

MAGYAR HONVÉDSÉG
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A munkakör megnevezése Klub titkár
- A munkakör célja a Klubba tömörült tagok mindennapi életének operatív irányítása.
- Közvetlen felettese a Küldöttgyűlés, a Klubtanács, a Klub elnöke,
- Közvetlen munkatársak az ügyvezetés tagjai
- Helyettesítési előírás az elnök, ügyvezető elnök, elnökhelyettes - informatikus, megosztva egymás között
- Követelmények legyen a Klub valamely tagozatának tagja, közéleti munkában való jártasság, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, kommunikációban való jártasság, jogszabály ismeret,
- Munkaköri specifikáció iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
kompetenciák: jó szervező, kommunikáció, jó szerkesztő
- Feladat:
 1. folyamatos kapcsolattartás a tagozatok vezetőségeivel, különösen az elnökökkel és a titkárokkal,
 2. közreműködik a Klub munka és gazdálkodási terveinek előkészítésében, a munka megszervezésében,
 3. vezeti és őrzi a nyilvántartásokat, határozatokat, szervezeti okiratokat és egyéb okmányokat,
 4. felügyeli a klubhelyiséget és a rendezvényeket, pontosítja a teremelosztást,
 5. irányítja a Klub újság – Budapesti Obsitos – szerkesztését, intézi a nyomdába történő leadást a Honvéd Kulturális Központon keresztül
 6. képviseli a Klubot, más szervezetek irányában az elnökkel, ügyvezető elnökkel, elnökhelyettesekkel egyidejűleg, de önállóan is elláthatja,
 7. együttműködik a Stefánia Palota Honvéd Kulturális Központ rendezvényszervező részlegével,
 8. előkészíti, begyűjti az elismerésekre javasoltak előterjesztését, felterjeszti

- azokat a megfelelő szervekhez,
9. a rendeletekben meghatározott határidőkre és követelményeknek megfelelően összegyűjti, felterjeszti a szükséges előterjesztéseket /kiegészítő egyenruha, autóbusz, műsor, rendezvények helyszín és eszköz biztosítása, stb./,
 10. havi rendszerességgel elkészíti a tagozat elnökök részére szóló feladatok és rendezvények pontosítását,
 11. felelős és intézkedik a különféle műsorfüzetek, tájékoztatók, figyelemfelkeltő anyagok időbeni megszerzéséért és szétosztásáért,
 12. operatív ügyintézésel koordinál, váratlan feladatokat old meg,
 13. részt vesz a Klub rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, a köznapi rend visszaállításában,
 14. szükség szerint helyettesíti a munkabizottságok elnökeit
 15. a Klub bankszámlája felett – másodmagával - aláírási joggal rendelkezik,
 16. figyelemmel kíséri, segíti az együttműködési szerződések eredményes végrehajtását.
 17. az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság 1 Katonai – Igazgatási Központ - Budapest – parancsnokság értesítése alapján, tájékoztatást ad a tagozatok elnökeinek/titkárainak felterjesztések előkészítéséről , esetleges kiértékelésekről, berendelések helyéről és időpontjáról ,

- | | |
|--------------------|--|
| - Hatáskör | hatásköre kiterjed a Klub szervező és irányító tevékenységére, |
| - Felelősség | a jogszabályok és az Alapszabály szerinti működés biztosítása,
a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok megléte, rendelkezésszerű használata,
a határidő betartatása és megtartása. |
| - Munkakapcsolatai | |
| - belső | rendszeresen beszámol az ügyvezetésnek,
kapcsolatot tart a tagozatok elnökeivel és titkáraival, |
| - külső | kapcsolatot tart a HM és a HVK megfelelő szerveivel,
legyen kapcsolata az írott sajtó nyomdájával,
együttműködés a Honvéd Kulturális Központ informatikai rendszergazdájával. rendezvényszervezőjével, |

Ezen munkaköri leírást a Klubtanács 2020. január 21-i ülésén elfogadta.