



Év végi beszámoló 2021

Tóth Viktória

EHÖK Irodavezető

Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzati munkámat a 2021-es év elején kezdtem, mint adminisztrációs fejlesztésért felelős elnöki megbízott. Éves beszámolóim első részében az elnöki megbízottként ellátott feladataimat ismertetem. Elnöki megbízottként a feladatköröm javarészt Kuripla János, akkori irodavezető munkájának megsegítését jelentette, azaz az ülések dokumentációjában való segédkezéssel és egyéb kisebb adminisztrációs feladatok ellátásával foglalkoztam. Emellett Dibusz Bendegúz gazdasági elnökhelyettes munkáját segítettem a hallgatói közéleti és demonstrátori ösztöndíj aktáinak elkészítésében és az ehhez szükséges iktatási feladatokban való közreműködéssel.

Fontosabb eseti jellegű feladatként részt vettem az atlatszo.hu által kért közérdekű adatigényléshez és a 2020-as belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendezésében. Továbbá segítettem a 2021 májusában rendezett Ludoviceum Kupa lebonyolításában, az év végi ösztöndíjak elbírálásában és adminisztrálásában, valamint a nyár folyamán képviseltem az Egyetemet a Pont Ott Partin és részt vettem a 2021. évi Gólyatábor adminisztrálásában, szervezésében és lebonyolításában.

Az Alapszabály 26.§ (1) bekezdése értelmében „Az EHÖK irodavezetőjét az Elnökség szavazás útján, minősített többséggel választja az Elnök javaslata alapján.”

E rendelkezésnek megfelelően hivatalosan 2021 szeptember 6-a óta töltöm be az EHÖK irodavezetői tisztségét. Feladataim állandó, valamint eseti jellegűek. Beszámolóim ezen részében az állandó kötelezettségeimet ismertetem, amelyeket szintén az Alapszabály határoz meg.



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

Az irodavezető állandó feladatai:

- a) a Küldöttgyűlés napirendjének előkészítése,
- b) az Elnökség napirendjének előkészítése a Küldöttgyűlési határozatokat és a jegyzőkönyvet az EHÖK irodavezető a Küldöttgyűléstől számított 8 munkanapon belül megküldi a Küldöttgyűlés és a kari HÖK-ök részére,
- c) az EHÖK gazdálkodásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- d) a Küldöttgyűlés határozataiban szereplő feladatok végrehajtása,
- e) tanácskozási joggal részt vehet a Küldöttgyűlés és az Elnökség ülésein,
- f) az elnök mindennapi munkájának segítése,
- g) felelős az EHÖK dokumentumainak iktatásáért, megőrzéséért.

Amióta betöltöm az irodavezetői tisztséget, 4 darab HÖK Küldöttgyűlés, 4 darab HÖK Elnökségi ülés, valamint 6 darab EHÖK Ösztöndíjbíráló Bizottsági ülés (jelenléti és elektronikus vegyesen) került összehívásra. Mind a 14 alkalommal megtörtént az ülések összehívása Fodor Márk Jozsipovics EHÖK elnökkel megbeszéltek alapján, illetve az ülésekről szóló jegyzőkönyvek és a meghozott döntésekről szóló határozatok elkészítése.

Mindemellett irodavezetőként is folytattam visszatérő jelleggel a hallgatói közéleti és demonstrátori ösztöndíjak aktáinak elkészítésében való segédkezést és szükség esetén segítséget nyújtottam ezekkel kapcsolatban a kari Hallgatói Önkormányzatok illetékeseinek is.

Eseti feladataim közé tartoztak például a kari Hallgatói Önkormányzatok üléseinek és rendezvényeinek a dokumentációinak iktatása, kari HÖK választásokhoz és EHÖK elnökválasztáshoz szükséges felhívások és dokumentumok készítése, iktatása, hallgatói közéleti tevékenységről szóló igazolások kiállítása, a HÖK különböző utazásaihoz szükséges gépjármű igények elkészítése, Poszeidon iktatórendszer oktatáson való részvétel, Ludovika Sportegyesülettel való kommunikáció és egyéb ad hoc jellegű adminisztrációs feladatok ellátása.

Továbbá gyakori feladataim közé tartozott idén az egyetemi Service Deskkal való folyamatos kommunikáció, ugyanis számos alkalommal volt szükség dolgozói fiókok igénylésére, postafiókokhoz való hozzáférések igénylésére, levelezési listák frissítésének



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

kérelmezésére, levelezési problémák bejelentésére, nyomtatási hozzáférés kérvényezésére, egyéb informatikai jellegű problémák megoldására, mind az EHÖK, mind a kari Hallgatói Önkormányzatok esetében.

Egyéb feladataim közé tartozott az őszi félév során az EHÖK nagyobb rendezvényeinek adminisztrálásában, mint például nagy mennyiségű meghívók készítése a Vibes és a 2021. évi Gólyabál rendezvényekre és azok lebonyolításában való aktív részvétel, illetve a Gólyatábor „szétrázó” esemény megszervezése Krózser Martinnal.

Valamint szintén ebben a félévben Dibusz Bendegúz gazdasági elnökhelyettessel és Krózser Martin tanulmányi területért felelős elnöki megbízottal közösen elvégeztük a 2/2021. főtítkári körlevélben leírt iratkezelési teendőket, amely során válogattunk, rendszereztünk és szkenneltünk 2014 és 2017 közötti iktatott dokumentumokat.

Részt vettem a HÖK szervezetfejlesztő hétvégéjének szervezésében és lebonyolításában, továbbá részt vettem a Siófokon rendezett 2021. őszi HÖÖK Vezetőképző rendezvényen is, amelyen a juttatási szekcióban képviseltem az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot.

Összeségében szerintem elmondható, hogy egy mozgalmas és sok tekintetben sikeresnek tekinthető év volt ez számomra az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat tagjaként, amely során rengeteget tanultam és nagyon sok jó élményre tettem szert, amely remélhetőleg a jövőben is így lesz.

Tóth Viktória sk.