

**A Magyar Könyvvizsgálói Kamara
Budapest Fővárosi Szervezetének
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének ideje:
2025. március 1.**

**A MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI
KAMARA BUDAPEST FŐVÁROSI SZERVEZETÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, valamint a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Alapszabálya rendelkezései alapján a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Budapest Fővárosi Szervezete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg.

I.

MKVK Budapest Fővárosi Szervezete

1. Az MKVK Budapest Fővárosi Szervezete (továbbiakban: területi szervezet) az MKVK (továbbiakban Kamara) önkormányzattal rendelkező területi szerve, nem jogi személy, feladatait a választott szervei útján gyakorolja.

Székhelye:	Budapest, Szentkirályi utca 13. I/3a
Telefonszám:	+36 1 484-08-38
E-mail címe:	budapest@mkvkbp.hu
Honlap:	budapest.mkvk.hu
Alszámlát vezető pénzintézet:	Raiffeisen Bank Zrt.
Pénzforgalmi jelzőszáma:	12010855-01283148-00200009

A területi szervezet illetékességi területe az elnevezésében szereplő megye közigazgatási területe, a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Budapest Fővárosi Szervezete illetékességi területe Budapest közigazgatási területe.

2. A területi szervezet feladatai

Szakmai érdekképviseleti feladatokat lát el, úgymint:

1. Ellátja a működési területén a könyvvizsgálók szakmai érdekképviseletét szakmai, gazdasági és jogi kérdésekben,
2. kapcsolatot tart a működéséhez kapcsolódó gazdasági szereplőkkel, hatóságokkal,
3. támogatja a kamara által jóváhagyott szakmai és etikai normák betartását,
4. a könyvvizsgálói tevékenységgel összefüggő kérdésekben véleményt nyilvánít és javaslatot tesz.

Közreműködik a központi adminisztratív feladatok ellátásában, úgymint:

1. Tagi nyilvántartással összefüggő feladatok végzése,
 - a) tagfelvételi eljárásokban közreműködés,
 - b) tagsági jogviszony megszüntetése, tagság szüneteltetése, státusz módosítással kapcsolatos feladatokban közreműködés,
 - c) közreműködés a kizárási folyamatok lebonyolításában,
 - d) tagi adatszolgáltatási kötelezettség során tagi adatkezelés, adatszolgáltatás technikai segítése.

- e) tájékoztatja a fegyelmi megbízottat a területi szervezethez tartozó kamarai tag könyvvizsgáló(k)nál vélelmezett fegyelmi vétség(ek)ről, arra (azokra) felhívja az érintett könyvvizsgáló(k) figyelmét,
 - f) a fegyelmi bizottságot tájékoztatja arról, ha tapasztalata alapján illetékességi területén vagy azon kívül jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet nem kamarai tag, vagy jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet szüneteltető kamarai tag könyvvizsgáló végez,
2. Kamara határozatainak végrehajtása, illetve a végrehajtás támogatása.
 3. Működteti és napra készen tartja a területi szervezet honlapját a könyvvizsgálók naprakész tájékoztatásának érdekében.

Oktatási és továbbképzési feladatokat lát el, úgymint:

Oktatási és továbbképzési feladatok lebonyolításával, valamint az azokkal összefüggő adminisztrációs feladatokkal támogatja a könyvvizsgálók kötelező kreditpontos oktatásának teljesítését:

1. ellenőrzi a területi szervezethez tartozó kamarai tag könyvvizsgálók továbbképzési kötelezettségének teljesítését
2. oktatásokat, kreditpontos oktatásokat, könyvvizsgálói esteket, szakmai konzultációkat szervez,
3. térítéses szakmai tanfolyamokat (pl. informatikai oktatások) szervez nem profitorientált módon,
4. egyéb ingyenes kreditpontos továbbképzési lehetőséget biztosít a tagjai számára,
5. külső oktatási szervezetek oktatásaival összefüggő feladatokat lát el annak érdekében, hogy a könyvvizsgálók szakmai képzésének lehetőségeit bővítse,
6. kapcsolatot tart a kamarai tagokkal (szakmai tanácsadás, konzultációk szervezése, szakmai összejövetel rendezése).

Rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat lát el, úgymint:

1. megszervezi és lebonyolítja a területi szervezet éves taggyűlését,
2. szükség szerint rendkívüli taggyűlést szervez,
3. tagjai számára rendezvényeket szervez a szakmai identitás és az összetartozás erősítése érdekében,
4. tagjai számára közösségépítő, társasági rendezvényeket szervez.

A területi szervezet gazdálkodási jogosultsággal rendelkezik, gazdálkodási, számviteli feladatai, úgymint:

1. működteti a területi szervezet irodáját a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Alapszabályának rendelkezései alapján és a hatályos kamarai szabályzatok alapján,
2. éves költségvetési tervet készít a Kamara által jóváhagyott költségvetési terv alapján,
3. elkészíti az éves pénzügyi és szakmai beszámolót,
4. ellátja a munkaidő és munkaszervezéssel kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli feladatokat.

II.

Szervezeti felépítés

- taggyűlés,
- elnökség
 - elnök
 - alelnök
 - elnökségi tagok
- küldöttek
- irodai alkalmazottak

II/1.

A taggyűlés

A taggyűlés a területi szervezet legfőbb szerve, A Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, valamint a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Alapszabálya rendelkezései által meghatározott kérdésekben döntést, határozatot hoz.

A taggyűlés feladatait a mindekor hatályos kamarai törvény és az alapszabály határozza meg.

A taggyűlésre meg kell hívni a kamara elnökét, valamint a területi szervezethez tartozó pártoló személyeket, pártoló szervezetek vezető tisztségviselőit és szenior könyvvizsgálókat.

II/2.

A területi szervezet elnöksége

1. A területi szervezet elnöksége 3–5 főből álló testület, amelynek tagjait, közülük a területi szervezet elnökét, alelnökét a taggyűlés 5 évre választja meg. Az elnökség tagjává csak a területi szervezethez tartozó, a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgáló tevékenységet nem szüneteltető kamarai tag könyvvizsgáló választható meg. Az elnökség tagjainak, ezen belül az elnök és az alelnök megválasztására – az alapszabályban foglalt eltérésekkel – a kamara választási szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni. A területi szervezet elnöksége feladatait a kamarai törvény előírásainak megfelelően, valamint a hatályos Alapszabály alapján látja el.
2. A területi szervezet elnökségi ülését az elnök hívja össze. Az elnökségi ülésre a meghívókat elektronikus úton küldi meg. Az elnökség szükség szerint tart ülést.
3. Az elnökség ülésére minden elnökségi tagot a hely, az időpont, a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 7 napnak kell lennie. A meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez kapcsolódó írásos előterjesztést, feltéve, ha ilyen készült, illetve annak elkészítését az alapszabály kötelezővé teszi. A meghívót a tagokhoz olyan módon kell eljuttatni, hogy annak ténye igazolt legyen. Az elnökség ülésére – tanácskozási joggal – olyan személy/szervezet is meghívható, akinek/amelynek a részvétele a napirend tárgyalásán indokolt. A meghívók elektronikus úton is kiküldhetők.
4. Az elnökségi ülésről – a hozott határozatokat is magában foglaló – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülést levezető személy, az ülésen megjelent tagok közül hitelesítőnek megválasztott 1 tag, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. Az elnökség által hozott határozatokról az „Elnökség határozatai” könyvében folyamatos nyilvántartást kell

vezetni. A határozatokat meghozataluktól számított 15 napon belül az előbbi könyvbe be kell vezetni.

5. A területi szervezet elnökségi üléseire vonatkozóan a Kamara Alapszabályában foglaltakat köteles betartani.

II/3.

Az elnök

A területi szervezet elnöke feladatait a kamarai törvény előírásainak megfelelően, valamint az Alapszabály vonatkozó előírásai alapján látja el:

1. felelős a területi szervezet törvényes működéséért,
2. irányítja, ellenőrzi a területi szervezet taggyűlése és elnöksége, a kamara küldöttgyűlése és elnöksége által hozott határozatok végrehajtását,
3. gondoskodik a „Taggyűlés határozatai” és az „Elnökség határozatai” könyvének vezetéséről,
4. irányítja, összehangolja, szervezi, ellenőrzi az elnökség tagjainak tevékenységét,
5. előkészíti/készítteti, levezeti a taggyűlést és az elnökség üléseit,
6. a területi szervezet nevében, a területi szervezet pénzügyi előirányzatainak terhére kötelezettség- vállalási és utalványozási jogot gyakorol, úgy, hogy az önálló kötelezettség vállalás felső határa területi szervezet pénzügyi tervén belül korlátlan, azzal, hogy 2 millió Ft felett a kamara főtitkárának ellenjegyzése szükséges,
7. dönt, illetve intézkedik a területi szervezet mindazon ügyében, amelyek nem tartoznak a taggyűlés, az elnökség, mint testület feladatkörébe,
8. adatfelelősként jóváhagyja a területi szervezet honlapján közzéteendő információkat,
9. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a területi szervezet taggyűlésének és elnökségének határozata, valamint ez utóbbi testület ügyrendje, a kamara alapszabálya, más szabályzata a feladatkörébe utal.

II/4.

Az alelnök

A területi szervezet alelnöke feladatait a kamarai törvény előírásainak megfelelően, valamint az Alapszabály vonatkozó pontjai alapján látja el.

- segíti az elnököt munkájában,
- az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti, valamint így jár el akkor is, ha a területi szervezetnek nincs elnöke,
- szervezési, ügyintézési, nyilvántartási, kapcsolattartási, ellenőrzési feladatokat lát el,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a területi szervezet taggyűlésének és elnökségének határozata, valamint a területi szervezet elnöke, a kamara alapszabálya, más szabályzata a feladatkörébe utal.

II/5.

1. Az elnökségi tagok

2. javaslatot tesznek az elnök részére a szakmai munkában szükséges intézkedésekre,
3. szakmai kérdésekben állásfoglalást alakítanak ki és véleményt nyilvánítanak,

4. az egységes szemlélet és eljárás érdekében közreműködnek szakmai iránymutatások közreadásában,
5. gondoskodnak a meg nem válaszolt kérdések továbbításáról a Szakértői Bizottság felé, ellátják az írásban adott válaszok továbbítását,

Oktatási elnökségi tag (1 fő)

1. javaslatot tesz a szakmai továbbképzési programok témáira, az oktatás időtartamára,
2. együttműködik ezek megszervezésében és lebonyolításában,
3. javaslatot tesz és végleges tervet dolgoz ki a szabadon választott oktatási terv megosztását ill. annak ellenőrzését illetően,
4. ellátja mindazon egyéb feladatokat, melyeket az elnök ill. az elnökség jelöl ki számára.

Gazdasági elnökségi tag (1 fő):

1. összeállítja és javaslatot tesz az éves üzemgazdasági tervre, annak szöveges indoklására
2. összeállítja az éves beszámoló részét képező eredménykimutatás és mérleget (pénzügyi tervet)
3. ellátja mindazon egyéb feladatokat, melyeket az elnök ill. az elnökség jelöl ki számára.

Fegyelmi ügyeket koordináló elnökségi tag (1 fő):

1. figyelemmel kíséri a gyakori fegyelemsértéseket és etikai vétségeket,
2. ellátja mindazon egyéb feladatokat, melyeket az elnök ill. az elnökség jelöl ki számára.

II/4.

A küldöttek, pótküldöttek

A területi szervezet küldöttei útján gyakorolja jogait és kötelezettségeit a Kamara küldöttgyűlésében. A területi szervezet küldötteinek száma mindenkor a hatályos kamarai törvény és a Kamara Alapszabálya alapján kerül megválasztásra.

A kamarai törvény változásának következtében a küldötti létszám változik, a Budapesti Szervezetre vonatkozóan a következő szabály határozza meg a küldötti kétszámot:

Ha a területi szervezethez tartozó, jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet nem szüneteltető kamarai tag könyvvizsgálóknak a választók végleges névjegyzéke szerinti létszáma meghaladja a 25 főt, a területi szervezet további 25 tagonként 1–1 (egy-egy) küldöttet választ.

A közép-magyarországi régióhoz tartozó Budapest Főváros területi szervezethez tartozó, jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet szüneteltető kamarai tag könyvvizsgálók minden választási ciklusban jogosultak maguk közül 3 (három) küldöttet választani.

A jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet nem szüneteltető küldöttek választása során a meg nem választott jelöltek közül a legtöbb szavazatot kapó legfeljebb 3 jelölt a rájuk adott szavazatok sorrendjében a területi szervezet pótküldöttjévé válnak. A jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet szüneteltető küldöttek választása során a meg nem választott jelöltek közül a legtöbb szavazatot kapó jelölt szüneteltető pótküldöttjévé válik.

Az Alapszabályban rögzítettek szerint összehívott küldöttgyűléseket megelőző egy héten belül a

területi szervezet elnöke küldött értekezletet hív össze a küldöttgyűlés napirendi pontjainak megvitatására.

III.

Ügykezeltre vonatkozó rendelkezések, az irodai alkalmazottak munka végzése

1. A területi szervezet ügykezelését az irodai alkalmazott munkavállalók végzik.
2. A területi szervezet alkalmazottainak munkaideje: heti 40 munkaóra. Munkavégzésük ideje hétköznap hétfőtől péntekig 8.00 – 16.30 óra, péntek 8.00 – 14.00 óra
3. A munkavállalók munkájának beosztása és a munkafegyelem biztosítása – az elnök ellenőrzése mellett az irodavezető feladatkörébe tartozik. A munkavállalók munkaköri leírását az Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
4. A területi szervezet alkalmazottait az ebben a minőségükben tudomásukra jutott tények tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
5. A területi szervezethez érkezett minden iratot és a szervezetet elhagyó minden iratot, személyes adatot a GDPR hatályos szabályai szerint kell kezelni.
6. A területi szervezet nyilvántartása (a területi szervezethez tartozó társaságok, aktív és szüneteltető tagok listái) az integrált informatikai rendszerben (ORG-SYS) érhető el.
7. A területi szervezet iratainak irattári kezelésére, selejtezésére vonatkozó hatályos jogszabályok és a központi utasítások irányadóak.

IV.

Aláírási jogosultság

1. A szervezet elnöke minden kiadmányt jogosult aláírni.

V.

Gazdálkodás

A területi szervezet a kamara pénzügyi tervének részeként, a kamara küldöttgyűlése által jóváhagyott pénzügyi tervben szereplő előirányzatok felett gazdálkodási jogosultsággal rendelkezik.

Bevételek

- a) A kamara központja által átengedett bevétel. Az átengedett bevételeket elvonni nem lehet, az abból elért megtakarításokat a következő pénzügyi évben a területi szervezet tevékenysége színvonalának növelésére fordíthatja.
- b) a területi szervezet rendezvényein résztvevők által fizetett részvételi díj,
- c) a kamara központi szervezeteitől átvállalt egyéb feladatok ellátásáért kapott térítés,
- d) egyéb és pénzügyi bevételek.

Költségek:

- a) a működés személyi, dologi költségei,
- b) a továbbképzés előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos költségek,

c) a területi szervezet rendezvényeinek (szakmai összejövetel, tájékoztató, előadás, konzultáció, egyéb és társasági rendezvények) költségei,

d) a területi szerv elnöke által vállalt egyéb, a területi szervezet működése által indokolt kötelezettségekkel kapcsolatos költségek.

VI.

Ügyfélfogadás

A területi szervezet Irodájának ügyfélfogadási rendje:

Hétfő – csütörtök: 9.00 – 15.00

Péntek: 9.00 – 13.00

Elnöki rendelkezés alapján az ügyfélfogadás (ideértve a telefonos és/vagy elektronikus kapcsolattartást is) rendje ettől eltérő is lehet. Az eltérő ügyfélfogadási időket a helyi szervezet honlapján kell közzétenni.

Az SZMSZ melléletei

1. sz. melléklet: az MKVK Fővárosi Szervezet irodai dolgozók munkaköri leírása

1. számú melléklet: AZ MKVK FŐVÁROSI SZERVEZET IRODAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: irodavezető

1. Általános, az iroda működtetéséhez kapcsolódó feladatok, úgymint:
 - személyi feladatok: az irodai munkavállalók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, kapcsolattartás az elnökséggel, az elnökségi határozatok végrehajtása,
 - iroda működtetése, ezen belül: társasházi képviselő, kapcsolattartás a közművekkel és egyéb szolgáltatókkal, karbantartások, javítások megszervezése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok ellátása stb.
2. Pénzügyi, gazdasági feladatok, úgymint:
 - kimenő számlák és bejövő számlák kezelése, havi feladás készítése a központi könyveléshez,
 - bankszámla és házipénztár kezelése,
 - év végi zárás előkészítése, leltározási feladatok megszervezése, végrehajtása,
 - éves beszámoló előkészítése, az ahhoz szükséges adatok beszerzése, ellenőrzése,
 - pénzügyi gazdasági terv elkészítésének támogatása,
 - a jóváhagyott pénzügyi gazdasági terv végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a központ által igényelt adatok szolgáltatása.
3. A tagi kötelezettségek támogatásához kapcsolódó feladatok, úgymint:
 - folyamatos segítségnyújtás a területi szervezet kamarai tagjainak az adminisztratív feladataik teljesítéséhez,
 - a kamarai tagi viszonytal kapcsolatos, a területi szervezetre tartozó nyilvántartási feladatok ellátása,
 - a feladatok végrehajtása során szoros együttműködés a kamarai központi apparátussal.
4. A kamarai tagok továbbképzésével kapcsolatos feladatok, úgymint:
 - a fővárosi szervezet által szervezendő rendezvények szervezési, lebonyolítási feladatainak ellátása, helyszín biztosítása, oktatók felkérése, szerződéskötés, és egyéb kapcsolódó szolgáltatások szervezése,
 - online oktatás esetén a Zoom, vagy egyéb video kommunikációs eszköz működtetése.
5. Egyéb rendezvények szervezésében, továbbképzéseken ellátandó feladatok, úgymint:
 - a fővárosi szervezet taggyűléseinek, értekezleteinek, elnökségi üléseinek előkészítése, megszervezése, helyszín biztosítása, a vendéglátás, valamint a reprezentációs feladatok koordinálása,
 - a fővárosi szervezet továbbképzési, társasági rendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása,
 - az elnökségi jegyzőkönyvek vezetése.
6. Technikai, informatikai feladatok, úgymint:
 - A fővárosi szervezet informatikai hálózatának, és technikai segédeszközeinek felügyelete, folyamatos működtetése,
 - A fővárosi szervezet honlapjának kezelése, aktualizálása,

- a kamara kapcsolódó informatikai rendszerének naprakész ismerete.

Az irodavezető a munkáját a kamara aktuális szabályzatai alapján végzi, és a főtitkári hivatal kamarára érvényes utasításait figyelembe véve látja el.

Az irodavezető munkáját a fővárosi szervezet elnöksége és közvetlenül a fővárosi szervezet elnöke irányítja.

Munkakör: Ügyintéző, Oktatási referens

1. Általános Adminisztratív Feladatok

- Jogszabályi és szabályozói előírások követése, az elnökségi döntések végrehajtása.
- Kapcsolattartás az MKVK Főtitkári Hivatalával.
- Online, telefonos és személyes ügyfélszolgálat ellátása.
- Napi adminisztrációs teendők ellátása: napi beérkező és kimenő posta kezelése, beérkező dokumentumok iktatása, feldolgozása.
- Irodai irattározás, archiválás, iratmegsemmisítés és selejtezés.

2. Kamarai Tagsági Viszonnal Kapcsolatos Feladatok

- Kapcsolattartás a fővárosi kamarai tagokkal, tagsággal kapcsolatos ügyek (pl. adatváltás, adatszolgáltatás rögzítés) intézése.
- Kamarai igazolások kiállítása
- Kamarai igazolványok, szárazbélyegzők és céges igazolások átadása és kezelése.
- Kamarai oktatásokkal kapcsolatos adminisztráció (kreditpontok rögzítése, igazolások kiállítása).

3. Gazdasági Feladatok

- Számlák, bankkivonatok érkeztetése és nyilvántartása.
- Banki utalások és a banki forgalom lehívása.
- Év végi leltár elkészítése.

4. Rendezvényszervezés és Továbbképzési Feladatok

- Taggyűlések, értekezletek, elnökségi ülések és egyéb rendezvények szervezése.
- Aktív részvétel a rendezvények előkészítésében, vendéglátásban, reprezentációs feladatok ellátása.
- Továbbképzések, kötelező oktatások szervezése, oktatói szerződések előkészítése és nyilvántartása.
- Oktatási és szakmai rendezvények lebonyolításában való közreműködés.

5. Technikai és Informatikai Feladatok

- Nyilvántartási rendszerek és informatikai szoftverek (ORG-SYS, Raiffeisen Bank Elektra, stb.) kezelése.
- Jelenléti ívek és szabadság engedélyek vezetése.

6. Speciális Oktatási Feladatok

- Szakmai továbbképzések, továbbképző tanfolyamok adminisztrációja a Szakmai Továbbképzési Szabályzatnak megfelelően.
- Statisztikák: éves, havi továbbképzési beszámolók összeállítása.
- Kreditpontok szűrése, figyelmeztető értesítések küldése.
- Előadások témájának és időpontjának egyeztetése, tájékoztató anyagok megszerkesztése.
- Oktatások és előadások lebonyolításában való aktív részvétel (zoom meghívók és regisztráció kezelése, technikai segítségnyújtás).

7. Egyéb Feladatok

- Reklamációk kezelése és ügyintézés oktatási vagy szakmai vitás ügyekben.
- Adócredit akkreditáció megrendelése.
- Irodában zajló minőség-ellenőrzési vizsgálatok technikai feltételeinek biztosítása, lebonyolításában való részvétel.

A Munkáltató Budapest Fővárosi Szervezete elnöke – illetve egyetértésével a fővárosi szervezet elnökségi tagjai, a kamara főtitkára, tisztségviselői, irodavezető – által a munkakörrel összefüggésben adott feladatok.

A munkavállaló köteles helyettesíteni közvetlen felettesét és/vagy kollégáit távollétük (szabadság, betegállomány stb.) esetén, biztosítva a munkafolyamatok zökkenőmentes működését.

Munkakör: Ügyintéző, Gazdasági Asszisztens

1. Általános Adminisztratív Feladatok

- Jogszabályi és szabályozói előírások követése, az elnökségi döntések végrehajtása.
- Kapcsolattartás az MKVK Főtitkári Hivatalával.
- Online, telefonos és személyes ügyfélszolgálat ellátása.
- Napi adminisztrációs teendők ellátása: napi beérkező és kimenő posta kezelése, beérkező dokumentumok iktatása, feldolgozása.
- Irratározás, archiválás, selejtezési feladatok.

2. Kamarai Tagsági Viszonnal Kapcsolatos Feladatok

- Tagsági kötelezettségekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok (adatváltás, adatszolgáltatás).
- Kamarai igazolások kiállítása
- Kamarai igazolványok, szárazbélyegzők és céges igazolások átadása és kezelése
- Kamarai oktatásokkal kapcsolatos adminisztráció (kreditpontok rögzítése, igazolások kiállítása).

3. Rendezvényszervezés és Továbbképzési Feladatok

- Taggyűlések, értekezletek, elnökségi ülések és egyéb rendezvények szervezése és előkészítése.
- Oktatási és szakmai rendezvények lebonyolításában való közreműködés.
- Zoom előadások előkészítése, technikai segítségnyújtás.

4. Technikai és Informatikai Feladatok

- Nyilvántartási rendszerek és informatikai szoftverek (ORG-SYS, Raiffeisen Bank Elektra, stb.) használatának ismerete.
- Speciális hangrögzítő, szavazatszámoló és konferenciarendszer kezelése.

5. Speciális Oktatási Feladatok

- Szakmai továbbképzések, továbbképző tanfolyamok adminisztrációja a Szakmai Továbbképzési Szabályzatnak megfelelően.
- Kérelmek érkeztetése, jóváhagyások előkészítése és engedélyeztetése.
- E-learning képzések honlapra való felkerülésének biztosítása.
- Adatszolgáltatás az oktatásokkal kapcsolatosan külsős intézmények részére.
- Reklamációk kezelése, ügyintézés a továbbképzéssel kapcsolatos vitás ügyekben.
- Kreditpontokkal kapcsolatos reklamációk kezelése.

6. Gazdasági Asszisztensi Feladatok

- Havi feladás előkészítése
- Bankszámlakivonatok ellenőrzése és a pénzmozgások nyomon követése.
- Számlák előkészítése jóváhagyásra, utalásra.
- Számlák, bankkivonatok érkeztetése és nyilvántartása.
- Banki utalások és a banki forgalom rendszeres lehívása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- Év végi leltár elkészítése.
- Házipénztár kezelése.
- Évvégi pénzügyi zárásban közreműködés.

7. Egyéb Feladatok

- Irodában zajló minőség-ellenőrzési vizsgálatok technikai feltételeinek biztosítása, lebonyolításában való részvétel.

A Munkáltató Budapest Fővárosi Szervezete elnöke – illetve egyetértésével a fővárosi szervezet elnökségi tagjai, a kamara főtitkára, tisztségviselői, irodavezető – által a munkakörrel összefüggésben adott feladatok.

A munkavállaló köteles helyettesíteni közvetlen felettesét és/vagy kollégáit távollétük (szabadság, betegállomány stb.) esetén, biztosítva a munkafolyamatok zökkenőmentes működését.