

Szervezeti egység neve: **FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG**
Cím: 1089 Budapest, Kálvária tér 7. IV. emelet
Telefon: (1) 210-2017
Fax: (1) 210-1870
E-mail cím: NMH_titkarsag@lab.hu
Vezető neve:

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatója hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását a Főigazgatói Titkárság biztosítja.

A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő szervezeti egység. A Titkárság a feladatait titkárságvezető (főosztályvezető) és beosztott munkatársak útján látja el. A Titkárságvezető a főigazgató munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

A Titkárság ellátja a főigazgató munkájával összefüggő adminisztratív feladatokat. Közreműködik a döntések előkészítésében, amelynek során szervező és koordináló tevékenységet lát el. A főigazgatói döntésekről tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőit.

A Titkárság általános koordinációs tevékenységének keretében:

- figyelemmel kíséri a Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatója által kiadott határidős feladatok teljesülését;
- összegyűjti és rendszerezi a szervezeti egységek által hetente elkészítendő feladatjelentéseket és megküldi a főigazgató, valamint a főigazgató-helyettesek részére, tájékoztatás céljából;
- vezeti a főigazgató-helyettesi értekezletek feladatemlékeztetőit és nyomon követi azok megvalósulását;
- kapcsolatot tart valamennyi igazgatósággal, figyelemmel kíséri a szakmai folyamatokat és gondoskodik a főigazgató folyamatos tájékoztatásáról;
- koordinálja mindazokat a tevékenységeket, amelyekkel kapcsolatban a főigazgató utasítja.

A FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG MUNKATÁRSAI

Szabó Tünde Ibolya	titkársági koordinátor
Fürststal Zsuzsanna	titkársági munkatárs
Pásztor Szilvia	stratégiai referens
Smaraglyai Szabina	stratégiai referens
dr. Rácz Klára	stratégiai referens