



### Év végi beszámoló 2022

**Rybár Petra Réka**

**EHÖK irodavezető**

2022. január 6. óta töltöm be az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat irodavezetői tisztségét, mely feladatkörök ellátására az EHÖK Alapszabály 26. § (1) bekezdésének értelmében kaptam feljogosítást, miszerint „Az EHÖK irodavezetőjét az Elnökség szavazás útján, minősített többséggel választja az Elnök javaslata alapján.”. Az EHÖK irodavezető feladatai az Alapszabály 26. § (4) bekezdésének értelmében:

- 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.”

Az állandó jellegű feladataim ellátása a napi teendőimben is megjelentek. Irodavezetőként Dibusz Bendegúz elnök munkáját segítettem a rám bízott feladatok teljesítésével, Tóth Viktória gazdasági elnökhelyettessel karöltve készítettem el a közéleti és demonstrátori ösztöndíjak dokumentációit, továbbá segítettem Lázár Luca rendezvényszervezésért felelős elnöki megbízottnak az adminisztratív jellegű munkálatokban.

Fontosabb eseti jellegű feladataim közé tartozott az orosz-ukrán háború kitörésekor történő adománygyűjtés koordinálása, az elektronikus ügyintézésre vonatkozó új szabályrendszerekkel kapcsolatos tárgyalások lebonyolítása, a kiemelt hallgatói rendezvények logisztikai felépítésének létrehozása, továbbá az NKE képvisellete több külső helyszíni rendezvényen.

Az irodavezetői tisztségem betöltése alatt 18 Elnökségi, és 6 Küldöttgyűlési ülés került összehívásra (elektronikusan és személyes jelenléttel igényelve összesen), előbbi esetében



# NEMZETI KÖZZSOLGÁLATI EGYETEM

## EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

36 darab, utóbbi esetében 7 darab határozatot készítettem el. Ezen felül 20 darab Ösztöndíjbíráló Bizottsági határozat és jegyzőkönyv készült el az év során. Az Elnökségi, valamint a Küldöttgyűlési ülések minden dokumentációja feltöltésre került az EHÖK weboldalára.

A HÖK mindennemű kötelezően irattárazandó példányának dokumentációja papír alapon tárolásra került az EHÖK irattárban, továbbá iktatásra került a Poszeidon elektronikus iktatórendszerben. Az idei évben újonnan a kari irodavezetők is alkalmazták az iktatórendszer használatát, ennek kezelésében nyújtottam segítséget kérdések esetén.

Az új iratkezelési protokollra vonatkozó szabályoknak megfelelően a HÖK részéről a kötelező dokumentációk továbbításra kerültek az illetékes személyeknek és szervezeti egységeknek. A visszatöltések folyamatosan történtek, melyek állapotáról tájékoztattam a kari irodavezetőket.

A dokumentációk könnyebb elérése és tárolása végett a közös Sharepoint mappa állandó frissítése és feltöltése megkönnyítette a napi munkavégzést. A mappák és fájlok rendszerezésre kerültek, valamint új mintadokumentumokat hoztam létre az adminisztráció újjáalakulása miatt.

A rendezvényszervezési dokumentálás is megújult, szigorításra került a bejelentés ideje, az árajánlatkérések és egyéb adminisztráció leadási határideje, így idén szinte minden rendezvény sikeresen zajlott. A közös visszajelző táblázatot napi szinten kezeltem, mely az akták mozgását követte nyomon, így mindenkinek látható volt a rendezvény papírozásának állapota.

Azért voltak sürgető bejelentések, de már az év elején sikerült olyan kapcsolatot teremteni a Gazdasági Hivatal, a Kommunikációs és Program Igazgatóság, továbbá az Oktatási és Tanulmányi Iroda munkatársaival, hogy készségesen álltak rendelkezésre az ügyintézés kapcsán. Ettől függetlenül a jövőben az ideinél is nagyobb figyelmet kell fordítani a határidők betartására.



# NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

## EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

A beszerzési eljárások és szolgáltatási megrendelések nagy része in-house, a Campus XXI. Szolgáltató Nonprofit Kft.-n keresztül kerültek teljesítésre, akikkel az év során napi szinten tartottam a kapcsolatot. Szerencsére velük is jó viszony alakult ki, így sem késedelmes beszerzés, sem utólagosan téves papírozás sem történt.

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

Állandó jelleggel készítettem el a hallgatók által igényelt közéleti tevékenység igazolásokat, valamint részt vettem a hallgatói parkolás pályázatainak bírálatában és teljes dokumentációjának elkészítésében.

A kiemelt hallgatói rendezvények során részt vettem a szerződések és ajánlatkérések elkészítésében és lebonyolításában, valamint összesítettem a meghívotti listákat az EHÖK rendezvényeihez. A rendezvénytervek negyedévenkénti aktualizálása, továbbá a reprezentációs nyilvántartási lista készítése gördülékenyebbé tette a KPI-vel való kommunikációt, és a segítségnyújtás napi szintűvé kerekedett.

A Főtitkári tájékoztatásnak megfelelően irattározás alatt van a 2018-19-es dokumentáció, és zajlik ennek szétválogatása és adminisztrálása. Még év elején sikeresen teljesítettük az 2014-17 évre vonatkozó irattározást. A Poszeidon rendszer még nem fed le minden hatáskört, mely a HÖK tevékenységéhez szükséges lenne, ezzel kapcsolatban a jövőben még egyeztetések szükségesek.

Képviselem az egyetemet külső helyszíneken is, a HÖÖK szervezett közgyűlésein és vezetőképzőin, az EFOTT 2022 Fesztiválon, a Pont ott Parti 2022-n, továbbá a Tranziton is.

Igyekeztem rendelkezésre állni személyes jelenléttel az irodában a nap bármely időszakában, emellett a felém irányuló mindennemű kérdések megválaszolásában. Összességében sikeresnek ítélem meg az idei évet, több területen is sikerült fejlesztéseket



# NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

## EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

és jó kapcsolatokat elérni, és bízom benne, hogy az EHÖK az elkövetkezendőkben is ezen az úton tud maradni.

Tisztelettel:

Rybár Petra Réka sk.  
EHÖK irodavezető

 [EHOK@UNI-NKE.HU](mailto:EHOK@UNI-NKE.HU)

 1089 BUDAPEST ORCZY ÚT 1. ORCZY ÚTI KOLLÉGIUM F02