

Elnöki Kabinet – feladatleírás

1. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) vezetési, irányítási feladatait a kabinetvezető látja el.
2. Az elnök tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységet a Kabinet végzi.
3. A Kabinet feladata különösen:
 - a) az elnök munkájának segítése;
 - b) az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása, különösen az elnöknek címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, iratok elnöki kiadmányozásának technikai és szervezési teendői;
 - c) a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
 - d) az ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése, a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
 - e) a Hatóság külső és belső kommunikációjával kapcsolatosan:
 - ea) sajtóval való kapcsolattartás biztosítása, a Hatóság sajtótevékenységének koordinálása;
 - eb) felelős a Hatóság kommunikációjáért, és az egységes hatósági arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemekért;
 - f) a Hatóság humánpolitikai kérdéseivel kapcsolatosan:
 - fa) ellátja a Hatóság személyügyi feladatait, kezeli a személyi iratokat;
 - fb) közreműködik a munkatársak kiválasztásában;
 - fc) segítséget nyújt az elnök munkáltatói jogköréből adódó feladatainak ellátásában;
 - fd) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munka-alkalmassági vizsgálatok koordinálásáról;
 - fe) elkészíti és továbbítja a személyi állománnyal kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentéseket;
 - ff) működteti a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítmény-értékelési rendszereket;
 - fg) ellátja az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatokat;
 - fh) koordinálja a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - fi) ellátja a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatokat;
 - fj) felméri a Hatóság képzési igényeit, szükségleteit, képzési tervet készít;
 - fk) ellátja a belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, és adminisztrációs feladatokat;
 - fl) ellátja a Tanács tagjai, valamint a kijelölt hatósági munkatársak vagyonynyilatkozatainak elkészítésével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az Országgyűlés Hivatala illetékes munkatársaival a tanácsstagok vagyonynyilatkozatait illetően, valamint az előírásoknak megfelelően tárolja a 2. függelék szerinti vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak vagyonynyilatkozatait (a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. függelék tartalmazza);

- g) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és figyelemmel kíséri a Hatósággal kapcsolatos jogszabályi változásokat;
- h) a főtitkár tanácsülésekkel és munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatai tekintetében
 - ha) előkészíti a Tanácsülések tárgyalási és tájékoztató anyagait a kialakított rendnek megfelelően időben megküldi a Tanács tagjainak;
 - hb) gondoskodik a tanácsülési jegyzőkönyvek szerkesztéséről, hitelesítéséről, illetve arról, hogy a hitelesített jegyzőkönyvet a Tanács tagjai megkapják;
 - hc) vezeti a Tanácstagok nyilvántartását és az abban történt változásokról tájékoztatja a Hatóság illetékes munkatársát, valamint gondoskodik a változások honlapon történő átvezetéséről;
 - hd) ellátja a Tanácstagok vagyonnyilatkozataival kapcsolatos feladatokat;
 - he) a főtitkár részére előkészíti a Tanács éves munkatervére vonatkozó javaslatot;
 - hf) ellátja az eseti munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat, előkészíti a munkabizottság ülésének napirendjéhez kapcsolódó előterjesztéseket;
- i) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai tevékenységét, támogatja a plenáris és a bizottsági üléseken való elnöki részvételt;
- j) intézi az Országházba, illetve az Országgyűlés Irodaházába történő – állandó és eseti – belépési engedélyeket, valamint a hivatali gépkocsik parkolási engedélyét;
- k) vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását;
- l) figyelemmel kíséri a Hatóság ügyintézését;
- m) részt vesz a Hatóság országgyűlési beszámolójának összeállításában;
- n) koordinálja a Hatóság hivatalos statisztikai tevékenységével összefüggő feladatait;
- o) az Elnök és a főtitkár által koordinálva szervezi, irányítja és végrehajtja a Hatóság stratégiai jelentőségű feladatait;
- p) részt vesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésében és közreműködik a Hatóság által benyújtott jogszabály-módosítási javaslatok kidolgozásában;
- q) közreműködik a közbeszerzési joggyakorlat egységesítése és támogatása érdekében folytatott kutatásokban, tanulmányokban;
- r) részt vesz általános jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben az egységes álláspont kialakítása érdekében kezdeményezett egyeztetéseken;
- s) feladatkörében elnöki tájékoztatók, továbbá útmutatók és szakmai kiadványok kiadására tesz javaslatot;
- t) gondoskodik a biztonsági vezetői feladatok ellátásáról;
- u) ellátja az EVBR és a BVBR működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.