

Igazgatói Titkárság

- 33. §** (1) Az Igazgatói Titkárság feladatait a Debreceni Tankerületi Központ területén látja el.
- (2) Az Igazgatói Titkárságot a főosztályvezető vezeti.
- (3) Az Igazgatói Titkárság a tankerületi igazgató által meghatározott koordinációs, iratkezelési, programszervezési, valamint titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység, amely koordinációs feladatai keretében
- a) segíti a Tankerületi Központ rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatási kötelezettségét,
 - b) együttműködik a szakmai vezetőkkal, főosztályvezetőkkel a Tankerületi Központ feladatkiadásában, utánkövetésében,
 - c) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak a Tankerületi Központ intézményeitől történő bekéréséről,
 - d) közreműködik a Tankerületi Központot érintő jogszabálytervezetek, illetve a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeinek, szerződéseinek véleményezésében,
 - e) végzi a tankerületi igazgató személyét érintő sajtóesemények megszervezését, lebonyolítását, értékelését,
 - f) elősegíti a tankerületi igazgatói kommunikáció napi működését,
 - g) közreműködik a Klebelsberg Központ és a Tankerületi Központ közötti kölcsönös információátadásban,
 - h) részt vesz a heti jelentések feldolgozásában,
 - i) eljár a tankerületi igazgató által meghatározott ügyekben.
- (4) Az Igazgatói Titkárság iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében
- a) ellátja a Tankerületi Központba érkező iratok szignálását,
 - b) továbbítja a Tankerületi Központ szervezeti egységeihez a szignált, valamint a tankerületi igazgató által kiadmányozott expedíálendő, illetve postázandó iratokat,
 - c) gondoskodik a belső irányítási eszközök szervezeti egységek, valamint a Tankerületi Központ intézményei felé történő továbbításáról.
- (5) Az Igazgatói Titkárság programszervezési feladatai keretében
- a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a tankerületi igazgató bel- és külföldi programjait,
 - b) ellátja a vezetői értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére,
 - c) háttéranyagot állít össze a tankerületi igazgató programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet a Tankerületi Központ intézményeitől.
- (6) Az Igazgatói Titkárság titkársági feladatai keretében
- a) fogadja a tankerületi igazgatóhoz érkező vendégeket,
 - b) támogatja a tankerületi igazgató külső programjának szervezését.