

## **A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre**

### **Az Ügyvezető feladat-és hatásköre**

- A Társaság képviselőjét és ügyeinek intézését az alapító által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az alapító határozatainak megfelelően.
- Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, vele kapcsolatban a kinevezési jogokat az alapító Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.
- Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Az ügyvezető képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.
- Az ügyvezető a vezetői tevékenységének keretében a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felel.
- Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.
- Az ügyvezető hatáskörét a Társaság munkavállalóira átruházhatja az alább felsorolt feladatkörök kivételével.
- Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatkörei:
  - A Társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése, és azoknak – jóváhagyás céljából – az alapító illetékes bizottsága elé terjesztése;
  - Döntés a Társaság befektetéseiről, szerződéskötéseiről, kötelezettségvállalásairól – kivéve a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését, elidegenítését – bruttó 10 millió Ft értékhatárig;
  - Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
  - A Társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének biztosítása;
  - A Társaság mérlege, vagyonkimutatása, üzleti terve elkészítésének biztosítása és azoknak az alapító rendelkezésére bocsátása;
  - Az alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a Felügyelőbizottság részére legalább 3 havonta írásos tájékoztatás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele, valamint a havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is, – folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában;
  - Az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásának, a nyilvántartás vezetésének és a határozatoknak a határozatok könyvébe történő bejegyzésének biztosítása.
- Az alapító kizárólagos döntési jogkörébe tartozó ügyek tekintetében – kivéve a kinevezéssel kapcsolatos döntéseket – véleményezési jogköre van.
- A Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, aki a jelen szabályzatban meghatározott módon és feladatkörben eljárva irányítja a Társaságot.

### **Projektigazgató, projektvezető feladatai és felelőssége**

- A projektigazgató, projektvezető képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.
- Az irányítása alá tartozó terület vezetése és képviselője, az irányított terület

- magas szintű munkavégzésének biztosítása.
- A Társaság célkitűzéseinek, rövid és hosszú távú feladatainak az adott szervezeti egységnél történő érvényesítése.
  - A szervezeti egység (projektiroda) tevékenységével kapcsolatos koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
  - A szervezeti egység működésének biztosítása.
  - Operatív információrendszer és együttműködési kapcsolatok kialakítása a Társaság egyéb szervezeteivel, külső szervekkel.
  - A konkrét feladatok kiadása.
  - A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása a szervezeti egységen belül
  - A folyamatba épített vezetői ellenőrzés gyakorlása.
  - A szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, a fejlődőképesség biztosítása.
  - A beosztottak munkájának ellenőrzése, minősítése, értékelése.
  - A területi vezető konkrét feladatait a munkaköri leírásában kell meghatározni.

### **A projektmenedzserek általános feladatai**

A menedzser az általa kezelt pályázat, projekt vagy egyéb feladatok megvalósításának megszervezéséért, szabályos kezeléséért és dokumentálásáért felelős.

- A téma- és projektvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, koordinációs feladatok ellátása.
- Az információs csatornák működtetése.
- Pályázati lehetőségek felkutatása.
- Szakértői anyagok, tervek készítése, készíttetése.
- A kooperációs partnerek adatainak, közös dokumentumainak nyilvántartása, kezelése.
- A kooperáció vezetése, szervezése, adminisztrálása.
- Támogatási szerződések megkötésének előkészítése.
- Projektterv készítése.
- A projektszervezet működtetése.
- A projektek megvalósításával összefüggő beszerzések menedzselése a közbeszerzési szabályok és a cég beszerzési előírásai figyelembevételével.
- Projektadatok nyilvántartása, adminisztráció, dokumentációk őrzése.
- Hatásindikátorok kidolgozása a monitoring tevékenységhez.
- Előrehaladási jelentések, zárójelentések készítése.
- Kommunikáció, társadalmi viták, fórumok, előadások szervezése.

### **A befektetés ösztönzési munkatárs feladatai**

Feladata a befektetés-ösztönzéssel és a befektetés-szervezéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása, melyek alapvetően a következők:

- Befektetői ajánlatok fogadása,
- Befektetői információ bázis kialakítása,
- Befektetői anyagok készítése,
- A befektetési lehetőségek vizsgálata,

- Piackutatás,
- Az ajánlott pénzügyi-gazdasági konstrukciók elemzése,
- Együttműködő partnerek keresése, partneri kapcsolatok létrehozása,
- PR és lobbis tevékenység.

#### **A gazdasági vezető feladatai és felelőssége**

- A gazdasági vezető képesítési követelménye: felsőfokú szakmai végzettség.
- A kontrolling rendszer felépítése és működtetése.
- Pénzügyi összehasonlító riportok, elemzések elkészítése.
- Költségvetés, pénzügyi tervek elkészítése.
- Pénzügyi beszámolók és értékelések készítése.
- Pénzügyi kapcsolattartás a könyvelő-, könyvvizsgáló céggel és a hivatali szervekkel.
- Képviselő és pénzügyi kapcsolattartás Szeged MJV Önkormányzatával.
- Javaslattevés a működés optimalizálására.
- Cash-flow menedzsment.
- Városfejlesztési projektek pénzügyi, számviteli folyamatainak irányítása, nyomon követése és ellenőrzése.
- Operatív munkaügyi feladatok ellátása. Munkaszerződések, megbízási- és vállalkozási szerződéstervezetek előkészítése, a társaság jogi képviselőjével való véleményeztetés után az ügyvezetővel történő aláírása.
- Irodai beszerzések lebonyolítása.

#### **Az irodavezető feladatai**

- Az ügyvezető napi munkájának elősegítése, találkozóinak, megbeszéléseinek megszervezése.
- Mindkét irodahelyiség általános működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok megszervezése.
- Adminisztratív feladatok ellátása és koordinálása.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások készítése a gazdasági vezető kérése alapján.
- Kapcsolattartás a SZMJV Önkormányzatával, különböző hatóságokkal, szolgáltatókkal.
- Városfejlesztési projektek keretein belül:
  - A projekttel kapcsolatos bejövő és kimenő levelek és dokumentációk iktatása,
  - Az iratok rendszerezése, megőrzése,
  - A „Projektdosszié” jól áttekinthető, egyértelmű rendjének kialakítása,
  - Az iratok iktatása és rendszerezése.

#### **A kommunikációs szakértő feladatai**

- A cég tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása.
- Belső kommunikációs feladatok ellátása.
- PR feladatok ellátása.
- Ellátja a terven kívüli kommunikációs feladatokat.
- Ütemezi és koordinálja a munkakörébe tartozó kommunikációs feladatok végrehajtását.

### **A pénzügyi munkatárs feladatai**

- Kapcsolattartás a könyvelő-, könyvvizsgáló céggel és hivatali szervekkel.
- Cash-flow menedzsment.
- Az előírt számviteli nyilvántartások vezetésének biztosítása.
- Pénzügyi összehasonlító riportok, elemzések készítése.
- Képviselő és pénzügyi kapcsolattartás Szeged MJV Önkormányzatával.

### **A Paktumiroda vezető feladatai**

- Felel a projektmenedzsment és a paktumiroda az Irányító Csoport által hozott döntések szakmai előkészítéséért, a tervekben elfogadott feladatok végrehajtásáért
- Folyamatos konzultál a megyei és helyi paktum irányítóival, szervezőivel.
- Információt gyűjt a vállalkozások munkaerő-igényéről, munkaerő-piaci projektjavaslatokat kezdeményez, megvalósításukat segíti.
- A projektben résztvevők közötti folyamatos információcserét szervezi, lebonyolítja, a projekt megvalósítása során folyamatos tájékoztatást nyújt az együttműködési hálózatban érintett partnerek részére.
- Koordinálja az éves tervek végrehajtását
- Közreműködik a képzési programok szervezésében

### **Paktum partnerségi koordinátor feladatai**

- A Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport működésével kapcsolatos szervezési, előkészítési és adminisztrációs feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a Paktum tagokkal, a projektekben résztvevőkkel.
- Kapcsolattartás a képző intézményekkel
- A konzultációk, megbeszélések, egyeztetések és műhelyfoglalkozások dokumentációjának összegyűjtése, az eredmények, megállapodások közzé tétele
- Végzi a testületek működésének szervezésével és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
- Aktív kapcsolatot tart a munkaerőpiac szereplőivel, különösen a foglalkoztató és képző szervezetekkel.
- Irányító Csoport ülések előkészítése, szervezése, dokumentálása
- ICS döntéseinek nyilvántartása, az érintettek tájékoztatása

### **Paktum szakmai koordinátor feladatai**

- Az értékelésben résztvevők felkérése a Paktum véleményezésére, a vélemények begyűjtése
- Paktumiroda / projektmenedzsment beszámolók összeállításában való részvétel
- A paktum értékeléséhez szükséges szakmai és szervezeti dokumentumok összegyűjtése
- Önértékelési jelentés beküldése az Irányító Hatóságnak
- CAF tanácsadó beszerzésében aktív szakmai támogatás, a CAF önértékelési modell adaptálása a Paktum folyamataira

### **A munkatársak általános feladatai és felelőssége**

- A munkatársak feladata a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások ismerete, valamint a munkavégzés során azok maradéktalan

alkalmazása.

- A munkatársak a munkaszerződésükben és a munkaköri leírásukban szereplő, illetve közvetlen felettesüktől kapott feladatok ellátásáért felelősek, így különösen:
  - a munkaköri feladatok határidőben történő szakszerű elvégzéséért,
  - szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztéséért,
  - az üzleti titok megtartásáért,
  - a Társaság jó hírnevének megőrzéséért,
  - a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért,
  - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos használatáért, megőrzéséért, az anyagok takarékos kezeléséért, a munkahelyi környezet rendben tartásáért, a tisztaság megőrzéséért.

**A vezetők (ügyvezető, projektigazgató, gazdasági vezető) általános feladatai és felelőssége:**

A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egység tekintetében felelősek:

- A munkafegyelem és a bizonylati fegyelem betartásáért.
- A szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a feladatkörébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért.
- Az üzleti titkok megőrzéséért, az adat- és információvédelmi szabályok betartásáért.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági intézkedések betartásáért.