



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

13/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás a Társadalomtudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

*[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 5/2021. (X. 20.) számú, 4/2022. (VIII. 29.)
számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]*

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42.§ (8) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A §-a rendelkezéseivel, a kancellári szervezet kari működtetést támogató szervezeti egységeinek ügyrendjét a Társadalomtudományi Kar tekintetében a függelék szerint állapítom meg.

Jelen utasítás 2015. április 15. napján lép hatályba.

A jelen utasítás hatályba lépésétől nem alkalmazhatók a kari szmsz-ekben, vagy más egyetemi szervezetszabályozó eszközben, így pl. rektori utasításban, vagy főtitkári, gazdasági főigazgatói utasításban, körlevélben az itt szereplővel azonos elnevezésű szervezeti egységek működésére és feladataira vonatkozó szabályok.

Budapest, 2015. április 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

ELTE Társadalomtudományi Kar működését támogató szervezeti egységek ügyrendje

1. § Bevezető rendelkezések

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek az ELTE TáTK működéstámogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem megfelelő karának oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári szervezet más egységeivel és a kar vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (4) A kari működés támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működés támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (7) A kari működés támogató egységek tagolása:
 - a) ¹Dékáni Hivatal, ezen belül
 - Dékáni Titkárság,
 - Kommunikációs Iroda,
 - Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda,
 - Nemzetközi Iroda,
 - Oktatás- és Képzéstámogató Iroda,
 - Intézeti titkárságok,
 - b) Tanulmányi Hivatal,
 - c) Gazdasági Hivatal,

2. § Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatala²

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

ELTE Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatal
Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
E-mail: dh@tatk.elte.hu

¹ Megállapította a 4/2022. (VIII. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. IX. 1. napjától.

² A 2.§-t megállapította a 4/2022. (VIII. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. IX. 1. napjától.

(2) A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegzők:

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatala
(számozott I-IV)*

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Dékánja

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Általános és
Tudományos Dékánhelyettese*

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Oktatási
Dékánhelyettese*

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Nemzetközi
Dékánhelyettese*

címbélyegzők:

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Dékáni Titkárság 1117
Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email: dh@tatk.elte.hu*

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Kommunikációs Iroda
1117 Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email: kommunikacio@tatk.elte.hu*

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Tudománypolitikai és
Tudományszervezési Iroda 1117 Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email:
tudomanyos@tatk.elte.hu*

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Nemzetközi Iroda 1117
Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email: international@tatk.elte.hu*

*Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Oktatás- és
Képzéstámogató Iroda 1117 Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email:
oktatas@tatk.elte.hu*

(3) A dékánt az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt feladatok ellátásában a Dékáni Hivatal segíti. A Dékáni Hivatal segíti továbbá a dékánhelyetteseket a dékán által rájuk bízott feladatok ellátásában.

(4) A Dékáni Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető:

a) feladatai:

- irányítja a közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját: a Dékáni Titkárságot önállóan, az intézeti titkárságokat az intézetek vezetőivel (intézetvezető, tanszékvezetők, szakigazgatók) közösen, és felel a hozzájuk tartozó feladatok megfelelő ellátásáért,
- koordinálja, segíti a Dékáni Hivatal kereteibe tartozó, de nem a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek közötti kommunikációt, együttműködést, a folyamatok kialakítását, szabályozását, fejlesztését, és közreműködik e szervezeti egységek és megfelelő központi egységek kapcsolatának fenntartásában.
- koordinálja, segíti a Dékáni Hivatal és a kar testületei, tanszékei közötti kommunikációt, együttműködést, a folyamatok kialakítását, szabályozását, fejlesztését,
- engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak szabadságait, ellenőrzi és jóváhagyja a jelenléti ív vezetését,
- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékeléséről, javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslatot fogalmaz meg, segíti személyes szakmai fejlődésüket,

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak.
- b) szakmai felügyelete:
- a hivatalvezető szakmai felügyeletét a dékán látja el;
- c) munkakörtípus:
- ügyvivő szakértő – hivatalvezető;
- d) helyettesítés:
- a hivatalvezetőnek állandó helyettese nincs, helyettesítéséről a dékán rendelkezik eseti jelleggel.
- (5) A Dékáni Hivatal a feladatait a hatékony működés érdekében több szervezeti egységben látja el:
- a) a Dékáni Titkárság, a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt,
 - b) a Kommunikációs Iroda, vezeti a kommunikációs irodavezető,
 - c) a Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda, vezeti a tudománypolitikai és tudományszervezési irodavezető,
 - d) a Nemzetközi Iroda, vezeti a nemzetközi irodavezető,
 - e) az Oktatás- és Képzéstámogató Iroda, vezeti az oktatás- és képzéstámogató irodavezető,
 - f) az intézeti titkárságok, a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt, az intézetek szakmai vezetőivel együttműködve.
- (6) A Dékáni Titkárság
- a) feladatai:
- segíti a dékánt és dékánhelyetteseket feladatai ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli a dékán hivatali levelezését, betekintést enged számára a Dékáni Titkárság által kezelt ügyekbe,
 - nyomon követi és ismerteti a kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály- és belső szabályzat-, utasítás-változásokat,
 - részt vesz a kar szabályzatainak előkészítésében és aktualizálásában, gondoskodik a kari honlapon a kötelező közzétételekről, az aktualizálások szakmai felügyeletét ellátja,
 - ellátja a kari iratkezelés körébe tartozó feladatokat, megszervezi a kar ügyiratforgalmát, a kar igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, továbbá iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a Dékáni Hivatal leltári feladatait,
 - segíti a Kari Tanács működését (ideértve a Kari Tanács választásainak, üléseinek előkészítését, dokumentálását, a jegyzőkönyvek és a határozatok nyilvánosságának biztosítását), a kari hivatalok, kari bizottságok, testületek, az intézetek működését és munkájuk összehangolását,
 - az egyetem központi szerveitől, más karoktól és külső partnerektől érkező megkereséseket továbbítja a Dékáni Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez,
 - előkészíti a kari kitüntetésekkel kapcsolatos döntéseket és részt vesz azok végrehajtásában,
 - előterjesztéseket előkészít, készít és megküld az egyetem központi szervei és a kar számára szükség szerint,
 - a kari szintű nyilvántartásokat vezeti,

- adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít a kari vezetők, az egyetemi szervezeti egységek, a minisztérium és egyéb külső szervek felé, amennyiben ez nem tartozik más szervezeti egységek feladatkörébe,
- nem képzési típusú akkreditációs eljárásokat bonyolít, koordinálja az ezzel összefüggésben lévő feladatokat,
- ellátja a kari szintű rendezvények (pl. Kutatók éjszakája) szervezésével járó feladatokat,
- ellátja a személyügyi pályáztatási eljárásokkal járó adminisztratív feladatokat,
- koordinálja a kari teljesítményértékelési rendszer bevezetését és működtetését,
- a dékán és a dékánhelyettesek által adott egyéb feladatokat ellátja.

b) irányítása:

- a Dékáni Titkárság munkatársait feladataik ellátásában a Dékáni Hivatal vezetője közvetlenül irányítja,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz a hivatalvezető,
- a Dékáni Titkárság feladatainak megfelelő ellátásáért a hivatalvezető felelős,
- a hivatalvezető feladatkörébe tartozik a Dékáni Titkárság együttműködésének megszervezése a dékáni hivatal más szervezeti egységeivel, a Gazdasági Hivatallal és a Tanulmányi Hivatallal, a Könyvtárral, az egyetem központi intézményeivel,
- a hivatalvezető szakmai felügyeletét a dékán látja el: a hivatalvezető neki számol be a Dékáni Titkárság feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,
- a hivatalvezető a Dékáni Titkársággal összefüggő feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő - hivatalvezető
- ügyvivő szakértő – dékáni titkár
- ügyvivő szakértő.

(7) A Kommunikációs Iroda

a) feladatai:

- a kar stratégiai céljainak támogatására, a szervezet belső kommunikációs igényeinek ismeretében, valamint a kar láthatóságának előmozdítása, illetve a sikeres rekrutációs tevékenység megvalósítása érdekében kommunikációs stratégiát készít, melyet a bármikor felmerülő új kari stratégiai igények tükrében aktualizál/finomhangol, egyúttal gondoskodik az összegytemi kommunikációs stratégiai célokkal, elvekkkel és tervekkel való összhangról is,
- a kari kommunikációs tevékenységek megvalósítása közben követi a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság által megfogalmazott szakmai lead-eket (kampányüzenetek, arculati megfelelések, összegytemi kommunikációs célok), részt vesz a jó gyakorlatok megosztásában és erőforrásainak megfelelően alkalmazza azokat
- ellátja a kar belső kommunikációjával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kar külső kommunikációjával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kari képzések, szolgáltatások és megoldások marketingkommunikációjával, valamint a rekrutációval kapcsolatos feladatokat,
- a kar egyéb szolgáltatásainak, képzéseinek és megoldásainak értékesítését szükség esetén, a szolgáltatást vagy képzést indító/működtető szervezet/oktató inputjai alapján online és offline marketingeszközökkel támogatja,
- feladatai ellátása során együttműködik a kar megfelelő szerveivel,

- kapcsolatot tart és együttműködik az egyetem központi, rekrutációért és marketingért és más kari kommunikációért, rekrutációért és marketingért és PR-ért felelős szervezeti egységeivel, az ezekre a területekre vonatkozó egyetemi szabályozásoknak megfelelően;

b) irányítása:

- az iroda munkatársait feladatainak ellátásában irodavezető irányítja önállóan,
- az irodavezető kiválasztásában részt vesz a dékán,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az irodavezető és a dékán,
- az iroda feladatainak megfelelő ellátásáért az irodavezető a felelős,
- az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
- az irodavezető szakmai felügyeletét a dékán közvetlenül látja el: az irodavezető neki számol be az iroda feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,
- az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, illetve szabályozza az irodán belül a kiadmányozásra való jogosultságot,
- az irodavezető hagyja jóvá az iroda munkatársainak szabadságát, gondoskodik a jelenlét vezetéséről,
- az irodavezető feladatkörébe tartozik a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes szakmai fejlődésük elősegítése,
- az irodavezető szabadságát a dékán hagyja jóvá, helyettesítéséről eseti jelleggel a dékán dönt;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő - irodavezető
- ügyvivő szakértő – kommunikációs munkatárs.

(8) A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda

a) feladatai:

- segíti az általános és tudományos dékánhelyettest a dékán által rá bízott feladatkörök ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli az általános és tudományos dékánhelyettes hivatali levelezését, betekintést enged számára a Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda ügyeibe,
- szervezi és adminisztrálja a kari kutatási és pályázati projekteket,
- segítséget nyújt a kar oktatóinak és kutatóinak a pályázati tevékenységükben
- ellátja a doktori iskola működésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat,
- pályázati és egyéb tudományos témákban nyilvántartásokat készít,
- ellátja a kari habilitációs eljárással, habitus vizsgálattal, egyetemi tanári elővéleményezéssel kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat,
- fokozatszerzési és honosítási eljárások ügyeit intézi,
- feladatai ellátása során együttműködik a kar megfelelő szerveivel,
- feladatai ellátásában elsősorban a következő kari bizottságok segítik: Tudományos Bizottság, Habilitációs Bizottság, Stratégiai és Minőségbiztosítási Bizottság, Kutatásetikai Bizottság,
- a dékán és az általános és tudományos dékánhelyettes kérése szerinti egyéb tudományszervezési feladatokat lát el,
- A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda – a pályázatokkal összefüggő feladatainak ellátásában - együttműködik a kari gazdasági hivatal pályázati

csoportjával és a központi egyetemi pályázatokért felelős szervezeti egységével, azok szakembereivel;

b) irányítása:

- az iroda munkatársait feladatainak ellátásában irodavezető irányítja önállóan,
- az irodavezető kiválasztásában részt vesz az általános és tudományos dékánhelyettes,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az irodavezető és az általános és tudományos dékánhelyettes,
- az iroda feladatainak megfelelő ellátásáért az irodavezető a felelős,
- az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
- az irodavezető szakmai felügyeletét az általános és tudományos dékánhelyettes közvetlenül látja el: az irodavezető neki számol be az iroda feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,
- az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, illetve szabályozza az irodán belül a kiadmányozásra való jogosultságot,
- az irodavezető hagyja jóvá az iroda munkatársainak szabadságát, gondoskodik a jelenlét vezetéséről,
- az irodavezető feladatkörébe tartozik a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes szakmai fejlődésük elősegítése,
- az irodavezető szabadságát az általános és tudományos dékánhelyettes hagyja jóvá, helyettesítéséről eseti jelleggel az általános és tudományos dékánhelyettes dönt;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő - irodavezető
- ügyvivő szakértő – tudományszervezési munkatárs.

(9) A Nemzetközi Iroda

a) feladatai:

- segíti a nemzetközi dékánhelyettest a dékán által rá bízott feladatkörök ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli a nemzetközi dékánhelyettes hivatali levelezését, betekintést enged számára a Nemzetközi Iroda által kezelt ügyekbe,
- koordinálja, segíti a Külügyi Bizottság munkáját,
- ellátja a kari idegennyelvű képzéssel kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatokat,
- a nemzetközi rekrutációval kapcsolatban felmerülő szervezési, koordinációs feladatokat lát el kari szinten, együttműködve más kari szervekkel,
- kapcsolatot tart a kari idegennyelvű képzések iránt érdeklődő hallgatókkal,
- koordinálja, szervezi, nyilvántartja a kari idegennyelvű képzésekhez kapcsolódó felvételi eljárást,
- ellátja a Stipendium Hungaricummal és egyéb ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos kari szintű feladatokat,
- szervezi és koordinálja a hallgatói, oktatói és adminisztratív személyzet részére szóló nemzetközi mobilitási programokat kari szinten,
- szervezi és adminisztrálja a nemzetközi intézményközi együttműködéseket,
- segíti az idegennyelvű képzések és az Erasmus mobilitás esetén a hallgatói ügyintézését,
- a feladatkörébe tartozó témákban adatokat szolgáltat az egyetem központi nemzetközi ügyekért felelős egysége részére,

- a karra látogató külföldieket fogadja, a látogatást megszervezi,
- fogadja a külföldi vendéglőadókat, programot hirdet, dokumentál,
- biztosítja az egyetemi nemzetközi programokon való kari megjelenést,
- szükség esetén további koordinációs, szervezési, támogató tevékenységet végez nemzetközi ügyekben,
- a feladatkörébe tartozó területeken kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
- a feladatkörébe tartozó területeken kapcsolatot tart az egyetem központi szerveivel;

b) irányítása:

- az iroda munkatársait feladatainak ellátásában irodavezető irányítja önállóan,
- az irodavezető kiválasztásában részt vesz a nemzetközi dékánhelyettes,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az irodavezető és a nemzetközi dékánhelyettes,
- az iroda feladatainak megfelelő ellátásáért az irodavezető a felelős,
- az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
- az irodavezető szakmai felügyeletét a nemzetközi dékánhelyettes közvetlenül látja el: az irodavezető neki számol be az iroda feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,
- az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, illetve szabályozza az irodán belül a kiadmányozásra való jogosultságot,
- az irodavezető hagyja jóvá az iroda munkatársainak szabadságát, gondoskodik a jelenlét vezetéséről,
- az irodavezető feladatkörébe tartozik a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes szakmai fejlődésük elősegítése,
- az irodavezető szabadságát a nemzetközi dékánhelyettes hagyja jóvá, helyettesítéséről eseti jelleggel a nemzetközi dékánhelyettes dönt;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő - irodavezető
- ügyvivő szakértő - nemzetközi koordinátor.

(10) Az Oktatás- és Képzéstámogató Iroda

a) feladatai:

- segíti az oktatási dékánhelyettest a dékán által rá bízott feladatkörök ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli az oktatási dékánhelyettes hivatali levelezését, betekintést enged számára az általa kezelt ügyekbe,
- segíti a kari képzések felülvizsgálatának megszervezését és lebonyolítását az érintett intézetekkel, tanszékekkel és kari bizottságokkal együttműködve,
- feladatai ellátásával összefüggésben elsősorban a következő kari bizottságok segítik a munkáját: Etikai Bizottság, Fegyelmi Bizottság, Stratégiai és Minőségbiztosítási Bizottság, Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság,
- az Oktatás- és Képzéstámogató Iroda feladatait a kari tanulmányi hivatalvezetővel együttműködésben látja el;

b) irányítása:

- az iroda munkatársait feladatainak ellátásában irodavezető irányítja önállóan,
- az irodavezető kiválasztásában részt vesz az oktatási dékánhelyettes,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az irodavezető és az oktatási dékánhelyettes,

- az iroda feladatainak megfelelő ellátásáért az irodavezető a felelős,
- az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
- az irodavezető szakmai felügyeletét az oktatási dékánhelyettes közvetlenül látja el: az irodavezető neki számol be az iroda feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,
- az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, illetve szabályozza az irodán belül a kiadmányozásra való jogosultságot,
- az irodavezető hagyja jóvá az iroda munkatársainak szabadságát, gondoskodik a jelenlét vezetéséről,
- az irodavezető feladatkörébe tartozik a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletfeladatra vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes szakmai fejlődésük elősegítése,
- az irodavezető szabadságát az oktatási dékánhelyettes hagyja jóvá, helyettesítéséről eseti jelleggel az oktatási dékánhelyettes dönt;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő – irodavezető,
- ügyvivő szakértő – oktatás- és képzéstámogató koordinátor.

(11) Intézeti titkárságok:

a) feladatai:

- ellátja az intézet működését biztosító adminisztrációs és szervezési feladatokat (ideértve az intézeti állaspályázatok előkészítésében, a jelöltekkel való kapcsolattartásban való részvételt),
- ellátja az intézetet érintő oktatásszervezési feladatokat,
- segíti a belső és külső oktatók munkáját,
- részt vesz az intézeteket érintő kari adatszolgáltatási teendőkben,
- részt vesz az intézeti és tanszéki rendezvények szervezésében,
- nyilvántartási feladatokat végez,
- intézetet és tanszéket érintő honlap aktualizálási teendőket lát el,
- dékán, dékánhelyettesek kérése szerinti intézeti és tanszéki feladatokat hajt végre,
- kapcsolatot tart a kari hivatalokkal és irodákkal,
- kapcsolatot tart az intézet szakmai irányítását ellátó személyekkel, az érintett intézetben dolgozó oktatókkal és az intézet által gondozott képzések többi oktatójával;

b) irányítása:

- az intézeti titkárságokat a hivatalvezető irányítja közvetlenül, feladatkörükkel összefüggésben az intézeti adminisztrátorok rendszeresen feladatokat kapnak az érintett intézetigazgatóktól, a tanszékek vezetőitől, a szakigazgatóktól,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az érintett intézet vezetője,
- az intézeti titkárságok munkatársainak szabadságáról az érintett intézet vezetőjének egyetértésével a hivatalvezető dönt;

c) munkakörei:

- ügyvivő szakértő, gazdasági ügyintéző, igazgatási ügyintéző, ügyintéző/ügyviteli alkalmazott - intézeti adminisztrátor.

3. § Társadalomtudományi Kar Tanulmányi Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei: ELTE TáTK Tanulmányi Hivatal
Székhelye, levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány sétány 1/a.
Telefon: 06-1-372-29-21
E-mail: th@tat.k.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
körbélyegző:
fejbélyegző:
névbélyegző: nincs
- (3) A kari Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti.
- (4) A kari tanulmányi hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a Kar oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.
- (5) A kari tanulmányi hivatalvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (6) A kari tanulmányi hivatalvezető koordinációs jogkört és szakmai felügyeletet gyakorol a Dékáni Hivatal keretei között ellátott oktatásszervezési adminisztrációs feladatok tekintetében is.
- (7) A TáTK Tanulmányi Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) közreműködés a dékán oktatásigazgatással összefüggő döntései előkészítésében és végrehajtásában;
 - b) a TáTK oktatási tevékenységének teljes körű adminisztratív koordinációja, ideértve különösen a(z)
 - c) szakindítási dokumentumok elkészítésében való közreműködést, valamint a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozását/módosítását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kurzusok meghirdetését,
 - közreműködést a terem- és órabeosztások készítésében,
 - vizsgák meghirdetését,
 - egyes oktatásszervezési folyamatok nyomon követését,
 - kapcsolattartást az intézetek és tanszékek vezetőivel és oktatóival, valamint a szakfelelősökkel, továbbá azok Tanulmányi Hivatal működésével összefüggő tevékenységének támogatását;
 - d) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok, különösen a(z)
 - Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
 - felvételi vizsgák szervezése,
 - adatok rögzítése a GÓLYA programba
 - vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása;
 - e) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a szakirányú továbbképzések, a doktori képzés, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését,

- hallgatói beiratkozás szervezését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói kérelmek kezelését,
 - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - szakdolgozat kezelését,
 - záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, valamint az oklevelek és oklevélmellékletek kiadását;
- f) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
- kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának támogatása és szakmai felügyelete,
 - a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtése, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása,
- g) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
- az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
- h) a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
- i) közreműködés a diplomaosztó ünnepségek megszervezésében;
- j) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
- önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése;
- k) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, ide értve a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése) való közreműködést, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;
- l) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari és egyetemi szintű testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
- m) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.
- (8) Kiadmányozási jogkör
- a) A hivatalvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a
- tanulmányi igazolások, határozatok, okiratok, statisztikai jelentések, beszámolók, oklevélmellékletek, elektronikus leckekönyvek hitelesítésére;
 - saját döntési jogkörben készített iratokra,

- a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre
 - b) A Tanulmányi Hivatal munkatársainak kiadmányozási jogköre a hallgatói jogviszony igazolás, tanulmányi igazolások, tájékoztató levelek hitelesítésére terjed ki.
- (9) Helyettesítési rend
- A tanulmányi hivatalvezető helyettesítése: a Tanulmányi Hivatal vezetőjének nincs állandó helyettese. A Tanulmányi Hivatal feladatjegyzékéhez illeszkedően, eseti és egyedi felhatalmazás adható ki rendkívüli távollétében, amelyről munkáltatója külön rendelkezik.

4. § Társadalomtudományi Kar Gazdasági Hivatal

- (1) A kari hivatal címe, elérhetőségei: TáTK Gazdasági Hivatal
 Cím: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A. 7.52
 Telefon: 06-1-372-2500/6821
 E-mail: gazdhiv@tatk.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
 körbélyegző: van, 1 darab
 fejbélyegző: van, 3 darab
 névbélyegző: nincs
- (3) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.
- (4) A Gazdasági Hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait.
- (5) A Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol.
- (6) A Gazdasági Hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- a) Általános feladatok
- a kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása,
 - Kari gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a Kar vezetője részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés
 - Előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása kari források alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az egyetem gazdasági igazgatója felé
 - Kari belső gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában
 - Pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás)
 - Szabad kapacitások (infrastruktúra, épület) értékesítéséhez díjkalkuláció elvégzése és vezetői döntés előkészítése
 - Oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása)
 - Kar által vezetett képzések önköltségének és költségtérítésének megállapítása céljából javaslattétel a döntésre jogosult részére

b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

- Éves közbeszerzési terv kari koordinációja – adatszolgáltatás központ felé
- Beszerzési igények begyűjtése
- Árajánlat kérése az igénylő szakmai támogatásával
- Átláthatósági nyilatkozat bekérése, ellenőrzése, nyilvántartása
- Megrendelések, eseti szállítási szerződések ügyintézés
- Második forduló közbeszerzési eljárások lefolytatása (KEF)
- Fedezet ellenőrzése, ellenjegyeztetés
- Kötelezettség vállalási adatlap kiállítása
- Beszerzett eszközök (kivétel a speciális kezelést igénylők) átvétele
- Beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre

c) Pénzügyi feladatok

- A Kar költségvetésének elkészítése, teljesítésének ellenőrzése, a Kar gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben
- Kötelezettség vállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben)
- Beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolása, a számla érvényesítés, utalvány rendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés) Fedezet ellenőrzés, ellenjegyzés
- Az összes előkészített bizonylat archiválása (szkennelés), továbbítása a Pénzügyi Osztályára,
- Könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- Intézkedik a bevételek beszedése iránt nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből: bérleti díjak és egyéb oktatást kiegészítő feladatokból
- Számlakérők rögzítése és továbbítása a központ felé
- Szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése
- munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezet ellenőrzés, előirányzat módosítás, zárás kezdeményezése stb.)

d) Adatszolgáltatások teljesítése

- Kari beszámoló előkészítése (Kari Tanácsra előterjesztés szerkesztése), a gazdálkodási fejezet összeállítása
- Részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. Kari Könyvtár, doktori iskolák, KSH)
- eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése

e) Üzemeltetési feladatok ellátása, ha azok másként nem megoldottak a Karon

- Gondoskodik a tűz-, munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezéséről és végrehajtásáról, a veszélyes hulladékok elszállításának biztosításáról
- Gondoskodik az új belépők kötelező munkavédelmi, valamint az intézeti, önálló egységi felelősök és helyetteseik éves szinten előírt tűz- és munkavédelmi oktatásáról

- Kari szinten koordinálja a tárgyi eszköz bevételezéseket, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat

f) Pályázati feladatok

- Szakterületi pályázatfigyelést végez és teríti a pályázati információkat
- Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő kari szervezeti változásokat és azokról tájékoztatja a Pályázatkoordinációs és Dokumentációs Osztályt
- Részt vesz Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon
- Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a kari speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében
- Támogatja a pályázat pénzügyi előkészítését, elkészíti a költségtervet, szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít
- Gondoskodik az elkészült pályázati dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról
- Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, szükség esetén ellenőrzi a saját erő meglétét, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról
- Vezeti a projektek nyilvántartását, dokumentálja a projektet illető módosításokat
- Segíti a témavezetőt, közreműködik az időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítésében, közreműködik a könyvvizsgálat és a helyszíni ellenőrzések során
- Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a jelentések elkészítésében
- Ellátja a kari a pályázati dokumentációs feladatokat.

g) Munkaügyi feladatok

- Eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok) ügyintézése:
- Megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok iránti igények összegyűjtése, ellenőrzése belső előírások alapján, pályázati pénzre szóló javaslat esetén egyeztetése a Pályázati Irodával
- Megbízási és önkéntes szerződés, valamint eseti illetménykiegészítésre szóló ügyirat elkészítése, aláíratása
- Teljesítés igazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfeladásra beküldése
- Átöklési megállapodások elszámolása
- Összeállítja és felterjeszti a felvételi javaslatokat, állaspályázatokat a Kancellária Emberi Erőforrás igazgatóságán keresztül a rektorhoz, kancellárhoz.
- Lefolytatja a pályázati és az ahhoz fűződő véleményezési eljárást, vagy közreműködik azok lebonyolításában.
- Az előzetes engedélyek alapján elkészíti a közalkalmazotti kinevezéseket, egyéb alkalmazási okiratokat, valamint jogviszony megszüntetéssel összefüggő dokumentumokat.

- Jóváhagyásra felterjeszti az egyéb eseti bérelemeket, kezdeményezi a jubileumi jutalom kifizetését.
- A központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket.
- Gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv összeállításáról.
- Nyilvántartja a szabadságokat, elkészíti távollétekkel kapcsolatos változás-jelentéseket, valamint az igazolt táppénzes papírokat megküldi az Illetményszámfejtési osztály részére.
- Gondoskodik a minősítések elkészítéséről, a munkaköri leírások kiadásáról.
- Ellátja a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az adózáshoz kapcsolódó családi adókedvezmények, személyi kedvezmények, kompenzációs nyilatkozatok összegyűjtését, és megküldi az Illetményszámfejtési osztály részére.
- Az Illetményszámfejtési osztály által kinyomtatott és szervezeti egységenként összeállított (M30) jövedelem igazolásokat átadja a dolgozók részére minden év január 31-ig.
- A személyi jövedelemadó adóelszámolás elkészítéséhez koordinálja a nyilatkozatok összegyűjtését és szervezeti egységenként névsorban megküldi az Illetményszámfejtési Osztály részére.
- Azon személyek részére, akik a munkáltatói adóelszámolást kérték, a részükre elkészült (M29) igazolás az érintett dolgozók részére kiadja.
- A munkáltatói adóelszámolást kérők által leadott kedvezményeket a Magyar Államkincstár által meghatározott formában összegyűjtve megküldi az Illetményszámfejtési osztályra.

(7) Helyettesítési rend

- a) A Gazdasági Hivatalvezető helyettesítése: A Gazdasági és Üzemeltetési Hivatal vezetőjének nincs állandó helyettese, távollétében vagy akadályoztatása esetén a Hivatal dolgozói közül eseti jelleggel bíz meg valakit az illető hatás- és feladatkörébe eső területen.
- b) A hivatal dolgozóinak helyettesítését a munkaköri leírások szabályozzák.

(8) Munkakör típusok

- - Hivatalvezető
- - Pénzügyi referens
- - Munkaügyi referens
- - Közbeszerzési referens
- - Üzemeltetési referens
- - Oktatás technikus
- - Gépterem felügyelő

(9) Üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül

- (10) A kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a kari szervezet látja el.

- (11) Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat – az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint – közvetlenül az Igazgatóság látja el az alábbiak szerint:
- (12) A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság karra delegált, fizikailag a karon elhelyezett munkatársa a karon látja el feladatait az alábbiak szerint:

Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre az üzemeltetés körében:

- a) felvonók és emelő berendezések folyamatos üzemeltetése, a hibák/leállások azonnali jelzése,
- b) gondnoksági feladatok folyamatos ellátása (létesítmények takarítása ellenőrzés, portaszolgálat, rendészeti feladatok, saját dolgozóval, külsős Vállalkozó esetében a napi kapcsolattartás, szemétszállítás, külső környezet rendben tartása),
- c) napi szemrevételezés, hibák bejelentése
- d) bérlemények használatának ellenőrzése, kiegészítő tevékenységek
- e) tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása betartása és betartatása,
- f) a szakhatóságok által kötelezően előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása,
- g) vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése,
- h) biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel, stb.) Vagyonbiztosítási szerződések előkészítése
- i) Tűzvédelmi szerződések előkészítése
- j) Munkavédelmi szerződések előkészítése
- k) Egyéb – jogszabályban meghatározott – szükséges szerződések előkészítése Kancellár részére aláírásra
- l) kézbesítés
- m) leltár

Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre a beruházások körében:

- a) tisztasági festések, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
- b) tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarak, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
- c) hibák eseti javítása
- d) nyílászárók eseti javíttatása, üvegezése, mázolása
- e) lépcsők és közlekedő utak állapotának rendszeres ellenőrzése, eseti javítása,
- f) telken belüli járdák, utak, kerítések, kapuk állapotának ellenőrzése és eseti javítása,
- g) telken belüli épített aknák, fedlapok állapotának ellenőrzése, eseti javítása, sportpályák, belső járható udvarok burkolatának karbantartása és javítása, homlokzati hibák, élet és balesetveszély észlelése (napi ellenőrzéssel) és a MŰIG felé azonnali írásos jelentése
- h) berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javíttatása,
- i) fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
- j) csőtörések javítása,
- k) szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventilátorok, légkezelők, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítása;
- l) egyedi klíma berendezések (ablakklíma, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása
- m) központi folyadékűtők rendszeres karbantartása és javítása
- n) hőcserélők évenkénti tisztítása

- o) gépészeti automatika elemek karbantartása, javítása
- p) tűzvédelmi és vészventillátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcsappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javíttatása
- q) nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főző készülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőrzetése, karbantartása és javíttatása
- r) szigetelés javítások, kerti csapok karbantartása és víztelenítése
- s) telken belüli csatornahálózat tisztítása, karbantartása, eseti javítása
- t) épületfelügyeleti rendszerek (beléptető rendszerek, épületautomatika) működtetése
- u) az épületek elosztó és kapcsoló szekrényeinek rendszeres karbantartása és javítása,
- v) az épület erős és gyengeáramú villamos hálózatának rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása, a villamos javításokat követő érintésvédelmi mérés (szerelői ellenőrzés) elvégeztetése és dokumentálása
- w) a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság által végeztetett időszakos Érintésvédelmi, Tűzvédelmi, szabványossági és Villámvédelmi vizsgálatok jegyzőkönyveiben szereplő hiányosságok megszüntetésének ütemezése, a hibák javíttatása és ennek szakszerű bizonylatolása
- x) az elvégzett villamos karbantartások és javítások dokumentálása (egységes nyomtatványforma alapján)
- y) a villamos kéziszerszámok ellenőrzése és dokumentálása
- z) tűzjelző, vagyonvédelmi és beléptető rendszerek működésének rendszeres
 - aa) ellenőrzése, szakcéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás
 - bb) vészvilágítási hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok karbantartása a BÜIG feladata)
 - cc) villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű javíttatása
 - dd) villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző
 - ee) rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása.
- ff) a hónap során elvégzett felújítási feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése és személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Központ részére a havonta rendszeresen tartandó értekezletek keretében.

5. § Általános rendelkezések

- (1) A hivatalvezető feladata még:
 - a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
 - b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyekkel a kancellár megbízza.
 - c) A Kancellária hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjét és a kar vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
 - d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
 - e) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.

- f) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- (2) A hivatalvezető hatásköre
- a) A hivatalvezető kancellártól átruházott jogkörben – utasítás, vagy egyedi megbízás keretei között - kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.
 - b) A hivatalvezető a kancellártól átruházott jogkörben kiadmányozási jogot gyakorolhat.
 - c) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
 - d) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
 - e) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak közötti átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.
 - f) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
 - g) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért
 - h) A fenti 3-7. pont alatti hatáskörök gyakorlása során a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
 - i) Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a kar és a Kancellária más szervezeti egységeivel.
 - j) A szervezetből kimenő és a belső adatszolgáltatások, illetve az hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.
 - k) A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzésnek kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.
- (3) Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések:
- a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a kancellár eseti intézkedései határozzák meg.
 - b) A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások foglalják magukba. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait.
 - c) Munkarend: az általános hivatali munkarendet a hatályos házirend tartalmazza. A munkarendtől tartósan eltérni csak a kancellár engedélyével lehet. A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az hivatalvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával, legalább egy nappal korábban történő írásbeli bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben előállt probléma.

- d) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik az ... elhelyezett jelenléti ívet. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
- e) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- f) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- g) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Beruházási és Üzemeltetési Főosztály e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.
- h) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- i) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- j) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- k) A feladat-változással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.

6. § Munkavégzés helye³

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba. Kifejezetten a munkahelyhez kötött feladatot látnak el – mások mellett – a technikus, laboráns munkakörben foglalkoztatottak.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]). A munkáltatói engedély kiadásában előzetes egyetértési joga van a támogatott szervezeti egység (tanszék, intézet) vezetőjének.
- (3) A (4)-(15) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakra vonatkozóan.
- (4) Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosítani kell.
- (5) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörű is lehet.
- (7) A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (8) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (9) Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy

³ A paragrafust és címét beiktatta az 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. X. 21. napjától.

azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.

- (10) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (11) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie.
- (12) A kapcsolódó szervezeti egységekkel heti, kétheti, legfeljebb havi rendszerességgel kell (kulcs-munkatársi), középvezetői, vezetői megbeszéléseket tartani aktuális feladataik elvégzésének elősegítésére – melyek formája előre rögzítetten, (de vegyesen legyen) személyes vagy Teams útján.
- (13) Azokat az értekezleteket, amelyek szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.
- (14) A vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (15) A fentiek szerint kialakított HO kereteket az erre rendszeresített [megállapodásminta](#) alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.