

## **A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK FELDAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **Az ügyvezető feladat-és hatásköre:**

- a Társaság képviseletét 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, kötelezettség-vállalásairól – kivéve a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését, elidegenítését – bruttó 10 millió Ft értékhatárig;
  - a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
  - a Társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének biztosítása;
  - a Társaság éves és évközi beszámolóit, 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.

### **A projektigazgató, projektigazgató-helyettes feladatai és felelőssége:**

- a projektigazgató, projektigazgató-helyettes képesítési követelménye: felsőfokú végzettség;
- az irányítása alá tartozó terület vezetése és képviselése, 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 gazdasági vezető feladatai és felelőssége:**

- a gazdasági vezető képesítési követelménye: felsőfokú 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;
- javaslattétel 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;
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1-10. §-a szerinti belső kontrollrendszer működtetése.

### **A Befektetésösztönzési csoportvezető feladatai és felelőssége:**

- a társaság alapfeladatai közé tartozó befektetésösztönzési tevékenység feladatainak ellátása, a befektetésösztönzési csoport vezetése, szakmai irányítása;
- a befektetésösztönzési csoport tevékenységének irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- felkutatja a befektetésösztönzési tevékenység végzéséhez szükséges kapcsolati lehetőségeket;
- ellátja a befektetéseket támogató szolgáltatási portfólióban szereplő feladatokat, folyamatosan tartja a kapcsolatot a befektetésösztönzési tevékenységhez kötődő személyekkel, szervezetekkel (önkormányzat, kamarák stb.);
- részt vesz a Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft. / Szeged MJV Önkormányzata befektetésösztönzési weboldalához szükséges anyagok összeállításában magyar és angol nyelven, szükség esetén megszervezi az anyagok angol nyelvre történő lefordíttatását;
- a befektetői megkeresések esetén részt vesz a kiajánló anyagok összeállításában;
- kapcsolatot tart a befektetésösztönzési tevékenységbe bevont cégekkel, intézetekkel (ingatlanirodák, kutatóintézetek, egyéb szervezetek);
- tanácsot ad, segítséget nyújt a befektető részére a telephellyel kapcsolatos engedélyezési folyamatokban, együttműködésben Szeged MJV PH irodáival;
- folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a munkaköréhez tartozó feladatok állapotáról.

### **A Főmérnök feladatai és felelőssége:**

- az alárendelt munkakörök tevékenységének irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- az alvállalkozók, szállítók teljesítésigazolásának jóváhagyása;
- jelentések, adatszolgáltatások jóváhagyása;
- a projektekkel kapcsolatban tájékoztatás, nyilatkozattétel, a tájékoztató anyagok jóváhagyása;
- a projektekkel kapcsolatban ellenőrzést végzők fogadása, a vizsgálati jegyzőkönyvek aláírása;
- a projekttel kapcsolatos írásbeli intézkedések aláírása;
- mérnök jelentések elkészítése;
- műszaki ellenőrzés;
- tervezés, tervegyeztetés, tervbírálat, víziközművek tervezése, mint belterületen, mind külterületen;
- részt vesz a tervezők által összehívott tervegyeztető tárgyalásokon;
- hatósági állásfoglalások, engedélyek beszerzése;
- munkájához kapcsolódó beszámolók és kimutatások készítése;
- a feladatkörét érintő határidők betartása.

### **A projekt irányító mérnök feladatai:**

- mérnök jelentések elkészítése;
- szerződések előkészítése;
- pályázati anyagok előkészítése;

- műszaki ellenőrzés;
- tervezés, tervegyeztetés, tervbíráló, víziközművek tervezése, mint belterületen, mind külterületen;
- hatósági állásfoglalások, engedélyek beszerzése;
- számlák előkészítése;
- gazdasági és műszaki elemzések;
- munkájához kapcsolódó beszámolók és kimutatások készítése;
- a feladatkörét érintő határidők betartása.

#### **A műszaki ellenőr feladatai:**

- a műszaki ellenőri jelentések elkészítése;
- műszaki ellenőrzés;
- hatósági állásfoglalások, engedélyek beszerzése;
- műszaki elemzések elkészítése;
- munkájához kapcsolódó beszámolók és kimutatások készítése.

#### **A műszaki szerkesztő feladatai:**

- a mérnökök és tervezők által készített vázlatok és műszaki leírás alapján műszaki rajzok készítés;
- számítógépes tervező és rajzoló (CAD) kezelése az elvi vízjogi és a vízjogi létesítési engedélyezési és/vagy kiviteli tervek elkészítése és módosítása, valamint azok nyomtatott és digitális változatainak elkészítése;
- digitalizáló táblázatok vagy hasonló eszközök működtetése az engedélyezési és kiviteli tervek, nyomtatott változatainak digitális formába történő alakítása érdekében;
- illusztrációk készítése és átdolgozása;
- helyszínrajzok, hossz-szelvények, kereszt-szelvények, metszetrajzok, csomóponti rajzok készítése;
- az elkészült rajzok előkészítése sokszorosításhoz;
- munkájához kapcsolódó beszámolók és kimutatások készítése;
- költségvetés készítése költségvetés készítő programok segítségével;
- létesítmény jegyzék összeállítása a vízjogi létesítési engedélyezési és kiviteli tervekhez;
- e-közmű nyilatkozatok beszerzése és aktualizálása;
- a feladatkörét érintő határidők betartása.

#### **A műszaki ügyintéző feladatai:**

- a főmérnök és a műszaki ellenőrök munkájának támogatása;
- nyilvántartja a feladatkörébe tartozó projekt adatokat és iratokat;
- a tárgyalások előkészítése, szükség esetén a dokumentálás biztosítása;
- a tervek, pályázati anyagok nyomtatása, dokumentálás;
- e-közmű nyilatkozatok beszerzése, aktualizálása;
- e-közbeszerzési felület kezelése.

### **A senior projektmenedzser(ek) általános feladatai:**

- 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;
- előrehaladási jelentések, zárójelentések készítése.

### **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 befektetésösztönzési munkatárs feladatai:**

Feladata a befektetés-ösztönzéssel és a befektetés-szervezéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása:

- 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 projektkoordinátor feladatai:**

- a projektiroda feladatainak számontartása;
- projektmenedzserek feladatainak számontartása;
- a feladatok megszervezése;
- a projektigazgató és a projektmenedzserek munkájának támogatása;
- nyilvántartja a feladatkörébe tartozó projekt adatokat és iratokat;
- a tárgyalások előkészítése, szükség esetén a dokumentálás biztosítása;
- a projektiroda és SZMJV PMH szakirodái közötti kapcsolattartásban közreműködés;
- a projekt ellenőrzés során az igényelt dokumentumok biztosítása.

### **A projektasszisztens feladatai:**

- a projektiroda feladatainak számontartása;
- műszaki ellenőrök feladatainak számontartása;
- a feladatok megszervezése;
- a főmérnök és a műszaki ellenőrök munkájának támogatása;
- nyilvántartja a feladatkörébe tartozó projekt adatokat és iratokat;
- a tárgyalások előkészítése, szükség esetén a dokumentálás biztosítása;
- közreműködés az Iroda és Szeged MJV Önkormányzata szakirodái közötti kapcsolattartásban;
- a projektellenőrzés során igényelt dokumentumok biztosítása;
- az irodavezető távolléte esetén annak helyettesítése, pénztárosi feladatok ellátása;
- a projektkoordinátor távolléte esetén annak helyettesítése.

### **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.

### **Az irodavezető feladatai:**

- az ügyvezető napi munkájának elősegítése, találkozónak, megbeszéléseinek megszervezése;
- az irodahelyiségek általános működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok megszervezése;
- adminisztratív feladatok ellátása és koordinálása;
- munkaügyi nyilvántartások vezetése;
- elszámolások készítése a gazdasági vezető kérése alapján;
- kapcsolattartás Szeged MJV Önkormányzatával, különböző hatóságokkal, szolgáltatókkal;
- pénztárosi feladatok ellátása;
- városfejlesztési projektek keretein belül:
  - a projekttel kapcsolatos bejövő és kimenő levelek és dokumentációk iktatása;
  - az iratok rendszerezése, megőrzése.

### **A Paktumiroda vezető feladatai:**

- felel a projektmenedzsment és a paktumiroda a (külsős) Irányító Csoport által hozott döntések szakmai előkészítéséért, a tervekben elfogadott feladatok végrehajtásáért;
- folyamatos konzultáció 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.

### **A Paktum partnerségi koordinátor feladatai:**

- a Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport működésével kapcsolatos szervezési, előkészítési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a Paktum tagokkal, a projektekből résztvevőkkel;
- kapcsolattartás a képző intézményekkel;
- a konzultációk, megbeszélések, egyeztetések és műhelyfoglalkozások dokumentációjának összegyűjtése, az eredmények, megállapodások közzététele;
- 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;
- az Irányító Csoport döntéseinek nyilvántartása, az érintettek tájékoztatása.

#### **A 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 higiéniai asszisztens feladatai:**

- az alapterületek teljes felsőprése, felmosása;
- padlószőnyeg porszívózása;
- hulladékgyűjtő edények kiürítése, szemeteszsákok cseréje;
- hulladékok gyűjtőhelyre szállítása;
- bútorok, berendezési tárgyak portalanítása, nedves letörlése;
- WC kagylók, mosdók fertőtlenítő lemosása, tisztítása;
- higiéniai termékek feltöltése (WC papír, kézmosószappan, kéztörlőpapír),
- tükrök tisztítása.

#### **A városközi kapcsolatokért felelős tanácsadó feladatai:**

- folyamatosan a tájékozódik a hazai városszövetségek tevékenységéről, az azok által készített információs anyagokat feldolgozza, arról Szeged MJV vezetése felé beszámolókat készít;
- szükség esetén, a polgármester vagy alpolgármester felkérésére képviseli a várost a hazai és nemzetközi városszövetségek rendezvényein;
- részt vesz a Szegeden rendezett, a hazai városszövetségekkel kapcsolatos rendezvények előkészítésében, lebonyolításában;
- figyelemmel kíséri a nemzetközi városszövetségek munkáját, azokról a város vezetése felé tájékoztató összefoglalókat készít, javaslatokat tesz a városszövetségek munkájába való bekapcsolódásra;
- figyelemmel kíséri a testvérvárosi kapcsolatok alakulását, a kapcsolatok továbbfejlesztése érdekében javaslatokat fogalmazhat meg;
- a polgármester vagy alpolgármester felkérésére képviseli a várost testvérvárosi rendezvényeken;
- bekapcsolódik a testvérvárosi rendezvények előkészítő, szervezési feladataiba;
- a peri-urban térségek fejlesztése kapcsán az alábbi feladatokat látja el:
  - a szegedi peri-urban területek fejlesztési lehetőségeinek összegyűjtése;
  - európai kapcsolatok kialakítása, PURPLE-ön keresztül;



- innovációs és zöld fejlesztések költséghatékony koncepciók összeállítása;
- a peri-urban térségek vizsgálata, első sorban Tompasziget és déli városrész tagolt település szerkezetén keresztül.

#### **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, főmérnök, projektigazgató és helyettese, gazdasági vezető, befektetésösztönzési csoportvezető) általános feladatai és felelőssége**

A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egység tekintetében felelősek:

- a munkafegyelem és a bizonylati fegyelem betartatásáért;
- 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.