

Állatorvostudományi Egyetem

„Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Osztály”

Ügyrendje



Budapest, 2019.

1.1. Hatáskör:

- Hatásköre, döntési, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Osztály alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

1.2. Jogkör:

- A kötelezettségvállalási, aláírási jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.
- Ellenőrzési jogkör az Osztály alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

III. A Kommunikációs és Nemzetközi kapcsolatok Osztály részletes feladatai

1. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok osztály felépítése:

A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Osztály (továbbiakban: KNKO) élén az osztályvezető áll, aki feladatát a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el. Az osztályon belül 4 db csoport működik:

- a) Alumni iroda
- b) Kommunikációs és marketing csoport
- c) Projektmenedzsment csoport
- d) Rekrutációs és nemzetközi kapcsolatok csoport

2. Egyes munkakörökhöz vagy csoportok munkaköréhez tartozó feladatok:

- a) *Az Alumni iroda* az egyetem alumni tevékenységének tervezéséért, előkészítéséért és végrehajtásáért felelős operatív szervezet, amelynek keretében feladatai a következők:
 - o *kapcsolatteremtés az Állatorvostudományi Egyetem volt diákjai, illetve jelenlegi oktatói, kutatói között*
 - o *kapcsolatteremtés az Állatorvostudományi Egyetemhez szakmailag kapcsolódó személyek között*
 - o *az „Alumni Kedvezményrendszer” kialakítása, szolgáltatások szervezése, koordinálása*
- b) *Kommunikációs és marketing* csoport feladatai:
 - o *egyetemi rendezvények szervezése, koordinálása (program- és költségterv összeállítása, programok egyeztetése, megrendelések adminisztrációjának ügyintézése)*
 - o *szakmai konferenciák megvalósításának támogatása*
 - o *az egyetem PR, marketing és kommunikációs tevékenységével kapcsolatos ügyviteli, szervezési feladatok megtervezése, koordinálása*
- c) *Projektmenedzsment* csoport feladatai:
 - o *oktatási programok menedzselése, fejlesztése*
 - o *hallgatói szolgáltatások biztosítása, fejlesztése*

VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése

1. Az osztályvezető értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. Az osztályvezető a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz.
3. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, az osztályvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a szervezeti egység belüli képzés keretében történő átadása céljából.

IX. A szabadság kiadásának rendje

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő — különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett - szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik.
2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a kancellár részére határidőben történő átadásáért az osztályvezető felel.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon engedélyezés céljából bejelenteni a közvetlen felettesének.

X. A munkavégzés alapelvei

1. A szervezeti egység dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.
2. A szervezeti egység dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. Az osztályvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
4. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
5. A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
6. A szervezeti egység vezetője köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
7. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

1. sz. függelék

A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke

1. Szabadság nyilvántartás
 2. Folyamatábrák
 3. Alumni tagok nyilvántartás
 4. VIP-, sajtólista
 5. Honlap jogosultság kiosztás jegyzéke
 6. Éves rendezvényterv
 7. Érdeklődő diákok nyilvántartás
 8. Ügynök lista
 9. Nemzetközi iskolahálózatok lista
 10. Transzfer egyetemek lista
 11. Nemzetközi karrier tanácsadók nyilvántartás
-