

Elnöki Kabinet - feladateleírás

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) ellátja 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 vagyonyilatkozatainak elkészítésével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az Országgyűlés Hivatala illetékes munkatársaival a tanácstagok vagyonyilatkozatait illetően, valamint az előírásoknak megfelelően tárolja a 2. függelék szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak vagyonyilatkozatait (a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. függelék tartalmazza);
 - g) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében és figyelemmel kíséri a Hatósággal kapcsolatos jogszabályi változásokat;
 - h) a főtitkár tanácsulésekkel 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) előkészíti a Tanács éves munkatervére vonatkozó javaslatot;

he) ellátja az eseti munkabizottsági ülésekkel kapcsolatos, az Elnöki Kabinethez telepített hivatali feladatokat;

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) az egyes főosztályok közreműködésével összeállítja a Hatóság országgyűlési beszámolóját;

n) koordinálja a Hatóság statisztikai feladataival összefüggő tevékenységeit;

o) az elnök által meghatározott szempontok szerint ellátja vagy koordinálja 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.