az egyes szakirányú programokat felhasználói szinten ismerik és használják.

Az állami szervek és önkormányzatok vonatkozásában a szakmai támogatást és hozzáértést tudjuk pótolni olyan esetekben, amikor a szervezet nem rendelkezik megfelelő kvalitású kollégával, illetve külső megbízottal hatékonyabban vagy olcsóbban ellátható az adott tevékenység.

Tevékenységeink körét úgy válogattuk össze, hogy az adott szervezet egyedi igényeinek megfelelő, az elérendő célokhoz illeszkedő szolgáltatáscsomagot tudjunk ajánlani. Minden esetben előzetes felmérést végzünk, mely során feltérképezzük azokat a pontokat, ahol szükség van a megerősítésre, új koncepció kidolgozására, a gyakorlat fejlesztésére. A tapasztalatok összegzését követően javaslatot teszünk a kitűzött célok megvalósítására, az ellátandó feladatok ütemezésére.



Szolgáltatásaink

1. GDPR megfelelés és DPO feladatok

1. Adattérkép, adatvagyon készítés

Összeállítjuk az adott szervezet által kezelt adatok körét, az adatkezelés folyamatait.

2. Intézkedési terv készítés

Összeállítjuk azt, hogy a jelenlegi folyamatokat hol és milyen mértékben kell átalakítani, milyen biztonsági megoldásokat kell alkalmazni ahhoz, hogy az adatvagyon biztonságban legyen. Ezt érdemes határidőkhöz és felelősökhöz kötni, a belső ellenőri jelentés mintájára.

3. Intézkedési terv implementáció

Javasolt az intézkedési tervben foglaltakat részfeladatokra bontva megoldani kezdve azokkal a feladatokkal, amelyek csak munkaszervezést, vagy csekély anyagi ráfordítást igényelnek, és fokozatosan haladva a nagyobb költségekkel járó feladatok felé.

4. Szabályzatok adatkezelési tájékoztatók és nyilvántartások elkészítése

Számos olyan a NAIH állásfoglalásokban szereplő szabályzat, nyilatkozat és tájékoztató elkészítése szükséges, melyek a szervezet működésére vonatkoznak.

5. Adatvédelmi tudatosságot fokozó oktatás

A kollégákrészére oktatást tartunk, ahol konkrét kérdéseket, problémákat a munkafolyamatokon és gyakorlati példákon keresztül átbeszélve ismertetjük GDPR előírásokat.

Szolgáltatásainkat havi átalánydíjas konstrukcióban, az adatvédelmi tisztviselői feladatok keretében látjuk el, és építjük ki a GDPR megfelelést.

2. Munkaügyi tanácsadás, szervezetfejlesztés

I. Munkaügyi tanácsadás

- munkafolyamatok felülvizsgálata, hibás eljárásrend feltárása;
- javaslatétel jó gyakorlat kialakítására;
- iratminták, szabályzatok kidolgozása;
- konkrét ügyekben személyesen, telefonon és elektronikus úton történő tanácsadás;
- munkakör-elemzés;
- munkaerő-toborzás, kiválasztás stratégiájának kialakítása;
- belső tréningek tartása (pl. jogszabályváltozás kapcsán);
- szakprogramok esetében felhasználói support támogatás (KIRA, WinTiszt, Nexon, Tiberius vagy Szenyor, NAVER)

II. Szervezetfejlesztés

- szervezeti hierarchia feltérképezése;
- javaslatétel hatékonyabb szervezeti felépítés kialakítására;
- szervezeti átalakítás koordinálása, döntési folyamatok előkészítése, kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (pl. szabályzatok felülvizsgálata);
- belső képzések szervezése (az egyéni igényeknek megfelelő kompetenciafejlesztő, szakmai fejlődést segítő tréningek, stb.);

3. Közérdekű adatigénylés, iratminták

I. Közérdekű adatigénylések kezelése, támogatása:

- szabályzat és eljárásrend kidolgozása, már meglévő felülvizsgálata,
- folyamatábra készítése és testre szabása a jogszabályi előírások mentén,
- szakmai segítségnyújtás nehezen kezelhető ügyek során.

II. Iratminták, nyomtatványok készítése:

- hatósági ügyek elintézése során keletkező iratok (levelek, végzések, határozatok) minta szerű elkészítése;
- rendelet-tervezetek készítése;
- már meglévő iratminták felülvizsgálata, jogszabályi harmonizációja;
- szabályzat-minták készítése, meglévők felülvizsgálata.

4. Informatikai szolgáltatások, rendszerintegráció

- teljes körű IT támogatás, akár meglévő IT osztály mögé is,
- eszközpark optimalizálás (virtualizáció, szükségtelen redundanciák kiküszöbölése),
- rendszer stabilitás növelése (backup rendszerek, rendelkezésre állás fejlesztése),
- alkalmazás támogatás,
- térfigyelő kamerarendszerek építése és üzemeltetése,
- beléptető rendszerek és munkaidő nyilvántartó rendszerek építése, üzemeltetése,
- teljes körű gyengeáramú generál kivitelezés,
- fejlett technológiák rendszerbe integrálása.

Szakmai tanácsadás:

- költségvetési és technológiai optimalizáció,
- informatikai és biztonságtechnikai auditálás,
- eszközmenedzsment optimalizálása,
- információ biztonsági tanácsadás, tanulmány készítés,
- meglévő informatikai dokumentációk felülvizsgálata.

5. ASP - Elektronikus ügyintézés

I. ASP

- csatlakozás előtt álló önkormányzatok részére szakmai és IT támogatás nyújtása a csatlakozás sikeres lebonyolításához;
- nyertes ASP pályázatok teljes körű, vagy részleges lebonyolítása;
- csatlakozást követően segítségnyújtás a szakrendszerek helyes használatához;
- help desk és support telefonos, email-es vagy személyes helyszíni szaktanácsadással;
- az egyes szakrendszerek bevezetéséhez kapcsolódóan az eljárásrendek felülvizsgálat, új ügymenetek kialakítása.

II. Elektronikus ügyintézés

- az elektronikus ügyintézési portfólió kialakítása, ürlapmenedzsment: valamennyi elérhető ürlap personalizációja az önkormányzat részére;
- kommunikációs és tájékoztató anyagok kidolgozása, publikálása;
- tájékoztató és oktatás a hivatali kollégák részére;
- szabályozási, igazgatásszervezési feladatok végrehajtása: iratkezelési és az IT biztonsági szabályzat módosítása, felülvizsgálata;
- IT rendszer és működésbiztonság ellenőrzése, felülvizsgálata.

Kapcsolat

Amennyiben cégismertetőnk áttanulmányozása után úgy ítéli meg, hogy valamely szolgáltatásunk felkeltette az Ön érdeklődését, kérem, keressen bennünket bizalommal elérhetőségeinken. A szolgáltatások megrendelése előtt egy személyes találkozás alkalmával bemutatnánk cégünket és az estelegesen felmerülő kérdésekre is válaszolunk.

Perfectus Consilium Kft.

✉ 2040 Budaörs, Hegyalja köz 2.

✉ remete@perfectus.hu

📞 +36 30 637-9966

🌐 www.perfectus.hu