



Elnöki titkársági feladatok

Az elnök személyéhez kötött, valamint az Akadémia testületi működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok, különösen: az elnök hazai és külföldi programjainak előkészítése, szervezése, nyilvántartása; a vezetői értekezlet, Vezetői Kollégium, Elnökség üléseinek előkészítése, szervezése; az Akadémia elnökével, alelnökeivel és az illetékes osztályelnökkel együttműködésben, azok elvi irányítási jogköreit nem érintve a tudományos osztályok titkárságaival kapcsolatos irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása; az Elnöki és Testületi Titkárság vezetője főszerkesztői felelőse az akadémiai honlapnak és a Titkárság által gondozott kiadványoknak; közreműködés a Titkárság főosztályaival külső szervezetekkel kapcsolatos elnöki tevékenység koordinálásában (titkársági SZMSZ VII. fejezet 1. pont).