



---

## Az EMNT-irodák feladatai

---

2013. 06. 20.

---

### Többirányú információáramlás biztosítása

- pályázati figyelés (EU-s, magyar kormányzati és hazai pályázatok – tanácsadás, pályázatíró irodákkal való kapcsolattartás);
- a magyarországi közalapítványok programjainak előkészítéséhez, bonyolításához és ellenőrzéséhez nyújtott segítség;
- önkormányzati monitoring (helyi és megyei önkormányzatok által meghozott fontosabb határozatok figyelése, közzététele, közviták katalizálása);
- helyi sajtószemle;
- online tartalomszolgáltatás, rendszeresen frissített eseménynaptár, eseménykövetés.

### Adatbázis-kezelés, karbantartás és kapcsolattartás

- oktatási, tudományos, kulturális és egyéb társadalmi intézmények;
- politikai szervezetek;
- civil szerveződések;
- szakértői kataszterek;
- magyar nemzeti kataszter;
- szakmai szervezetek összefűzése, interregionális találkozók szervezése kulturális cserekapcsolatok kiközvetítése;
- gazdasági kapcsolatok építése.

### Tudásbevitel és nemzetpolitika

- tudásbeviteli programok koordinációja, kulturális menedzsment, jogsegélyszolgálat, segítséget nyújt a tervezett Nemzeti Jogvédelmi Hivatal kihelyezett irodáinak;
- a 2011-es népszámlálásra való felkészülési program koordinációja, a „Magyarnak lenni jó!” program keretében;
- a magyar állampolgárság megszerzésében nyújtott konkrét segítség;
- tájékoztatás: a központi tájékoztató kampányra rácsatlakozva kis-régiós tájékoztató kampány megszervezése (iratok, procedúra, költségek, egyéb információk);
- állampolgársági dosszié összeállítása – tanácsadás, dokumentáció összeállítása, ellenőrzés stb.;
- időpont-egyeztetés a külképviselletekkel;
- egyéb, a törvény, illetve annak végrehajtási rendelkezései által megengedett tevékenység elvégzése.

