

4/2022. (03.07.) számú kancellári határozat

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kancellárja az Egyetem SZMR-ének 24. §-ában foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. Az Egyetem kancellárja jóváhagyja az Egyetem Kancellári Kabinetjének ügyrendjét a jelen határozat 1. számú mellékletében foglalt ügyrend-tervezet szerinti tartalommal.
2. Az Egyetem kancellárja felkéri a kancellári kabinet vezetőjét, hogy gondoskodjon a határozatban foglaltak végrehajtásáról.

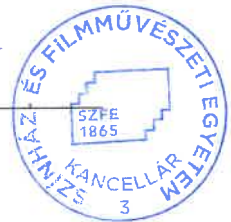
Feladat: a határozat 1. számú mellékletét képező ügyrend előkészítése aláírásra

Felelős: kancellári kabinet vezetője

Határidő: határozat meghozatalát követően haladéktalanul

Budapest, 2022. március 7.


dr. Szarka Gábor
kancellár

**Melléklet:**

1. számú: Kancellári Kabinet ügyrendjének tervezete

SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM
KANCELLÁRI KABINETÉNEK
ÜGYRENDJE

Jóváhagyva 4/2022. (03.07.) számú kancellári határozattal

1. A KANCELLÁRI KABINET

A Kancellári Kabinet a kancellár feladat- és hatáskörének gyakorlása érdekében működő funkcionális szervezeti egység. A Kancellári Kabinet a kancellár tevékenységével kapcsolatos beszerzési, szervezési, döntés előkészítési és koordinációs feladatokban nyújt támogatást. A Kabinet munkáját a kabinetvezető vezeti. A kabinet a kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

2. A Kancellári Kabinet feladatai:

- a) a kancellár programjainak szervezése, nyilvántartása;
- b) titkársági feladatok ellátása;
- c) döntés előkészítési feladatok szervezése, irányítása, koordinációja;
- d) az Egyetem beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása, a beszerzések és közbeszerzések koordinációja, az Egyetem közbeszerzési tervének előkészítése;
- e) az Egyetem Szenátusa, Rektora és Kancellárja határozatai, döntései szerinti feladatok végrehajtásának koordinációja;
- f) a Kancellár hatáskörébe tartozó egyeztetések koordinációja és az egyeztetéseken történő képviselet;
- g) Az Egyetem vezető testületeiben történő előkészítő, koordináló és szakértői képviselet;
- h) az egyetem sajtómegjelenéseinek megtervezése és koordinálása, sajtófigyelés;
- i) kapcsolattartás a sajtó képviselőivel;
- j) a kancellár által kiadott egyéb feladatok végrehajtása.

3. A Kancellári Kabinet felépítése, munkakörök:

- kabinetvezető
- kancellári asszisztens
- ügyvivő szakértő (beszerzési)
- sajtófőnök

4. A Kancellári Kabinet munkavállalóinak részletes feladatai

Kabinetvezető

Feladatai:

- Irányítja és szervezi a Rektori-Kancellári Kabinet tevékenységét;
- Szervezi az igazgatóságok feladatterveinek összeállítását felügyeli a feladattervek szerinti tevékenység végrehajtását;
- Felügyeli és a Kancellár részére véleményezi a Kancellár hatáskörébe tartozó a Szenátus és Rektori Tanács elé kerülő előterjesztéseket;

- Szervezi és irányítja a Kancellár hatáskörébe tartozó egyeztetéseket, az egyeztetéseken, a bizottsági munkákban és egyéb rendezvényeken ellátja a Kancellár képviselőt;
- Támogatja és szervezi a Felügyelő Bizottság és a Belső Ellenőr tevékenységét,
- Felügyeli az Egyetem beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátását, a beszerzések és közbeszerzések koordinációját, az Egyetem közbeszerzési tervének előkészítését
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, a Szenátus, a Kuratórium határozata, a rektor és a kancellár meghatároz;
- Vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
- Felel a feladatkörébe tartozó információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakésztségéért, teljességéért és hitelességéért;
- A Kabinetbe beérkező meghívók, feladatok delegálása, továbbítása, nyomon követése;
- Felügyeli a külső adatszolgáltatások kapcsán a határidőre történő teljesítést az érintett szervezeti egységvezető bevonásával;
- A Kancellári Kabinet tevékenységhez tartozó igazgatási, szervezési, iratkezelési és irattározási tevékenység szervezése és felügyelete;

Kancellári asszisztens

Feladatai:

- A kancellár munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- A kancellár alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése;
- A Kabinet levelezésére beérkezett adatszolgáltatások határidejének betartatása, nyomon követése
- A kancellár elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
- A kancellárhoz érkező külső/belső dokumentumok aláírása, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás
- Bejövő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, továbbítása az érintett szervezeti egységek részére, határidős feladatok nyomon követése
- Kimenő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, postázás előkészítése, átadása postázóba
- Dokumentumok irattározása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
- Telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
- Esetenként jegyzőkönyvvezetés;
- Megbeszélések szervezése;

Ügyvivő szakértő (beszerzési)

Feladatai:

- az egyetemi ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos igények felmérése;
- árajánlatkérések, megrendelések előkészítése;
- beszerzési folyamatok felülvizsgálata
- beszerzések szabályszerűségének felügyelete
- az egyetemi ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos árajánlatok vizsgálata, bizottsági értékelés esetén részvétel a bizottság értékelő munkájában;

- az egyetemi létesítmények üzemeltetői feladatai ellátásának folyamatos nyomon követése;
- közreműködés az egyetemi létesítmények üzemeltetése, tűz- és munkavédelmi ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésében, az üzemeltetői végrehajtáshoz szükséges javaslatok kidolgozása, az üzemeltető részére meghatározott feladatok végrehajtásának kontrollja;
- közreműködés az egyetemi ingatlanok műszaki és üzemeltetési rendszerének fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásában;
- az egyetemi ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatások elkészítése;
- az egyetemi létesítmények üzemeltetésével, jellemző műszaki paramétereivel, az egyetemi szervezeti egységek elhelyezési körülményeivel kapcsolatos kimutatások, adatbázisok elkészítése, naprakészen tartása;
- garanciális hibák bejelentésének előkészítése a generálkivitelezőknek;
- az egyetemi létesítmények üzemeltetését ellátó gazdasági társaság (üzemeltető) hatáskörébe nem tartozó műszaki hibák elhárításának megszervezése, koordinálása az üzemeltető és a szerződött karbantartó cégek bevonásával;
- az egyetemi gépjárművekkel és használatukkal kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás;
- belépési és parkolási engedélyek kiadmányozásra, jóváhagyásra történő előkészítése, egyéb objektumrendészeti feladatok ellátása;
- közreműködés az Iroda belső (saját) nyilvántartási rendszereinek fejlesztésében.
- az Egyetem gépjármű használati rendjének felügyelete szabályosságának ellenőrzése
- A kért megkeresésekre adatok szolgáltatás, (oktatás, és személyi állománnyal kapcsolatos) az irattár archívumából.

Sajtófőnök

Feladatai:

- ellátja az Egyetem sajtókommunikációs feladatait;
- kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel;
- kapcsolatot tart az Egyetem valamennyi szervezeti egységével;
- felel az Egyetem írott sajtó tartalmáért, az egyetemi weblap tartalmáért;
- szervezi az egyetemi eseményekről készített írott vagy multimédiás tartalmak gyártását;
- közreműködik az Egyetem kommunikációs stratégiájának megalkotásában;
- támogatja az igazgató munkáját;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Záradék:

Alulírott dr. Szarka Gábor a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellárja az SZMR 24. §-ban foglaltaknak megfelelően a Kancellári Kabinet ügyrendjét 4/2022. (03.07.) számú határozattal jóváhagyom.

Budapest, 2022. március 7.

dr. Szarka Gábor
kancellár



