Év végi beszámoló 2023
Molnár Anna
EHÖK adminisztrációs referens

2023. január 11. óta töltöm be az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat adminisztrációs referens tisztségét, mely feladatkörök ellátására az EHÖK Elnöki Kabinet Statútumának 6. § (1) bekezdésének értelmében kaptam feljogosítást, miszerint *„Az EHÖK adminisztrációs referens kiválasztása az EHÖK elnökének javaslatára, vagy ennek hiányában nyilvános pályázati felhívás útján a Küldöttgyűlés választja meg”*. Az EHÖK adminisztrációs referens feladatai a Statútum 6. § (2) bekezdésének értelmében:

a) az EHÖK irodaszerkészletének és informatikai infrastruktúrájának felügyelete;
b) az EHÖK irodaszerbeszerzésének szervezése;
c) az EHÖK Küldöttgyűlés, az EHÖK Elnökség és az EHÖK Ösztöndíjbíráló Bizottság jegyzőkönyveinek, határozatainak, meghívóinak, jelenléti íveinek elkészítése és iratkezelése, valamint a napirendek előkészítése;
d) az EHÖK feladatival összefüggő tevékenységek bejelentése az egyetem Service Desk Portálján;
e) az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatok szervezése;
f) az EHÖK adminisztrációs tevékenységével összefüggő iratkezelési feladatok szervezése és azok szükség szerinti továbbítása az egyetemi szervezeti egységek felé;
g) a hallgatói parkolási rendszerrel kapcsolatos adminisztratív teendők szervezése;
h) a kari részönkormányzatok iratkezelési tevékenységének felügyelete és ellenőrzése;
i) a kari részönkormányzatokkal való kapcsolattartás és együttműködés az EHÖK adminisztrációs tevékenységével összefüggően;
j) az EHÖK adminisztrációs tevékenységével összefüggő feljegyzéseinek elkészítése;
k) az EHÖK Küldöttgyűlés és az EHÖK Elnökség jóváhagyott jegyzőkönyveinek és határozatainak továbbítása az EHÖK kommunikációs referensének;
l) az EHÖK év végi iratrendezésének szervezése;
m) a kiemelt hallgatói rendezvények szervezésében és lebonyolításában történő részvétel.

Az állandó jellegű feladataim ellátása a napi teendőimben is megjelentek. Adminisztrációs referensként Krózser Martin elnök munkáját segítettem a rám bízott feladatok teljesítésén keresztül, Tóth Viktória és a későbbiekben Nagy Máté Gergely gazdasági elnökhelyettessel együttesen készítettem el a közéleti és demonstrátori ösztöndíjak dokumentációit, továbbá

segítettem Rybár Petra Réka általános elnökhelyettesnek a kiemelt hallgatói rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatokban.

Fontosabb eseti jellegű feladataim közé tartozott a Hallgatói Parkolási Rendszer szolgáltatás koordinálása és a beérkezett pályázatok bírálása mindkét tanulmányi félév elején, az év végi ösztöndíjak bírálása és a dokumentáció teljes körű elkészítése, a kiemelt hallgatói rendezvények kapcsán a nagyobb volumenű adminisztratív tevékenyégek optimalizálása és ellátása, szükséges esetekben a nemzetközi biztonság-és védelempolitika szakos hallgatók érdekképviselete magasabb szinteken, az irodaszer rendelés koordinálása két körben, továbbá az NKE képviselete több külső helyszíni rendezvényen. Emellett képviseltem az egyetemet külső helyszíneken is, a HÖOK által szervezett vezetőképzőkön, az Educatio Kiállításon, és a Jobverse kiállításon is.

Az irodavezetői tisztségem betöltése alatt 5 Elnökségi, és 14 Küldöttgyűlési ülés került összehívásra (elektronikusan és személyes jelenlétet igényelve összesen), előbbi esetében 5 darab, utóbbi esetében 53 darab határozatot készítettem el. Ezen felül az EHÖK Ösztöndíjbíráló Bizottsági EHÖK Elnöki Kabinet Altestületének 11 db, az EHÖK Elnökségi Altestületnek pedig 22 db határozata és jegyzőkönyve készült el az év során. Mindemellett Mészáros Kinga kollégiumi és nemzetközi elnökhelyettes feladatszabása alapján a Kollégiumi Felvételi Bizottság és az Egyetemi Kollégiumi Bizottság iratainak kezelésében és dokumentálásában is közreműködtem.

A HÖK mindennemű kötelezően irattárazandó példányának dokumentációja papír alapon tárolásra került az EHÖK irattárban, továbbá iktatásra került a Poszeidon elektronikus iktatórendszerben, melyet a kari adminisztrációs referensek is használtak. Az iratkezelési protokollra vonatkozó szabályoknak megfelelően a HÖK részéről a kötelező dokumentációk továbbításra kerültek az illetékes személyeknek és szervezeti egységeknek, és elkezdődött bizonyos típusú dokumentumok kizárólagosan elektronikus úton történő továbbítása is. A visszatöltéseket kari oldalról a kari adminisztrációs referensek, EHÖK oldalról pedig Rybár Petra Réka általános elnökhelyettessel és Balsai Dorottya rendezvényszervező referenssel együttesen végeztük az év során folyamatosan, ami nagyban megkönnyítette az év végi zárást.

A dokumentációk könnyebb elérése és tárolása végett a közös Sharepoint mappa állandó frissítése és feltöltése is feladataim közé tartozott, ami nagyban megkönnyítette kollégáim napi szintű munkavégzését. A mappák és fájlok rendszerezésre kerültek, valamint új sablondokumentum csomagot hoztam létre a kari adminisztrációs referenseknek az új EHÖK Alapszabályból adódóan.

Emellett a Service Desk felületen szükség esetén egész év során kértem a terjesztési, levelezési listák, a postafiókok hozzáférésének frissítését, a kártyajogosultságok és objektumbelépések módosítását, az anyagmozgatási igényeket, az új dolgozói fiókok létrehozását, Poszeidon fiók igénylését, az Outlook felületen az adatok módosítását, valamint a telefonkönyv módosítását.

Állandó jelleggel készítettem el a hallgatók által igényelt közéleti tevékenység igazolásokat, valamint a HÖK-öt érintő különböző feljegyzések és a hozzájuk tartozó dokumentáció teljeskörű elkészítése is feladataim közé tartozott.

A kiemelt hallgatói rendezvények során részt vettem a szerződések és ajánlatkérések elkészítésében és lebonyolításában, valamint összesítettem a meghívotti listákat az EHÖK rendezvényeihez. A kapcsolódó nagyobb volumenű adminisztratív jellegű feladatok, így a befizetések, regisztrációk ellenőrzése és ezek kapcsán a Gazdasági Hivatallal való napi szintű kapcsolattartás is tevékenységem részét képezte. Ugyan a Gólyatábort illetően pozitív visszajelzés érkezett a hallgatók gördülékeny helyszíni regisztráltatásával kapcsolatban, szükség van az ezt megelőző adatrögzítési-és egyeztetési rendszer optimalizálására.

A Főtitkári tájékoztatásnak megfelelően irattárazás alatt van a 2020-as dokumentáció, és zajlik ennek szétválogatása és adminisztrálása. Még év elején sikeresen teljesítettük az 2018-19 évre vonatkozó irattárazást, melyben nagy segítségre volt a Rektori Hivatal Igazgatási Iroda munkatársainak segítőkészsége.

Feladataim ellátása érdekében folyamatos kapcsolatban voltam az Okatatási és Tanulmányi Iroda, a Kommunikációs és Program Igazgatóság, a Jogi Iroda, valamint a Gazdasági Hivatal munkatársaival. A korábbi évek alatt kialakult jó viszonynak

köszönhetően az esetlegesen felmerült problémákat is hatékonyan tudtuk kezelni és megoldani.

Igyekeztem rendelkezésre állni személyes jelenléttel az irodában a nap bármely időszakában, emellett a felém irányuló mindennemű kérdésekre és megkeresésekre is igyekeztem a lehető legjobb tudásom szerint válaszolni. Összességében sikeresnek ítélem meg az idei évet, több területen is sikerült fejlesztéseket és jó kapcsolatokat elérni, és bízom benne, hogy az EHÖK az elkövetkezendőkben is ezen az úton fog tud maradni.

Tisztelettel:

Molnár Anna sk.
EHÖK adminisztrációs referens