




DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
KOMMUNIKÁCIÓS IRODA ÜGYREND

Dunaújváros
2020

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS IRODA ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (8). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 22-2020/2021. (2020.09.01.) számú
határozattal elfogadva**

Hatályos: 2020. szeptember 2. napjától



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. § Az ügyrend hatálya.....	4
2. § Az ügyrend célja, tartalma.....	4
II. A KOMMUNIKÁCIÓS IRODA FELÉPÍTÉSE, TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	4
3. § Az Iroda hatás- és feladatköre	4
4. § Az Iroda felépítése.....	5
5. § Az irodavezető feladatai.....	5
6. § A kommunikációs munkatárs feladatai.....	6
7. § A PR és marketing munkatárs feladatai.....	6
8. § A rendezvényszervező feladatai.....	6
9. § A szervezeti egység munkamegosztása.....	7
10. § A munkafolyamatok irányítása, feladatok kiosztása	7
11. § Dokumentumok kezelése.....	7
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy foglalkoztatása közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Kommunikációs Iroda (továbbiakban: Iroda, röviden: KI) által végzett valamennyi tevékenységre.

2. § Az ügyrend célja, tartalma

- (1) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem, röviden: DUE) belső szabályzataival összhangban meghatározza az Iroda feladatait, tevékenységi köreit, felépítését.
- (2) Az ügyrend tartalma:
 - a. meghatározza az Irodán belül, tevékenységi körönként a vezetői és más alkalmazottak feladat-, hatás- és jogkörét,
 - b. szabályozza az egyes feladatok folyamatait,
 - c. kialakítja az Iroda együttműködésének menetét az Egyetem más szervezeti egységeivel.

II. A KOMMUNIKÁCIÓS IRODA FELÉPÍTÉSE, TEVÉKENYSÉGI KÖREI

3. § Az Iroda hatás- és feladatköre

- (1) Az Iroda, a Rectori-Kancellári Kabinet kommunikációs és protokoll, rendezvényszervező és lebonyolító tevékenységét végző szervezeti egysége, élén az irodavezető áll.
- (2) Az Iroda irányításán keresztül, a kabinetvezető felel az Egyetem kommunikációs és protokoll tevékenységéért, felügyeli az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, központi rendezvények lebonyolítását.
- (3) Az Iroda feladata a márkanév – hírnév és pozíció, valamint az identitás – erősítésével a hallgatói létszám megtartása, növelése, és támogatók szerzése. E tevékenység keretében gondoskodik a minőségi médiaképes, felhasználóbarát, hivatalos/megbízható interaktív tájékoztatásról, amely erős belső marketingszemléletű kommunikációra, média- és partnerkapcsolat-szervezésre, kapcsolatépítésre és együttműködésre épül.
- (4) Feladata továbbá a beiskolázási kampány irányítása (kiállítások, középiskolai road-showk), pályázati rendezvények megvalósítása, az arculati elemek, reprezentációs anyagok kialakítása, fejlesztése, PR-tevékenység, médiakapcsolatok kialakítása és ápolása, valamint a honlapon az Egyetem híreinek naprakész megjelenítése.
- (5) Az Iroda hatásköre alá tartozik az intézmény területén elhelyezendő plakátok kihelyezésének menedzselése.



- (6) Az Iroda vezetője, a Rektori-Kancellári Kabinet vezetőjével együttműködve menedzseli az intézmény felsővezetésének kommunikációs megjelenéseit, s ellátja az intézmény szóvivői feladatait.

4. § Az Iroda felépítése

- (1) Az Iroda közvetlen irányítását az irodavezető végzi. Irányítja az Iroda mindennapi folyamatait, kommunikációs kérdésekben pedig döntéselőkészítő munkát végez a kabinetvezető, valamint a felsővezetés részére.
- (2) A kommunikációs munkatárs segíti az irodavezető munkáját, javaslatot tesz az egyes feladatkörébe tartozó tevékenységek átszervezésére.
- (3) A PR és marketing munkatárs felel az Egyetem beiskolázási tevékenységeinek koordinálásáért és lebonyolításáért, az Egyetem megjelenésének és arculatának felépítéséért, valamint ezekre javaslattal élhet.
- (4) A rendezvényszervező felel az egyetemi élet szerves részét képező rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért.

5. § Az irodavezető feladatai

- (1) A Kommunikációs Iroda vezetője, az alábbi feladatokat látja el:
 - a. irányítja a szervezeti egység munkáját,
 - b. képviseli a szervezeti egységet az Egyetem testületei és vezetői előtt, továbbá az intézményen kívüli szervezetek vonatkozásában a belső szabályzatokban foglalt körben,
 - c. gondoskodik a pénzügyi eszközök felhasználásáról a szervezeti egység költségvetése alapján,
 - d. előkészíti a humánerőforrás fejlesztéshez szükséges döntéseket,
 - e. átruházott jogkörben gyakorolja a szervezeti egység alkalmazottai feletti munkairányítási, ellenőrzési és szabadságkiadási jogköröket,
 - f. javaslatot tesz a kabinetvezető felé a közalkalmazottak felvételére, jogviszonyuk megszüntetésére, az Iroda optimális személyi állományára a költségvetésben jóváhagyott létszám- és bérkerettel gazdálkodva,
 - g. gondoskodik a közalkalmazottak megfelelő munkakörülményeiről,
 - h. részt vesz az intézményi szintű projekt feladatok megvalósításában, ellátja mindazt a feladatot, amivel a felsővezetés és a kabinetvezető megbízza,
 - i. gondoskodik a törvényesség, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak maradéktalan betartásáról és végrehajtásáról,
 - j. gondoskodik a minőségbiztosítási kézikönyvben foglaltak betartásáról,
 - k. biztosítja a rendelkezésre álló munkaerővel és technikai eszközökkel való optimális gazdálkodást,
 - l. döntéselőkészítő, szervezési és lebonyolítási feladatot lát el az Egyetem beiskolázási kampányának tekintetében,



- m. kialakítja és ápolja az Egyetem PR és médiakapcsolatait,
- n. kialakítja és ellátja az Egyetem belső és külső kommunikációs stratégiáját,
- o. segíti az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek kommunikációs tevékenységét,
- p. gondoskodik az igénybe vett szolgáltatásokról, illetve azok működésének folyamatos ellenőrzéséről,
- q. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a kabinetvezető vagy a felsővezetés megbízza,
- r. kapcsolattartás az érdekelt felekkel,
- s. ellátja az Iroda adminisztrációs feladatait,
- t. helyettese a PR és marketing munkatárs.

6. § A kommunikációs munkatárs feladatai

- (1) A kommunikációs munkatárs, a mindennapi tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:
- a. segíti az irodavezető munkáját,
 - b. az Egyetem honlapján megjelenő cikkek megírása, közzététele,
 - c. javaslatot tesz az Egyetem online és offline megjelenésére és tartalmára,
 - d. javaslatot tesz az Egyetem kommunikációs stratégiájára,
 - e. grafikai anyagokat készít az Egyetem belső és külső kommunikációjához, kommunikációs stratégiájához,
 - f. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az irodavezető vagy a kabinetvezető megbízza,
 - g. helyettese a PR és marketing munkatárs.

7. § A PR és marketing munkatárs feladatai

- (1) A PR és marketing munkatárs feladatai:
- a. javaslatot tesz az Egyetem külső és belső megjelenésére, arculatára,
 - b. intézmény beiskolázási tevékenységeinek szervezése, koordinálása
 - c. aktív részese az Egyetem kommunikációs stratégiájának kialakításában,
 - d. koordinálja a PR és marketing tevékenységeket,
 - e. javaslatot tesz az Egyetem online és offline megjelenésére és tartalmára,
 - f. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az irodavezető vagy a kabinetvezető megbízza,
 - g. helyettese a kommunikációs munkatárs.

8. § A rendezvényszervező feladatai

- (1) A rendezvényszervező feladatai:
- a. az egyetemi élet elválaszthatatlan részét képező rendezvények teljes körű szervezése és lebonyolítása, dokumentálása (kivétel ez alól a hallgatói rendezvények),



- b. kapcsolattartás az érdekelt felekkel,
- c. javaslatot tesz a területéhez tartozó folyamatokra,
- d. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az irodavezető vagy a kabinetvezető megbízza,
- e. távolléte vagy akadályoztatása esetén, a feladatait az irodavezető látja el,
- f. rendezvényt megelőző ajánlat kalkulációk készítése.

9. § A szervezeti egység munkamegosztása

- (1) Az Iroda működése során, az egyes feladatkörök pontosan elhatárolásra kerülnek. Ennek alapján az irodavezető az intézmény stratégiai irányvonalának megfelelően irányítja a szervezeti egység munkáját.
- (2) Az ügyrendben felsoroltakon kívül, az egyes munkavállalók kötelesek eleget tenni a munkaköri leírásban rögzítetteknek, valamint rendkívüli feladatkörökkel is felruházhatóak szükség szerint az irodavezető utasításai alapján, a munka törvénykönyvével harmóniában.

10. § A munkafolyamatok irányítása, feladatok kiosztása

- (1) A kabinetvezető közvetlenül irányítja az irodavezető tevékenységét.
- (2) Az Iroda tevékenységét a Kommunikációs Iroda vezetésével megbízott személy koordinálja.
- (3) Az irodavezető részt vesz a Mátrix értekezleten, ezt követően pedig megtartja saját egységén belül az Egységértekezletet, melyen az Iroda rövid távú feladatai kerülnek meghatározásra, illetve kijelölésre.
- (4) A TV Stúdió koordinátor munkatárs feladatai, a Kommunikációs Iroda (KI) vezetője által kerülnek meghatározásra előre ütemezetten. A KI vezetője a feladatokról minden esetben egyeztet a TTI igazgatójával és a Kommunikáció-és Médiatudományi Tanszék vezetőjével.
- (5) A Kommunikációs Iroda rendezvényszervező munkavállalója a rendezvények lebonyolításánál és az azt követő átvételi folyamatoknál együttműködik a Műszaki Szolgáltató Központ műszaki ügyintéző munkatársával.

11. § Dokumentumok kezelése

- (1) Az Iroda adminisztrációs feladatait az irodavezető látja el. Minden, a szervezeti egységhez szorosan kapcsolódó dokumentáció iktatására köteles, mely a szervezeti egység munkájához elengedhetetlen - illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt előírja -, valamint gondoskodik azok őrzéséről.
- (2) Az Iroda, a kifelé irányuló levelezés során saját iktatóazonosítást alkalmaz. A bejövő levelek, számlák esetében az adminisztrációt végző úgy jár el, hogy a teljesítés igazolást és az utalványozást követően az eredeti bizonylatokat a Gazdasági Igazgatóság számára



visszajuttatja, és gondoskodik azok másolati példányának irattározásáról a szervezeti egységen belül.

- (3) Az (1) és (2) bekezdések vonatkozásában, az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései irányadóak.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet, a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa a 22-2020/2021. (2020.09.01.) számú határozatával elfogadta, hatályba 2020. szeptember 2. napjával lép.

Dunaújváros, 2020.09.01.

Dr. habil. András István
rektor
Szenátus elnöke



Kiss Ádám Sándor
kancellár