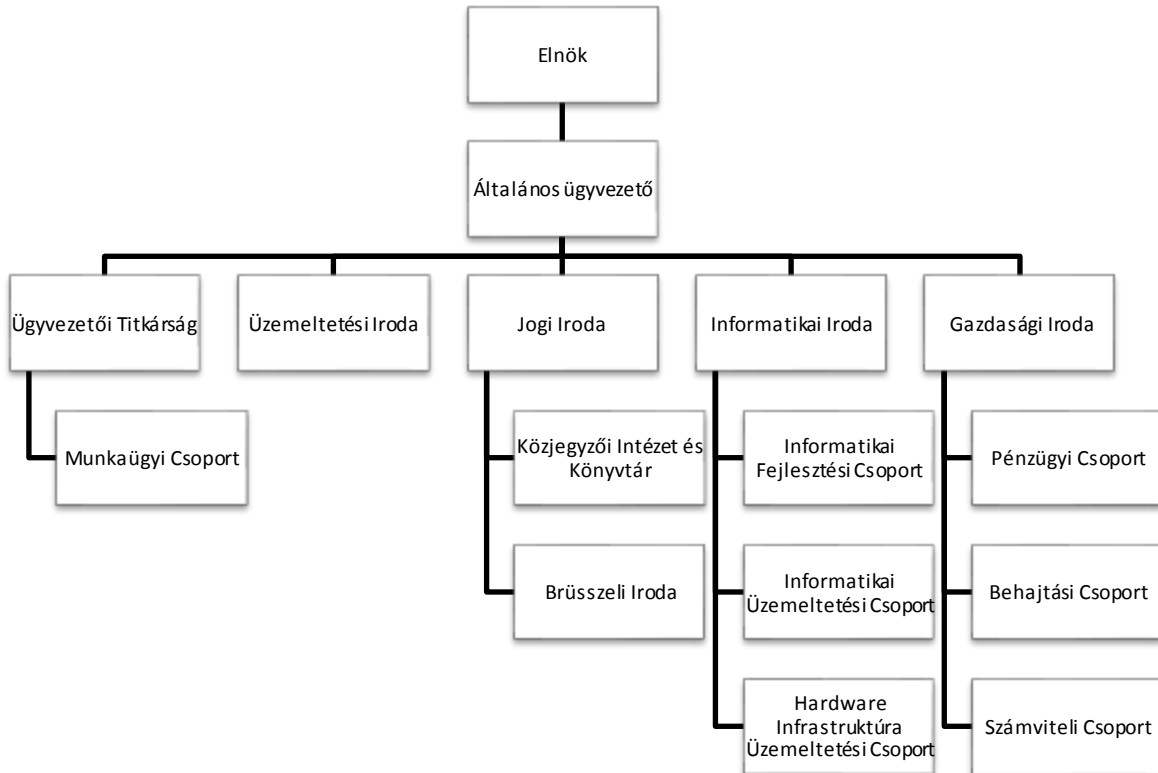


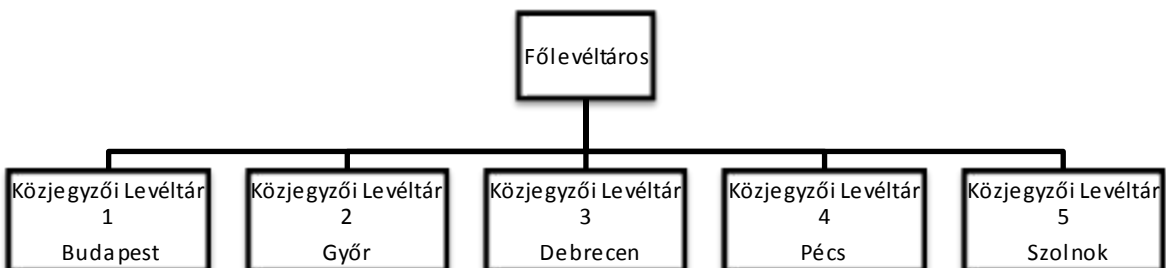
A MOKK Hivatala és a MOKK Levéltár szervezeti felépítése és munkatársai

I. Szervezeti felépítés

A) MOKK Hivatala



B) MOKK Levéltár



II. Elérhetőségek és feladatkörök

A) MOKK Hivatala

Ügyvezető

Név: dr. Gyimóthy Eszter	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none">- gondoskodik a Hivatal folyamatos és megbízható működéséről, a szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáról,- közreműködik az elnök Hivatal szervezetét érintő döntéseinek szakmapolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,- koordinálja a Kamara Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő feladatokkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,- gondoskodik a Kamara szakmai programjainak és oktatási tevékenységének szervezéséről és koordinálásáról,- működteti az Igazgatási Irodát,- irányítja és intézi az elnök által számára meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti és képviseli a kamarai álláspontot, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel őt megbízza,- felügyeli a Kamara és a Hivatal iratainak kezelését,- biztosítja a munkarend, ügyintézés és iratkezelés megtartását,- folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Kamara és Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,- koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Kamara humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért.- koordinálja a kamarai kommunikációs tervezést és végrehajtást, valamint átfogja a közjegyzőség kommunikációs tervezését,- az irodavezetőkkel együttműködve biztosítja az elnöki, elnökségi, választmányi döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint e döntésekből eredő feladatok megvalósulását,- előkészíti a Kamara által megkötendő szerződéseket,- meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a gazdálkodás szabályainak megtartását,- a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a Hivatal személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,- ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,- irányítja a Hivatal pénzügyi-gazdasági működését,
Beosztás: ügyvezető	
Tel: +36 1 489 4885 / 122	
E-mail: gyimothy.eszter@kamara.mokk.hu	

	- közreműködik az elnök döntéseinek szakpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------

1. Ügyvezetői Titkárság

Név: dr. Bárdos Kinga	Ellátandó feladatok: - az Elnök személyi titkári feladatainak ellátása, - az elnöki titkárságvezető munkájának segítése, - egyéb elnöki titkársági ügyek (közjegyzői állaspályázatok) intézése (ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátása).
Beosztás: jogi előadó és elnöki asszisztens	
Tel: 06-1-489-4884/115	
E-mail: kinga.bardos@kamara.hu	

Név: Csordás Petra	Ellátandó feladatok: - rendezvények szervezése, lebonyolítása, - utazásszervezés, - nemzetközi konferenciákon való részvételek lebonyolítása, - kollokvium teljes körű megszervezése, - közjegyzői telefonflottával kapcsolatos ügyintézés.
Beosztás: rendezvényszervező és titkársági asszisztens	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: csordas.petra@kamara.mokk.hu	

Név: Do Nhu Mai Anh	Ellátandó feladatok: - az Elnök személyi titkári feladatainak ellátása, - elnöki titkárság feladatkörébe tartozó szervezési és adminisztratív feladatok ellátása.
Beosztás: személyi asszisztens	
Tel: 06-1-489 4881, 06-30-341-6040	
E-mail: do.nhu.mai.anh@kamara.mokk.hu	

Név: Molnár Miklós Máté	Ellátandó feladatok: - aláírás minták és a névjegyzékben történő változások kezelése, igazolványok, - országos nyilvántartás (cím, telefonszám) vezetése, - telefonközpont kezelése, iktatás.
Beosztás: elnöki és titkársági asszisztens	
Tel: 06-1-489 4880	
E-mail: molnar.miklos@kamara.mokk.hu	

Név: Oroszné Karácsony Erika	Ellátandó feladatok: - iktatás, - aláírás minták és a névjegyzékben történő változások kezelése, igazolványok, - országos nyilvántartás (cím, telefonszám) vezetése, - telefonközpont kezelése.
Beosztás: recepciós, iktatási ügyintéző és könyvtáros	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: karacsony.erika@kamara.mokk.hu	

Név: Veréb Sándor	Ellátandó feladatok: - gépjárművezetés, - személyszállítás, kamarai célú fuvarozás, - gondnoki feladatok.
Beosztás: gépkocsivezető, gondnok	
Tel: 06-1-489-4880, 06-30-570-0083	
E-mail: vereb.sandor@kamara.mokk.hu	

Név: Rónási Andrea	Ellátandó feladatok: - MOKK házipénztárának kezelése, - beérkező számlák utalásra való előkészítése, iktatása, - bel- és külföldi kiküldetési rendelvevények.
Beosztás: igazgatási irodai ügyintéző, pénztáros	
Tel: 061-455-1603, 06-30-690-3881	
E-mail: ronasi.andrea@kamara.mokk.hu	

Név: Straubinger Gyula	Ellátandó feladatok: - részt vesz a kialakítandó szoftverek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, - részvétel az oktatással és fejlesztéssel kapcsolatos szervezési munkákban,
Beosztás: szoftverfejlesztő	
Tel: 06-30-816-8187	
E-mail: straubinger.gyula@kamara.mokk.hu	

	- az informatikai alkalmazásokhoz dokumentációkat készít a projekt, különböző fázisában.
--	------------------------------------------------------------------------------------------

1/a. Munkaügyi csoport

Név: Belák Adrienn	Ellátandó feladatok: - a MOKK munkaügyi folyamatainak, a munkaügyi csoportnak koordinálása, ellenőrzése, továbbá pénzügyi, számviteli feladatok elvégzése, - a MOKK munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi, bérszámfejtési, tb ügyintézési feladatok ellátása.
Beosztás: csoportvezető	
Tel: 06-1-455-1605	
E-mail: belak.adrienn@kamara.mokk.hu	

Név: Hernádi Zsófia	Ellátandó feladatok: - munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézés, bérszámfejtés, - kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése, - MOKK oktatásainak előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, - ellátja a MOKK OB adminisztratív teendőit, valamint a nyilvántartások alapján statisztikai adatokat szolgáltat.
Beosztás: munkaügyi ügyintéző, oktatásszervező	
Tel: 06-1-455-1604, 06-30-593-7166	
E-mail: hernadi.zsofia@kamara.mokk.hu	

Név: Váradi Csilla	Ellátandó feladatok: - munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézés, bérszámfejtés, - ellátja a munkavállalókkal kapcsolatos, társadalombiztosítást érintő feladatokat.
Beosztás: bér-és társadalombiztosítási ügyintéző	
Tel: 06-1-455-1631	
E-mail: varadi.csilla@kamara.mokk.hu	

2. Üzemeltetési Iroda

Név: Mogyorósi Balázs	Ellátandó feladatok: - gondoskodik a Hivatal folyamatos és megbízható működéséről, a szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáról, - közreműködik az elnök Hivatal szervezetét érintő döntéseinek szakpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában, - koordinálja a Kamara Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő feladatokkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, - gondoskodik a Kamara szakmai programjainak és oktatási tevékenységének szervezéséről és koordinálásáról - működteti az Igazgatási Irodát, - irányítja és intézi az elnök által számára meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti és képviseli a kamarai álláspontot, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel őt megbízza, - felügyeli a Kamara és a Hivatal iratainak kezelését, - biztosítja a munkarend, ügyintézés és iratkezelés megtartását, - folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Kamara és Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának
Beosztás: irodavezető	
Tel: 06-1-455 16 38; 06- 30-296-1468	
E-mail: mogyorosi.balazs@kamara.mokk.hu	

	<p>rendjével, szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Kamara humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért, - Üzemeltetési csoport munkájának irányítása, a feladatok meghatározása, ellenőrzése, - a Kamara tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos eseti és rendszeres karbantartási, kivitelezési feladat elvégzésére kötelezettség vállalás, az elvégzett munka ellenőrzése, - a Kamara tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos karbantartási, kivitelezési feladatok elvégzéséhez pályáztatás, - kapcsolattartás külső és belső ügyfelekkel.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: Haszonits Attila Zoltán	Ellátandó feladatok:
Beosztás: létesítményfelelős és szerződés menedzser munkatárs	
Tel: 06-1- 455-1643	
E-mail: haszonits.attila@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - karbantartások, hibajavítások szervezése (tervezés, ellenőrzés), - szolgáltatói ajánlatok véleményezése, - üzemeltetési pályázatok összeállítása, - kapcsolattartás a külső és a belső ügyfelekkel, - reklamációk kezelése.

Név: Korsós Anita	Ellátandó feladatok:
Beosztás: létesítményfelelős és beszerzési munkatárs	
Tel: 06-1- 455-1637	
E-mail: korsos.anita@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - karbantartások, hibajavítások szervezése (tervezés, ellenőrzés), - szolgáltatói ajánlatok véleményezése, - üzemeltetési pályázatok összeállítása, - kapcsolattartás a külső és a belső ügyfelekkel, - reklamációk kezelése.

Név: Járdánházy Gáborné	Ellátandó feladatok:
Beosztás: titkárnő, adminisztrátor (részmunkaidős)	
Tel: 06-1-455-1619	
E-mail: jardanhazy.gaborne@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - Üzemeltetési csoport iratainak kezelése, - Készletnyilvántartás vezetése, kezelése, - Karbantartások, hibajavítások szervezése.

Név: Harmati Edit	Ellátandó feladatok:
Beosztás: recepcióvezető	
Tel: 06-1-455-1655	
E-mail: harmati.edit@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - Közjegyzők Háza általános recepció feladatainak ellátása, - telefonközpontos feladatok szervezése és ellátása, - postai kézbesítések szervezése és kezelése, - kapcsolattartás az üzemeltetéssel, az oktatásszervezővel és a Future-Fm kapcsolattartójával, - reprezentációs feladatok ellátása, rendezvények szervezése, lebonyolításában közreműködés.

Név: Bertalan Attila	Ellátandó feladatok:
Beosztás: biztonsági szolgálati munkatárs és recepció	
Tel: 06-1-455-1655	
E-mail: bertalan.attila@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - Közjegyzők Háza általános recepció feladatainak ellátása, - be- és kilépő járóforgalom ellenőrzése, - be-és kiszállítás esetén gépjárművek ellenőrzése, - parkolóház ellenőrzése, parkolási rend szervezése, monitorizálása, - telefonközpontos feladatok ellátása, - kezeli a telepített biztonságtechnikai eszközöket, rendszereket.

Név: Kozma Zsolt Mihály	Ellátandó feladatok: - Közjegyzők Háza általános recepciós feladatainak ellátása, - be- és kilépő járóforgalom ellenőrzése, - be-és kiszállítás esetén gépjárművek ellenőrzése, - parkolóház ellenőrzése, parkolási rend szervezése, monitorizálása, - telefonközpontos feladatok ellátása, - kezeli a telepített biztonságtechnikai eszközöket, rendszereket.
Beosztás: biztonsági szolgálati munkatárs és recepciós	
Tel: 06-1-455-1655	
E-mail: kozma.zsolt@kamara.mokk.hu	

Név: Ficzer László	Ellátandó feladatok: - Közjegyzők Háza ingatlan műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, - műszaki berendezések állapotának folyamatos figyelemmel kísérése és az ehhez kapcsolódó logisztikai, szervezési és értesítési feladatok elvégzése, - gépjárművezetés, - logisztikai és szállítási feladatok szervezése és elvégzése.
Beosztás: üzemeltetési munkatárs, gépkocsivezető	
Tel: 06-1- 455-1617, 06-30-469-0475	
E-mail: ficzer.laszlo@kamara.mokk.hu	

Név: Bertalané Turucz Katalin	Ellátandó feladatok: - elvégzi a hivatal helyiségeinek takarítását, - ellát felszolgálói, illetve vendéglátói feladatokat, - ellátja a postai ügyintézési, telefaxolási feladatokat, iktatási feladatokat.
Beosztás: hivatalsegéd és takarító	
Tel: 06-1- 455-1617	

Név: Kovács Sándorné	Ellátandó feladatok: - elvégzi a hivatal helyiségeinek takarítását, - ellát felszolgálói, illetve vendéglátói feladatokat, - ellátja a postai ügyintézési, telefaxolási feladatokat, iktatási feladatokat.
Beosztás: hivatalsegéd és takarító	
Tel: 06-1-455-1617	

Név: Péterfalvi Zoltán	Ellátandó feladatok: - Közjegyzők Háza ingatlan műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, - garanciális- és egyéb karbantartási munkák szervezése és felügyelete, - műszaki berendezések állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, - gépjárművezetés, - logisztikai és szállítási feladatok szervezése és elvégzése.
Beosztás: irodai karbantartó	
Tel: 06-1-455-1617	
E-mail: zoltan.peterfalvi@kamara.mokk.hu	

3. Jogi Iroda

Név: dr. Szécsényi-Nagy Kristóf	Ellátandó feladatok: - a MOKK Hivatala jogi ügyeinek koordinálása, - jogszabálytervezetek előkészítése, véleményezése, - választmány és elnökség üléseinek előkészítése, - iránymutatások, szabályzatok előkészítése, - FMH és ENYER fejlesztések jogi támogatása, - Apostille ügyek határozatainak kiadmányozása, - ENYER ügyek határozatainak kiadmányozása, - panaszügyek kezelése, - tájékoztatás jogi ügyekben közjegyzők és ügyfelek részére,
Beosztás: jogi ügyvezető	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: szecsényi-nagy.kristof@kamara.mokk.hu	

	<ul style="list-style-type: none"> - KIM-mel, KÜM-mel, NGM-mel és egyéb államigazgatási szervekkel kapcsolattartás, - országgyűlési képviselőkkel való kapcsolattartás.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: dr. Rák Viktor	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - a MOKK Hivatala jogi ügyeinek koordinálása, - jogszabálytervezetek előkészítése, véleményezése, - választmány és elnökség üléseinek előkészítése, - iránymutatások, szabályzatok előkészítése, - FMH és ENYER fejlesztések jogi támogatása, - Apostille ügyek határozatainak kiadmányozása, - ENYER ügyek határozatainak kiadmányozása, - panaszügyek kezelése, - tájékoztatás jogi ügyekben közjegyzők és ügyfelek részére, - KIM-mel, KÜM-mel, NGM-mel és egyéb államigazgatási szervekkel kapcsolattartás, - országgyűlési képviselőkkel való kapcsolattartás, - megkeresések, panaszügyek kezelése, - közjegyzői érdekképviselési ügyek, - európai és nemzetközi ügyek intézése, - szervezetekkel történő kapcsolattartás, - külföldről érkező állampolgári megkeresések intézése, - Jogi Hírlevél, - FMH és GkZONY-nal kapcsolatos eljárás alóli mentesítés és kizárás iránti kérelmek intézése.
Beosztás: irodavezető- helyettes	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: rak.viktor@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Anka Márton	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - tájékoztatás jogi kérdésekben közjegyzők és ügyfelek részére, - iránymutatások, szabályzatok előkészítése, - megkeresések, panaszügyek kezelése, - Apostille és közbenső felülhitelesítés kiadmányozás.
Beosztás: jogi szakreferens és jogtanácsos	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: anka.marton@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Bali Dóra	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - tájékoztatás jogi kérdésekben közjegyzők és ügyfelek részére, - megkeresések, panaszügyek kezelése, - Jogi Hírlevél, - Apostille és közbenső felülhitelesítés kiadmányozás.
Beosztás: jogi előadó (részmunkaidős)	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: bali.dora@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Domjáné dr. Witz Katalin	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - segítségnyújtás közjegyzők és ügyfelek részére közjegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben, - megkeresések, panaszügyek kezelése.
Beosztás: jogi szakreferens	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: witz.katali@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Holczer Zsófia (részmunkaidős)	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - megkeresések, panaszügyek kezelése, - Jogi Hírlevél, - Apostille és közbenső felülhitelesítés kiadmányozás.
Beosztás: jogi szakreferens és jogtanácsos	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: holczer.zsofia@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Komáromi Pál Róbert	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - MOKK-hoz intézett, adatszolgáltatás iránti
Beosztás: jogi szakreferens	

Tel: 06-1-489-4880	megkeresések intézése,
E-mail: komaromi.pal@mokk.hu	- megkeresések, panaszügyek intézése.

Név: dr. Pulinka Mihály (részmunkaidős)	Ellátandó feladatok: - segítségnyújtás közjegyzők és ügyfelek részére FMH ügyekben, - megkeresések, panaszügyek kezelése.
Beosztás: jogi előadó	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: pulinka.mihaly@kamara.mokk.hu	

Név: Szűcsné dr. Keresztény Réka	Ellátandó feladatok: - segítségnyújtás közjegyzők és ügyfelek részére FMH ügyekben, - megkeresések, panaszügyek kezelése.
Beosztás: jogi szakreferens	
Tel: 06-1-489-4880	
E-mail: reka.kereszteny@kamara.mokk.hu	

3/a. Közjegyzői Intézet és Könyvtár

Név: dr. Szöcs Tibor	Ellátandó feladatok: - a Közjegyzői Intézet és könyvtár működtetése, - tájékoztatás külföldi jogról hagyatéki és kézbesítési ügyekben, - részvétel az európai uniós döntéshozattal összefüggő ügyekben, - európai és nemzetközi ügyek intézése, szervezetekkel történő kapcsolattartás.
Beosztás: intézetvezető, jogi tudományos főtanácsadó	
Tel: 06-1-455-1627	
E-mail: szocs.tibor@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Balogh Tamás	Ellátandó feladatok: - Apostille és közbenső felülhitelesítés kiadmányozás, - állásfoglalásokat dolgoz ki a közjegyzők megkeresése alapján az alkalmazandó jog, - szakvéleményeket készít külföldi jog tartalmáról közjegyzők megkeresése alapján.
Beosztás: jogi szakreferens	
Tel: 06-1-455-1634	
E-mail: balogh.tamas@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Kozma-Cserba Andrea	Ellátandó feladatok: - Apostille és közbenső felülhitelesítés kiadmányozás, - állásfoglalásokat dolgoz ki a közjegyzők megkeresése alapján az alkalmazandó jog, - szakvéleményeket készít külföldi jog tartalmáról közjegyzők megkeresése alapján.
Beosztás: jogi előadó	
Tel: 06-1-455-1633	
E-mail: cserba.andrea@kamara.mokk.hu	

Név: Freisinger Jenőné	Ellátandó feladatok: - MOKK könyvtári állományának és folyóiratainak feldolgozása, rendszerezése, - a könyvtári gyűjtemény kialakítása.
Beosztás: könyvtáros (részmunkaidős)	
Tel: 06-1-455-1626	
E-mail: freisinger.judit@kamara.mokk.hu	

Név: Malek Edit Isisz	Ellátandó feladatok: - MOKK könyvtári állományának és folyóiratainak feldolgozása, rendszerezése, - a könyvtári gyűjtemény kialakítása, - az Intézet aktáinak iktatása.
Beosztás: könyvtáros asszisztens	
Tel: 06-1-455-1626	
E-mail: malek.izisz@kamara.mokk.hu	

Név: Schmidtné Pintér Erika Teréz	Ellátandó feladatok: - Intézethez érkező megkeresések iktatása, - Intézet működési körében keletkezett akták szakszerű kezelése, tárolása, - kapcsolattartás külső partnerekkel az Intézet illetve
Beosztás: személyi és könyvtáros asszisztens ügyintéző	
Tel: 06-1-455-1632	
E-mail: pinter.erika@kamara.mokk.hu	

	a MOKK Könyvtár működését, fejlesztését szolgáló megrendelések lebonyolítása.
--	-------------------------------------------------------------------------------

Név: dr. Ágostonné dr. Kürthy Márta	Ellátandó feladatok: - Apostille és közbenső felülhitelesítés kiadmányozás, - szakfordítás.
Beosztás: apostille ügyintéző (részmunkaidős)	
Tel: 06-1-455-1624	
E-mail: kurthy.marta@kamara.mokk.hu	

Név: Mészáros Krisztina	Ellátandó feladatok: - Apostille ügyintézés, - fordítás, - egyetemi oktatások koordinálása, - közjegyzői bélyegzőkkel kapcsolatos ügyintézés.
Beosztás: jogi irodai ügyintéző, apostille ügyintéző	
Tel: 06-1-455-1625	
E-mail: meszaros.krisztina@kamara.mokk.hu	

3/b Brüsszeli Iroda

Név: dr. Sajben Tamás	Ellátandó feladatok: - MOKK brüsszeli képviselte, - nemzetközi és hazai jogi ügyek előkészítése, - kapcsolattartás az Európai Parlament képviselőivel, - idegen nyelvű szakmai anyagok fordítása.
Beosztás: képviselvezető	
Tel: 06-30-334-5173	
E-mail: sajben.tamas@kamara.mokk.hu	

4. Informatikai Iroda

Név: dr. Tamási Attila	Ellátandó feladatok: - a MOKK Informatikai Irodájának vezetése, a fejlesztési, az üzemeltetési és a hardware infrastruktúra üzemeltetési csoport tevékenységének koordinálása, - MOKK informatikai tárgyú szerződéseinek előkészítése, véleményezése, a kapcsolódó szakmai tárgyalásokon a MOKK képviselte, - a jogszabálytervezetek informatikai jellegű kérdéseinek véleményezése, javaslattétel a szövegezésre, - a MOKK kiemelt fejlesztéseivel (ENYER, FMH, gkZONY, stb.) összefüggő megoldások, változások tervezésének, kialakításának, javításának támogatása, - informatikai biztonsági auditra való felkészülés során a MOKK-ra háruló feladatok ellátása, - Információ Biztonság Irányítási Rendszerrel (IBIR) összefüggő feladatok ellátása, - kapcsolattartás külső szolgáltatókkal, közigazgatási szervezetekkel, központi nyilvántartásokat vezető szervezetekkel, - a MOKK által vezetett nyilvántartásokkal összefüggő ügyekben a határozatok kiadmányozása, - tájékoztatás informatikai ügyekben közjegyzők és ügyfelek részére.
Beosztás: informatikai ügyvezető	
Tel: 06-1-231-4110, 06-30-701-3584	
E-mail: tamasi.attila@kamara.mokk.hu	

Név: Fatter Anett	Ellátandó feladatok: - közjegyzői vonatkozású informatikai nyilvántartások vezetése, - irodaszerek beszerzése, - postázás, - adminisztrációs tevékenység, levelezés és iktatás az alábbi rendszerek vonatkozásában:
Beosztás: informatikai irodai ügyintéző	
Tel: 06-1-231-4101	
E-mail: fatter@mokk.hu	

	iVONY iZONY gkZONY MokkaMail Letéti tár (KELTÁR) Mokka.hu (honlap) – közjegyzői adatok Apostille - Értékpapír- és okirat semmissé nyilvánítása, FMH előkészületek.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: Kovacsics Katalin	Ellátandó feladatok: - közjegyzői vonatkozású informatikai nyilvántartások vezetése, - MOKK Informatika belső ügyvitele, szervezése, - irodaszerek beszerzése, - postázás, - adminisztrációs tevékenység, levelezés és iktatás az alábbi rendszerek vonatkozásában: KDL Archiválás E-szigno Mokka.hu (honlap) - tartalomszolgáltatás KÜSZ iktatórendszer - MOKK igazolványok megrendelése, - E-szigno kártyák megrendelése, visszavonása, - MOKK-Lenovo gépek hibajelentései.
Beosztás: informatikai irodai ügyintéző	
Tel: 06-1-231-4100	
E-mail: kovacsics@mokk.hu	

Név: Molnár Józsefné	Ellátandó feladatok: - a kényszertörési eljárások során a MOKK-hoz intézett elektronikus megkeresések teljesítésében való közreműködés, - egyéb elektronikus úton érkezett megkeresések intézésének előkészítése.
Beosztás: titkárnő, adminisztrátor (részmunkaidős)	
Tel: 06-1-231-4141	
E-mail: molnar.jozsefne@kamara.mokk.hu	

4/a. Informatikai Fejlesztési Csoport

Név: dr. Burgstaller Attila	Ellátandó feladatok: - fizetési meghagyás és az annak alapján elrendelhető végrehajtási eljárást támogató informatikai rendszer fejlesztése, - a fejlesztéssel közvetlenül összefüggő dokumentációk elkészítése, - részvétel a fejlesztést érintő kérdések tárgyalásakor, - javaslattételi jogkör a fejlesztői csoport által alkalmazott fejlesztési módszertanok használatára - javaslat tétel a tesztelési forgatókönyvek elkészítésére, /szakterület: alkalmazásfejlesztés objektumorientált környezetben /.
Beosztás: csoportvezető	
Tel: 06-1-231-4116	
E-mail: burgstaller@mokk.hu	

Név: Magyar Péter	Ellátandó feladatok: - szükség szerint megismeri, tanulmányozza a MOKK Informatika jelenleg használt informatikai rendszereit, szoftvermegoldásait, - részt vesz a kialakítandó szoftverek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, az informatikai
Beosztás: szoftverfejlesztő	
Tel: 06-1-231-4117	
E-mail: magyar.peter@mokk.hu	

	alkalmazásokhoz dokumentációkat készít a projekt különböző fázisaiban.
--	------------------------------------------------------------------------

Név: Szántó Tamás Zoltán	Ellátandó feladatok: - szükség szerint megismeri, tanulmányozza a MOKK Informatika jelenleg használt informatikai rendszereit, szoftvermegoldásait, - részt vesz a kialakítandó szoftverek tervezésében, fejlesztésében, tesztelésében, az informatikai alkalmazásokhoz dokumentációkat készít a projekt különböző fázisaiban.
Beosztás: szoftverfejlesztő	
Tel: 06-1-231-4111	
E-mail: szanto.tamas@mokk.hu	

4/b. Informatikai Üzemeltetési Csoport

Név: Péchy Gábor	Ellátandó feladatok: - a MOKK Informatika által üzemeltetett informatikai rendszerek, szoftvermegoldások megismerése, tanulmányozása, - a szolgáltatási terület hatékony megszervezése, - a vezetése alatt álló csoport munkájának koordinálása, szakmai irányítása, - részvétel az informatikai rendszerek fejlesztésének stratégiai tervezésében, a kapcsolódó szabályozási dokumentációs munkafolyamatokban, - folyamatos konzultáció a közvetlen vezetéssel, a feladat jellegétől függően szükség esetén beszámoló, státuszjelentés egyéb dokumentáció készítése, - részvétel az oktatással kapcsolatos tervezési munkákban, - részt vesz a MOKK által fejlesztett rendszeresített informatikai alkalmazások, eszközök tesztelésével összefüggő szervezési irányítási feladatokban, - szükség szerint együttműködik más szervezetek informatikai csoportjával, team-munka keretében, - szükség szerint rész vesz a fejlesztésekkel kapcsolatos konzultációkon.
Beosztás: csoportvezető	
Tel: 06-1-231-4000, 06-30-334-5172	
E-mail: pechy@mokk.hu	

Név: Bécs Norbert	Ellátandó feladatok: - az alábbi rendszerek üzemeltetése, supportja, rendszergazdai teendők ellátása, fejlesztésének tesztelése: ZONY, iVONY, aNotes-KÜR, E-szignó, Letéti tár (KELTÁR), gkZONY, ENYER, FMH, HBNY, KVIZ/Tanfolyamok, VSZNYR, mokk.hu, HIR, Apostille, JÜB2, MOKkzilla, Mohikan, - ellátja az Információ Biztonság Irányítási Rendszerrel (IBIR) kapcsolatos feladatokat, - általános közjegyzői support.
Beosztás: szoftverüzemeltető	
Tel: 06-1-231-4105	
E-mail: becs@mokk.hu	

Név: Aburdán Andrea	Ellátandó feladatok: - ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, - FMH, HBNY, KVIZ és gk-ZONY, megkeresések intézése, az ügyfelek tájékoztatása, - közreműködés az adminisztratív tevékenységek (nyilvántartás, iktatás) ellátásában.
Beosztás: technikai információs munkatárs	
Tel: 06-1-231-4201	
E-mail: aburdan.andrea@mokk.hu	

Név: Boga Beáta	Ellátandó feladatok: - ügyfélszolgálati tevékenység ellátása,
Beosztás: üzemeltetési munkatárs	

Tel: 06-1-231-4205	- FMH, HBNY, KVIZ és gk-ZONY megkeresések intézése, az ügyfelek tájékoztatása, - adminisztratív tevékenységek (nyilvántartás, iktatás) elvégzése.
E-mail: boga.beata@mokk.hu	

Név: Horváth János	Ellátandó feladatok: - az alábbi rendszerek üzemeltetése, supportja, rendszergazdai teendők ellátása, fejlesztésének tesztelése: ZONY, iVONY, aNotes-KÜR, E-szignó, Letéti tár (KELTÁR), gkZONY, ENYER, FMH, HBNY, KVIZ/Tanfolyamok, VSZNYR, mokk.hu, HIR, Apostille, JÜB2, MOKKzilla, Mohikan, - ellátja az Információ Biztonság Irányítási Rendszerrel (IBIR) kapcsolatos feladatokat, - általános közjegyzői support.
Beosztás: rendszergazda és helpdesk munkatárs	
Tel: 06-1-231-4106	
E-mail: horvath.janos@mokk.hu	

Név: Kulcsár Attila	Ellátandó feladatok: - az alábbi rendszerek üzemeltetése, supportja, rendszergazdai teendők ellátása, fejlesztésének tesztelése: ZONY, iVONY, aNotes-KÜR, E-szignó, Letéti tár (KELTÁR), gkZONY, ENYER, FMH, HBNY, KVIZ/Tanfolyamok, VSZNYR, mokk.hu, HIR, Apostille, JÜB2, MOKKzilla, Mohikan, - ellátja az Információ Biztonság Irányítási Rendszerrel (IBIR) kapcsolatos feladatokat, - általános közjegyzői support.
Beosztás: belső auditor	
Tel: 06-1-231-4113	
E-mail: kulcsar.attila@mokk.hu	

Név: Naszáli Zoltán	Ellátandó feladatok: - az alábbi rendszerek üzemeltetése, supportja, rendszergazdai teendők ellátása, fejlesztésének tesztelése: ZONY, iVONY, aNotes-KÜR, E-szignó, Letéti tár (KELTÁR), gkZONY, ENYER, FMH, HBNY, KVIZ/Tanfolyamok, VSZNYR, mokk.hu, HIR, Apostille, JÜB2, MOKKzilla, Mohikan, - ellátja az Információ Biztonság Irányítási Rendszerrel (IBIR) kapcsolatos feladatokat, - általános közjegyzői support.
Beosztás: szoftver üzemeltető és helpdesk munkatárs	
Tel: 06-1-231-4104, 06- 30-961-1027	
E-mail: naszali@mokk.hu	

Név: Meixner Evelin	Ellátandó feladatok: - ügyfélszolgálati tevékenység ellátása ügyfélfogadási időben / FMH, HBNY, KVIZ és gk-ZONY, - közreműködik a csoport adminisztratív tevékenységeinek (nyilvántartás, iktatás) ellátásában.
Beosztás: üzemeltetési munkatárs	
Tel: 06-1-231-4202	
E-mail: meixner.evelin@mokk.hu	

Név: Raffa Ildikó	Ellátandó feladatok: - ügyfélszolgálati tevékenység ellátása ügyfélfogadási időben / FMH, HBNY, KVIZ és gk-ZONY, - közreműködik a csoport adminisztratív tevékenységeinek (nyilvántartás, iktatás) ellátásában.
Beosztás: üzemeltetési munkatárs	
Tel: 06-1-231-4204	
E-mail: raffa.ildiko@mokk.hu	

Név: Stein Zsolt	Ellátandó feladatok: - az alábbi rendszerek üzemeltetése, supportja, rendszergazdai teendők ellátása, fejlesztésének tesztelése: ZONY, iVONY, aNotes-KÜR, E-szignó, Letéti tár (KELTÁR), gkZONY, ENYER, FMH, HBNY, KVIZ/Tanfolyamok, VSZNYR, mokk.hu,
Beosztás: szoftverüzemeltető és helpdesk munkatárs	
Tel: 06-1-231-4114	
E-mail: stein.zsolt@mokk.hu	

	HIR, Apostille, JÜB2, MOKzilla, Mohikan, - ellátja az Információ Biztonság Irányítási Rendszerrel (IBIR) kapcsolatos feladatokat, - általános közjegyzői support.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: Szabadi Csaba	Ellátandó feladatok: - az alábbi rendszerek üzemeltetése, supportja, rendszergazdai teendők ellátása, fejlesztésének tesztelése: ZONY, iVONY, aNotes-KÜR, E-szignó, Letéti tár (KELTÁR), gkZONY, ENYER, FMH, HBNY, KVIZ/Tanfolyamok, VSZNYR, mukk.hu, - ellátja az Információ Biztonság Irányítási Rendszerrel (IBIR) kapcsolatos feladatokat, - általános közjegyzői support.
Beosztás: szoftverüzemeltető és helpdesk munkatárs	
Tel: 06-1-231-4115	
E-mail: szabadi.csaba@mukk.hu	

4/c. Hardware Infrastruktúra Üzemeltetési Csoport

Név: Kulcsár József	Ellátandó feladatok: - a MOKK Informatikai Iroda jelenleg használt informatikai rendszereinek, proaktív felügyeletének, meghatározott rendszer, komponensei üzemeltetésének, karbantartásának, hibaelhárításának megszervezése és érvényesítése a vonatkozó SLA szintek és informatikai biztonsági követelmények betartása mellett, - hardverfejlesztések döntés-előkészítése, eszközök beszerzése, telepítésének megszervezése - rendszergazdai és support feladatok koordinálása monitoring és kiszolgáló rendszereknél.
Beosztás: csoportvezető	
Tel: 06-1-231-4173, 06- 30-380-1003	
E-mail: kulcsar.jozsef@mukk.hu	

Név: Barna Dániel	Ellátandó feladatok: - a MOKK Informatika jelenleg használt informatikai rendszereinek, szoftvermegoldásainak megismerése, tanulmányozása, - részvétel az informatikai rendszerek üzemeltetésében (felügyelet, karbantartás, hibafelderítés és elhárítás, stb.), - hardverfejlesztések döntés-előkészítése, eszközök beszerzése, telepítése, - rendszergazdai és support feladatok.
Beosztás: hardver infrastruktúra üzemeltető	
Tel: 06-1-231-4206	
E-mail: barna.daniel@mukk.hu	

Név: Bencze Krisztián	Ellátandó feladatok: - a MOKK Informatika jelenleg használt informatikai rendszereinek, szoftvermegoldásainak megismerése, tanulmányozása, - részvétel az informatikai rendszerek üzemeltetésében (felügyelet, karbantartás, hibafelderítés és elhárítás, stb.), - hardverfejlesztések döntés-előkészítése, eszközök beszerzése, telepítése, - rendszergazdai és support feladatok.
Beosztás: hardver infrastruktúra üzemeltető	
Tel: 06-1-231-4172, 06- 30-383-5003	
E-mail: bencze.krisztian@mukk.hu	

Név: Radics Péter	Ellátandó feladatok: - a MOKK Informatika jelenleg használt informatikai rendszereinek, szoftvermegoldásainak megismerése, tanulmányozása,
Beosztás: hardver infrastruktúra üzemeltető	
Tel: 06-1-231-4109	
E-mail: radics.peter@mukk.hu	

	<ul style="list-style-type: none"> - részvétel az informatikai rendszerek üzemeltetésében (felügyelet, karbantartás, hibafelderítés és elhárítás, stb.), - hardverfejlesztések döntés-előkészítése, eszközök beszerzése, telepítése, - rendszergazdai és support feladatok.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FHM nyomda

Név: Heil István	Ellátandó feladatok:
Beosztás: nyomdai operátor	
Tel: 06-1-231-4168	
E-mail: heil.istvan@mokk.local	
<ul style="list-style-type: none"> - FMH nyomdatechnológiai és expedíró csoport vezetése, mindennapi munkájának szervezése a munkafolyamatok közvetlen felügyelete, a központi irat előállító és adatfeldolgozó részleg munkafolyamataival összefüggésben az informatikai biztonsági követelmények érvényre juttatása és betartatása, - központi irat előállító és adatfeldolgozó részleg felügyelete. 	

adatrögzítők, postázási ügykezelők:	Ellátandó feladatok:
Kállai Andrea Kukla Gitta Lólé Tünde Ildikó Marschalkó Eszter Molnár Eszter Zsuzsanna Pelikán Zoltánné Stadler Viktória Törökné Nádor Anett	
<ul style="list-style-type: none"> - FMH ügyek iratainak postai előkészítése, - a visszaérkező tértivevények érkeztetése, a tértivevények adatainak rögzítése. 	

nyomdai operátorok:	Ellátandó feladatok:
Kurja László Nagy Andrea Renáta	
<ul style="list-style-type: none"> - a nyomtatók, borítékoló gépek, szkennerek és vágógépek kezelése. 	

5. Gazdasági Iroda

Név: dr. Szalma-Kovács Anikó	Ellátandó feladatok:
Beosztás: irodavezető	
Tel: 06-1- 455-1602, 06-30-677-4668	
E-mail: kovacs.aniko@kamara.mokk.hu	
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi és behajtási iroda vezetése, - közjegyzői díjak utalványozása, - döntés díj visszatérítési kérelmek tekintetében, - MOKK díjigények érvényesítése, - pénzügyi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése, - számlázás és számlaforgalom ellenőrzése. 	

Név: Jerits Andrea Lilla	Ellátandó feladatok:
Beosztás: titkárságvezető	
Tel: 06-1-455-1600	
E-mail: jerits.lilla@kamara.mokk.hu	
<ul style="list-style-type: none"> - az iktatásra szánt dokumentumok, okiratok kezelése, irattárban történő elhelyezése, - a bejövő levelek, küldemények feldolgozása, iktatása. 	

5/a. Pénzügyi Csoport

Név: Beck-Pető Éva	Ellátandó feladatok:
Beosztás: csoportvezető	
Tel: 06-1-455-1601, 06-30-690-3886	
E-mail: beck-peto.eva@kamara.mokk.hu	
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi csoport vezetése, - számlázással kapcsolatos ügyintézés irányítása, ellenőrzése, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - KDL, ENYER ZONY kimutatások elkészítése, - statisztikák készítése, - ki nem egyenlített számlák esetén fizetési felszólítások elkészítése, területi kamarák tájékoztatása, - archiválások nyomon követése, elmaradások esetén a területi kamarák tájékoztatása.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: Kengyel Ágnes	Ellátandó feladatok:
Beosztás: pénzügyi és statisztikai előadó	
Tel: 06-1- 455-1636	
E-mail: kengyel.agnes@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - statisztikák elkészítése és egyéb adatszolgáltatások teljesítése, különös tekintettel az irodavizsgálatokra, - kamarai hozzájárulásokról, egyéb befizetésekről számviteli bizonylatok kiállítása, a befizetések ellenőrzése, - a közjegyzők részére a havi elszámolásban szereplő számviteli bizonylatok kiállítása, - FMH előleg- és gyűjtőszámlák kiállítása, reklamációk kezelése.

Név: Krisztia Enikő Emese	Ellátandó feladatok:
Beosztás: pénzügyi előadó	
Tel: 06-1-455-1607	
E-mail: krisztia.eniko@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - a végrehajtási eljárással összefüggő munkadíj alapját képező pontok kiszámítása, az kompenzációs jegyzőkönyvek elkészítése, ellenőrzése, és a közjegyzők részére történő megküldése, - közjegyzők által kiállított számlák ellenőrzése és utalásra előkészítése, könyvelésre történő előkészítése, - elektronikus eljárásokra vonatkozó számlázási adatok betöltése, előleg és gyűjtőszámlák kiállítása, számlareklamációk intézése; - folyamatosan ellenőrzi az átutalással megfizetett díjakat, a Kamara Informatikai Irodája által készített hibalista alapján utalványozásra előkészíti és rögzíti a visszautalásokat.

Név: Lőrincz Nóra	Ellátandó feladatok:
Beosztás: pénzügyi előadó	
Tel: 06-1- 455-1608	
E-mail: lorincz.nora@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - fizetési meghagyásos eljárással összefüggő munkadíj alapját képező pontok kiszámítása, az erről szóló értesítők elkészítése, ellenőrzése, és a közjegyzők részére történő megküldése, - közjegyzők által kiállított számlák ellenőrzése és utalásra előkészítése, könyvelésre történő előkészítése; - fizetési meghagyásos eljárásban érkezett díj-visszatérítés iránti kérelmek iktatása, postázása, utalásra előkészítése, nyilvántartás vezetése, helyesbítő/jóváíró számviteli bizonylatok kiállítása.

Név: Postás Róbertné	Ellátandó feladatok:
Beosztás: pénzügyi előadó	
Tel: 06-1-455-1635	
E-mail: postas.robertne@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - hitelbiztosítéki nyilvántartással összefüggésben figyelemmel kíséri a befizetéseket, kiállítja a számviteli bizonylatokat, intézi a díjvisszatérítésekkel kapcsolatos kérelmeket, - fizetési meghagyásos eljárással összefüggésben figyelemmel kíséri a postai csekken beérkezett befizetéseket, kiállítja a számviteli bizonylatokat.

Név: Raffainé Németh Zsuzsanna Márta	Ellátandó feladatok:
---------------------------------------------	-----------------------------

Beosztás: pénzügyi előadó	<ul style="list-style-type: none"> - figyelemmel kíséri a postai csekken beérkezett fizetéseket, - kiállítja a számviteli bizonylatokat, - Kamara Informatikai Irodája által küldött, csekkes befizetésekről készített adatok alapján a társasházakhoz tartozó képviselők postázási címének karbantartása.
Tel: 06-1-455-1611	
E-mail: raffaine.marta@kamara.mokk.hu	

5/b. Behajtási Csoport

Név: dr. Szántó Attila	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - a Behajtási csoport vezetése, szakmai irányítása, - a Kamara jogi képviseletének ellátása a MOKK kintlévőségei, elsősorban a személyes költségfeljegyzési jog engedélyezése alapján keletkezett eljárási díjak, és azok érvényesítésével összefüggésben felmerülő költségek és járulékok behajtásával kapcsolatos peres- és nemperes eljárásokban bíróságokkal, közjegyzőkkel, végrehajtókkal, hatóságokkal, adósokkal, egyéb érdekeltekkel szemben.
Beosztás: behajtási csoportvezető	
Tel: 06-1- 455-1620, 06-30-354-4586	
E-mail: szanto.attila@mokk.hu	

Név: dr. Kun Tamás	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - a Kamarát megillető bevételek végrehajtásával kapcsolatos feladatok, - a Kamara jogi képviseletének ellátása a MOKK kintlévőségei, elsősorban a személyes költségfeljegyzési jog engedélyezése alapján keletkezett eljárási díjak, és azok érvényesítésével összefüggésben felmerülő költségek és járulékok behajtásával kapcsolatos peres- és nemperes eljárásokban bíróságokkal, közjegyzőkkel, végrehajtókkal, hatóságokkal, adósokkal, egyéb érdekeltekkel szemben.
Beosztás: jogi előadó	
Tel: 06-1-455-1614	
E-mail: kun.tamas@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Reksán Melinda Vivien	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - díj-visszatérítéssel kapcsolatos kimenő levelek előkészítése; - közjegyzői letéttel kapcsolatos feladatok, - a Kamarát megillető bevételek végrehajtásával kapcsolatos feladatok.
Beosztás: jogi előadó	
Tel: 06-1-455-1615	
E-mail: reksan.melinda@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Rózsa Bernadett Noémi	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - a Kamarát megillető bevételek végrehajtásával kapcsolatos feladatok.
Beosztás: jogi előadó	
Tel: 06-1-455-1612	
E-mail: rozs.bernadett@kamara.mokk.hu	

Név: dr. Várdai-Varga Agnes	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - díj-visszatérítéssel kapcsolatos kimenő levelek előkészítése; - a Kamarát megillető bevételek végrehajtásával kapcsolatos feladatok.
Beosztás: jogi előadó	
Tel: 06-1-455-1622	
E-mail: varga.agnes@kamara.mokk.hu	

Név: Bajcsi Anita	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - folyamatosan ellenőrzi a költségfeljegyzés folytán le nem rótt eljárási díjak befizetését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
Beosztás: behajtási ügyintéző	
Tel: 06-1-455-1613	
E-mail: bajcsi.anita@kamara.mokk.hu	

	<ul style="list-style-type: none"> - vezeti a végrehajtóktól/munkáltatóktól végrehajtási költség címén érkezett befizetésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, - Kamara felé díjtartozással rendelkező adósok nyilvántartásának vezetése, frissítése, a Kamara Informatikai Irodája részére történő megküldése.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: Vörös Erika	Ellátandó feladatok:
Beosztás: behajtási ügyintéző	
Tel: 06-1- 455-1630	
E-mail: voros.erika@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatosan ellenőrzi a költségfeljegyzés folytán le nem rótt eljárási díjak befizetését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, - vezeti a végrehajtóktól/munkáltatóktól végrehajtási költség címén érkezett befizetésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, - Kamara felé díjtartozással rendelkező adósok nyilvántartásának vezetése, frissítése, a Kamara Informatikai Irodája részére történő megküldése.

5/c. Számviteli Csoport

Név: Versics Jánosné	Ellátandó feladatok:
Beosztás: csoportvezető	
Tel: 06-1-455-1609, 06-30-345-2829	
E-mail: versics.janosne@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - számviteli csoport szakmai irányítása, - Kamara költséghely-struktúrájának a kialakítása és megfelelő rendszerben történő könyvvitele, - számviteli ügyviteli rendszerben rögzített tárgyi eszköz-analitika elkészítése és ellenőrzése, a havi amortizáció elszámolása, tárgyi eszközök aktiválása a számviteli ügyviteli rendszerben, - az ÁFA analitika egyeztetése, ellenőrzése, - adófolyószámla egyeztetések elvégzése, illetve a szükséges átvezetések, önellenőrzések elvégzése, - az éves beszámoló összeállítása, könyvvizsgálati asszisztencia, a pénzügyi év könyveinek zárása.

Név: Harmati Gábor	Ellátandó feladatok:
Beosztás: könyvelő	
Tel: 06-1-455-1616	
E-mail: harmati.gabor@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - bejövő és kimenő számlák számviteli törvény szerinti kontírozása, rögzítése, - bizonylatok alapján nyilvántartás vezetése, - szükséges bevallások és adatszolgáltatások elkészítése.

Név: Tomka-Czubók Brigitta	Ellátandó feladatok:
Beosztás: könyvelő	
Tel: 06-1-455-1606	
E-mail: tomka.brigitta@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - bejövő és kimenő számlák számviteli törvény szerinti kontírozása, rögzítése, - bizonylatok alapján nyilvántartás vezetése, - szükséges bevallások és adatszolgáltatások elkészítése.

B) MOKK Levéltár

Főlevéltáros

Név: dr. Varga Krisztina	Ellátandó feladatok:
Beosztás: levéltári ügyvezető/főlevéltáros	
Tel: 06-1-231-0952, 06-30-445-9409	
	<ul style="list-style-type: none"> - a MOKK Levéltár általános vezetése, szakmai irányítása,

<p>E-mail: varga.krisztina@kamara.mokk.hu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabály-előkészítési munkákban való közreműködés, a Levéltárral kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és módosításuk tervezeteinek előkészítése, - a Levéltár nyilvántartási rendszerének kidolgozása, illetve a területi levéltárak egységes szakmai működésének kidolgozása, ennek érdekében kapcsolattartás a Magyar Országos Levéltárral, - a Levéltár informatikai fejlesztésének szakmai felügyelete, kapcsolattartás a fejlesztőkkel, - gondoskodás a Levéltárban őrzött okiratok, iratok és ügykönyvek állagának megóvásáról, a levéltári munkához szükséges eszközök rendelkezésre állásáról, - az ügyfelekkel, a közjegyzőkkel és a területi kamarákkal való telefoni és személyes kapcsolattartás, - a Levéltárban dolgozó munkavállalók irányítása, felügyelete és oktatása, - a Kjt. által meghatározott levéltárosi feladatok ellátása a (Budapesti) Levéltár vonatkozásában.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Közjegyzői Levéltár 1 – Budapest

<p>Név: Dobosné dr. Bogár Orsolya</p>	<p>Ellátandó feladatok:</p>
<p>Beosztás: levéltáros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a területi levéltárban dolgozó beosztott munkavállalók irányítása, felügyelete és ellenőrzése,
<p>Tel: 06-1-231-0952</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabály-előkészítési, és a Levéltár nyilvántartási rendszerének kidolgozására irányuló munkákban való segítői közreműködés,
<p>E-mail: bogar.orsolya@kamara.mokk.hu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a levéltári nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a nyilvántartások naprakészen tartása, - gondoskodás a Levéltárban őrzött okiratok, iratok és ügykönyvek állagának megóvásáról, a levéltári munkához szükséges eszközök rendelkezésre állásáról, - az ügyfelekkel, a közjegyzőkkel és a területi kamarákkal való telefoni és személyes kapcsolattartás, - a Kjt. által meghatározott levéltárosi feladatok ellátása a területi levéltár vonatkozásában.

<p>Név: dr. Urbán Katalin Erika</p>	<p>Ellátandó feladatok:</p>
<p>Beosztás: levéltáros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a területi levéltárban dolgozó beosztott munkavállalók irányítása, felügyelete és ellenőrzése,
<p>Tel: 06-1-231-0952</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabály-előkészítési, és a Levéltár nyilvántartási rendszerének kidolgozására irányuló munkákban való segítői közreműködés,
<p>E-mail: urban.katalin@kamara.mokk.hu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a levéltári nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a nyilvántartások naprakészen tartása, - gondoskodás a Levéltárban őrzött okiratok, iratok és ügykönyvek állagának megóvásáról, a levéltári munkához szükséges eszközök rendelkezésre állásáról.

<p>Név: dr. Bajcsay Tamásné</p>	<p>Ellátandó feladatok:</p>
<p>Beosztás: levéltári asszisztens (részmunkaidős)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése,
<p>Tel: 06-1-231-0952</p>	<ul style="list-style-type: none"> - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és
<p>E-mail: bajcsay.tamasne@kamara.mokk.hu</p>	

	<p>jegyzőkönyvek előkészítése,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: dr. Nagy Zsófia Katalin	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: jogi előadó és levéltári asszisztens	
Tel: 06-1-231-0952	
E-mail: nagy.zsofia@kamara.mokk.hu	

Név: Bányai Sándorné	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a Levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - a megkereséssel érintett közokiratok kikeresése, illetve ügyintézés utáni elrakása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - postai kézbesítés ügyintézése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó (részmunkaidős)	
Tel: 06-1-231-0953	
E-mail: banyai.andrea@kamara.mokk.hu	

Név: Gönczi Ágnes Irén	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a Levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - a megkereséssel érintett közokiratok kikeresése, illetve ügyintézés utáni elrakása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - postai kézbesítés ügyintézése.
Beosztás: levéltári asszisztens	
Tel: 06-1-231-0952	
E-mail: gonczy.agnes@kamara.mokk.hu	

Név: Görgényvölgyi Renáta	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a Levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - a megkereséssel érintett közokiratok kikeresése, illetve ügyintézés utáni elrakása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - postai kézbesítés ügyintézése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-1-231-0952	
E-mail: gorgenyvolgyi.renata@kamara.mokk.hu	

Név: Lóth Ágnes	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a Levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - a megkereséssel érintett közokiratok kikeresése, illetve ügyintézés utáni elrakása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - postai kézbesítés ügyintézése.
Beosztás: levéltári asszisztens	
Tel: 06-1-231-4112	
E-mail: loth.agnes@kamara.mokk.hu	

Név: Sipos Julianna	Ellátandó feladatok:
----------------------------	-----------------------------

Beosztás: levéltári adminisztrátor	<ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a Levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - a megkereséssel érintett közokiratok kikeresése, illetve ügyintézés utáni elrakása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - postai kézbesítés ügyintézése, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Tel: 06-1-231-0952	
E-mail: sipos.julianna@kamara.mokk.hu	

Név: Soóki Tamás	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, raktáros	
Tel: 06-1-231-0952	
E-mail: sooki.tamas@kamara.mokk.hu	

Név: Sörös Zsuzsanna Ibolya	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-1-231-0952	
E-mail: soros.zsuzsanna@kamara.mokk.hu	

Név: Szilágyiné Nagy Mária Erika	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens	
Tel: 06-1-231-0952	
E-mail: nagy.maria@kamara.mokk.hu	

Név: Orosz Bálint	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - gépjárművezetés, - személyszállítás, kamarai célú fuvarozás, - tűz- és munkavédelmi kapcsolattartó.
Beosztás: gépkocsivezető, gondnok	
Tel: 06-1-231-0952, 06-30-364-6649	
E-mail: orosz.balint@kamara.mokk.hu	

2. Közjegyzői Levéltár 2 – Győr

Név: dr. Matkovicsné dr. Babiczky Csilla Mária	Ellátandó feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - a területi levéltárban dolgozó beosztott
Beosztás: levéltáros	

Tel: 06-96-509-333, 06-30-847-6808	<p>munkavállalók irányítása, felügyelete és ellenőrzése,</p> <ul style="list-style-type: none"> - jogszabály-előkészítési, és a Levéltár nyilvántartási rendszerének kidolgozására irányuló munkákban való segítői közreműködés, - a levéltári nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a nyilvántartások naprakészen tartása, - gondoskodás a Levéltárban őrzött okiratok, iratok és ügykönyvek állagának megóvásáról, a levéltári munkához szükséges eszközök rendelkezésre állásáról, - az ügyfelekkel, a közjegyzőkkel és a területi kamarákkal való telefoni és személyes kapcsolattartás, - a Kjtvt. által meghatározott levéltárosi feladatok ellátása a területi levéltár vonatkozásában.
E-mail: babiczky.csilla@kamara.mokk.hu	

Név: Szabóné Andorka Mónika	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-96-509-331	
E-mail: andorka.monika@kamara.mokk.hu	

Név: Erdélyi Laura	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-96-509-334	
E-mail: erdelyi.laura@kamara.mokk.hu	

Név: Ori Szandra	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-96-509-336	
E-mail: ori.szandra@kamara.mokk.hu	

Név: Sárközi Anna	<p>Ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-96-509-332	
E-mail: sarkozi.anna@kamara.mokk.hu	

	<p>jegyzőkönyvek előkészítése,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: Weiss László	Ellátandó feladatok:
Beosztás: gépkocsivezető, gondnok	
Tel: 06-96-509-337, 06-30-409-7213	
E-mail: weiss.laszlo@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - gépjárművezetés, - személyszállítás, kamarai célú fuvarozás, - gondnoki feladatok.

3. Közjegyzői Levéltár 3 – Debrecen

Név: dr. Erdős Mónika	Ellátandó feladatok:
Beosztás: levéltáros	
Tel: 06-52-814-651, 06-30-547-5033	
E-mail: erdos.monika@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - a területi levéltárban dolgozó beosztott munkavállalók irányítása, felügyelete és ellenőrzése, - jogszabály-előkészítési, és a Levéltár nyilvántartási rendszerének kidolgozására irányuló munkákban való segítői közreműködés, - a levéltári nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a nyilvántartások naprakészen tartása, - gondoskodás a Levéltárban őrzött okiratok, iratok és ügykönyvek állagának megóvásáról, a levéltári munkához szükséges eszközök rendelkezésre állásáról, - az ügyfelekkel, a közjegyzőkkel és a területi kamarákkal való telefoni és személyes kapcsolattartás, - a Kjt. által meghatározott levéltárosi feladatok ellátása a területi levéltár vonatkozásában.

Név: Dobos Alexandra	Ellátandó feladatok:
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-52-814- 653	
E-mail: dobos.alexandra@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.

Név: Balku Annamária	Ellátandó feladatok:
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-52-814-656	
E-mail: balku.annamaria@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás,

	- a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
--	--------------------------------------------------------------------------

Név: Orosz Anita	Ellátandó feladatok: - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-52-814-654	
E-mail: orosz.anita@kamara.mokk.hu	

Név: Pongorné Kiss Éva	Ellátandó feladatok: - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-52-814- 650	
E-mail: kiss.eva@kamara.mokk.hu	

Név: Karacs Sándor	Ellátandó feladatok: - gépjárművezetés, - személyszállítás, kamarai célú fuvarozás, - gondnoki feladatok.
Beosztás: gépkocsivezető, gondnok	
Tel: 06-52-814-652, 06-30-576-7959	
E-mail: karacs.sandor@kamara.mokk.hu	

4. Közjegyzői Levéltár 4 – Pécs

Név: dr. Zsoltné dr. Bartha Zsuzsanna	Ellátandó feladatok: - a területi levéltárban dolgozó beosztott munkavállalók irányítása, felügyelete és ellenőrzése, - jogszabály-előkészítési, és a Levéltár nyilvántartási rendszerének kidolgozására irányuló munkákban való segítői közreműködés, - a levéltári nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a nyilvántartások naprakészen tartása, - gondoskodás a Levéltárban őrzött okiratok, iratok és ügykönyvek állagának megóvásáról, a levéltári munkához szükséges eszközök rendelkezésre állásáról, - az ügyfelekkel, a közjegyzőkkel és a területi kamarákkal való telefoni és személyes kapcsolattartás, - a Kjt.v. által meghatározott levéltárosi feladatok ellátása a területi levéltár vonatkozásában.
Beosztás: levéltáros	
Tel: 06-72-512-402, 06-30-847-6807	
E-mail: bartha.zsuzsanna@kamara.mokk.hu	

Név: Hambuch Csilla	Ellátandó feladatok: - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-72-512-407	
E-mail: hambuch.csilla@kamara.mokk.hu	

	<p>jegyzőkönyvek előkészítése,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a levéltári megkeresések ügyintézése, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: Horváth Roland	Ellátandó feladatok:
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-72-512-404	
E-mail: horvath.roland@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.

Név: Nagy Richárd István	Ellátandó feladatok:
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-72-512-406	
E-mail: nagy.richard@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.

Név: Pál Istvánné	Ellátandó feladatok:
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-72-512-403	
E-mail: elias.gabriella@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - megkeresésekre a válaszlevél-tervezet megírása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - a pécsi levéltár házipénztárának kezelése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.

Név: Szekeres Roland	Ellátandó feladatok:
Beosztás: gépkocsivezető, gondnok	
Tel: 06-72-512-406, 06-30-611-2944	
	<ul style="list-style-type: none"> - gépjárművezetés, - személyszállítás, kamarai célú fuvarozás,

E-mail: szekeres.roland@kamara.mokk.hu	- gondnoki feladatok.
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

5. Közjegyzői Levéltár 5 – Szolnok

Név: dr. Biróné dr. Fehér Hajnalka	Ellátandó feladatok: - a területi levéltárban dolgozó beosztott munkavállalók irányítása, felügyelete és ellenőrzése, - jogszabály-előkészítési, és a Levéltár nyilvántartási rendszerének kidolgozására irányuló munkákban való segítői közreműködés, - a levéltári nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a nyilvántartások naprakészen tartása, - gondoskodás a Levéltárban őrzött okiratok, iratok és ügykönyvek állagának megóvásáról, a levéltári munkához szükséges eszközök rendelkezésre állásáról, - az ügyfelekkel, a közjegyzőkkel és a területi kamarákkal való telefoni és személyes kapcsolattartás, - a Kjtv. által meghatározott levéltárosi feladatok ellátása a területi levéltár vonatkozásában.
Beosztás: levéltáros	
Tel: 06-56-520-011, 06-30-409-4519	
E-mail: feher.hajnalka@kamara.mokk.hu	

Név: Hermanné Tóth Emese	Ellátandó feladatok: - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - megkereséssel érintett közokiratok kikeresése, illetve ügyintézés utáni elrakása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-56-520-015	
E-mail: toth.emese@kamara.mokk.hu	

Név: Kis Katalin	Ellátandó feladatok: - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - megkereséssel érintett közokiratok kikeresése, illetve ügyintézés utáni elrakása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-56-520-014	
E-mail: kis.katalin@kamara.mokk.hu	

Név: Kis Rita	Ellátandó feladatok: - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - megkereséssel érintett közokiratok kikeresése, illetve ügyintézés utáni elrakása, - a hiteles másolatok előkészítése, fénymásolás, borítékolás,
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-56-520-017	
E-mail: kis.rita@kamara.mokk.hu	

	<ul style="list-style-type: none"> - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Név: Kovács András	Ellátandó feladatok:
Beosztás: levéltári asszisztens, előadó	
Tel: 06-56-520-016	
E-mail: kovacs.andras@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - a beérkező megkeresések iktatása, a levéltári nyilvántartások naprakész vezetése, - az átvett okiratok ellenőrzése, hiánypótlások és jegyzőkönyvek előkészítése, - a házipénztárának kezelése, - a levéltári megkeresések ügyintézése, - iratrendezés, az irattári dobozok rendezése, - postai kézbesítés, - az ügyfelekkel és a közjegyzőkkel való kapcsolattartás, - a Levéltár működéséhez szükséges irodaszerek alkalmankénti beszerzése.

Név: Járvás József	Ellátandó feladatok:
Beosztás: gépkocsivezető, gondnok	
Tel: 06-56-520-010, 06-30-469-0626	
E-mail: jarvas.jozsef@kamara.mokk.hu	
	<ul style="list-style-type: none"> - gépjárművezetés, - személyszállítás, kamarai célú fuvarozás, - gondnoki feladatok.