



MAGYAR HONVÉDSÉG
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA
1143 Budapest, Stefánia út 34.

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 ügyintézással 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 | jogszabályok és az Alapszabály szerinti működés biztosítása,
rendelkezésre bocsátott leltári anyagok megléte, rendeltetésszerű használata,
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.-i ülésén elfogadta.