



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VEGYSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR
Dékán

10.06/2016 számú Dékáni Utasítás
a hivatalvezető feladatairól

A hivatalvezető általános jogai és kötelességei:

A hivatalvezető a Dékáni Hivatal egyszemélyi felelős vezetője és irányítója, közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel.

- Gondoskodik a Hivatalban folyó operatív munka irányításáról és ellenőrzéséről, valamint a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladat ellátásáról.
- Gondoskodik a Hivatal feladatkörébe tartozó Kari Tanácsi és kari bizottsági anyagok, előterjesztések elkészítéséről.
- Kinevezési jogkörrel nem rendelkezik, de munkáltatói kérdésekben a Hivatal dolgozóit illetően javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol (felvétel, előléptetés, munkaviszony megszüntetése, jutalmazás, fegyelmi)
- Gondoskodik arról, hogy a Dékáni Hivatal dolgozói a felettes szervek határozatairól, az abból eredő feladatokról, valamint az Egyetemet, a Kart és a saját munkájukat érintő kérdésekről tájékoztatást kapjanak.
- Felelős a Hivatal feladatkörébe utalt munkák jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő, maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért.
- Gondoskodik a rábízott egyetemi tulajdon védelméről, megóvásáról és célszerű felhasználásáról, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- Felelős a hivatali munkaköri leírások elkészítéséért és az abban foglaltak megvalósításáért.
- A Kari Tanács és a Dékáni Tanács titkára. Gondoskodik a tanszékvezetői értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról.
- Részt vesz a Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Értekezlet munkájában és az ott elhangzottakról emlékeztetőket készít.
- Irányítja a Kari Tanács ülésein az adminisztrációs munkát, határozatok rögzítését, jegyzőkönyvek vezetését.
- Kiadmányozási, keretgazdai és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a Dékáni Hivatal témaszámain lévő keretek terhére engedélyezett összegek kifizetésére.
- Felelős a hivatal részére a kari költségvetésben biztosított keretek célszerű és a takarékoság szempontjainak megfelelő felhasználásáért.
- Végrehajtja a felettes állami szervek, a dékán és helyettesei által meghatározott feladatokat.
- Gondoskodik a Kari Tanácsi ülésterv és munkatervjavaslat elkészítéséről, a Kari Tanács által jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok számontartásáról és végrehajtásukról.
- Gondoskodik a dékáni hatáskörbe tartozó kiadványok megjelentetéséről, kari ünnepek és rendezvények megszervezéséről és ellenőrzi a lebonyolításukat.

- Ellátja a Karhoz tartozó illetve a dékán felügyelete alatt működő szervezeti egységek munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellenőrzi a Dékáni Hivatal dolgozói által végzett feladatokat.
- Felügyeli a kari rendszergazdai feladatokat ellátó személy munkáját, A kari felelősökkel együttműködve koordinálja a kari honlap készítését, frissítését.
- Felügyeli a kari oktatástechnikai felelős munkáját.
- Felügyeli a kari kézbesítés és a bérmentesítés munkáját.
- Felelős a kari honlap naprakésztségének biztosításáért, valamint az általános részek (címlap, hírek, magunkról, végzettjeink, elérhetőség) tartalmáért.
- Felelős a kari hatáskörbe tartozó, vagyonyilatkozatra kötelezettek vagyonyilatkozatainak őrzéséért.

Jelen utasítással hatályát veszti a **05.31/2016 számú Dékáni Utasítás**.

Budapest, 2016. október 6.


Dr. Faigl Zoltán
dékán

