



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT
ELNÖK

1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Telefon/fax: 372-2654

Iktatószám: EHÖK/.../1(2023)

Tételszám: -

Mellékletek száma: 1

PÁLYÁZATI KIÍRÁS TITKÁR TISZTSÉGRE

Az ELTE TTK HÖK Alapszabályának 67-68. § alapján pályázatot ír ki Titkár tisztségre.

A titkár feladatköre:

- együttműködik és tartja a kapcsolatot a TTK HÖK tisztségviselőivel;
- a hallgatók tájékoztatása, elektronikus kapcsolattartás;
- intézi az Önkormányzat adminisztrációs ügyeit;
- betartatja az irodák házirendjét;
- felel az önkormányzat átláthatóságáért;
- megszervezi és felel az Önkormányzat Küldöttgyűlésének, Választmányának és Választási Bizottságának jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek elkészüléséért;
- közreműködik a küldöttgyűlési anyagok előkészítésében.

A feladatokat a TTK HÖK Alapszabályának tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezéseinek, valamint a Hallgatói Önkormányzat alapelveinek figyelembevételével kell ellátnia.

A tisztségviselői ösztöndíj a TTK HÖK Alapszabályának 76. § (3) bekezdése alapján legfeljebb a hallgatói normatíva 35 százaléka. A Küldöttgyűlés határozatával ettől alacsonyabb ösztöndíjat is állapíthat meg.

TTK HÖK Alapszabály 70. § (2): „A Küldöttgyűlés csak olyan személy pályázatát tárgyalhatja, aki a tisztségviselői poszt betöltését tárgyaló ülés hivatalos meghívójában szereplő kezdeti időpont előtt 72 – alakuló küldöttgyűlési ülés esetén 96 – órával benyújtotta pályázatát az adott tisztségre és azt a képviselőknek elektronikusan eljuttatta. Különösen indokolt esetben a testület ettől a rendelkezéstől kétharmados többséggel eltekinthet.”

Budapest, 2023. 09. 03.

Mig András
elnök
ELTE TTK HÖK

**PÁLYÁZATI KIÍRÁS TITKÁR TISZTSÉGRE
MELLÉKLET**

Az Önkormányzat adminisztrációs ügyei:

- a tisztségviselői munkához szükséges kulcsfelvételi és belépőkártya használati jogok adminisztrálása;
- belső használatú naptárak vezetése;
- belső kommunikációs felületek adminisztrálása;
- kölcsönzési napló vezetése;
- az Önkormányzat munkájához szükséges termek foglalása és előkészítése;
- tisztségviselői elérhetőségek adminisztrálása;
- tisztségviselői és képviselői mandátumok, valamint delegálások adminisztrációja;
- iktatás;
- fogadóórák adminisztrálása;
- segédkezés igazolások, és oklevelek kiállítása;
- az Önkormányzat papíralapú és online dokumentumainak rendszerezése;
- adminisztratív jellegű kommunikáció az egyetem más szervezeti egységeivel;
- közreműködés leltározás folyamatában;
- az Önkormányzat jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek közzététele;
- egyéb, az önkormányzat működését támogató ügyek.