A KSZK NONPROFIT KFT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. OPERATÍV IGAZGATÓSÁG

Az Operatív Igazgatóság jogi és koordinációs feladatai keretében:

a) A Társaság általános jogi feladatainak ellátása.

b) A társasági szintű koordinációs és integráló feladatok ellátása és a feladatok teljesítésének nyomon követése

c) Az Alapítói és Felügyelőbizottsági döntések meghozatalához szükséges előterjesztések elkészítése és megküldése, a határozatok nyilvántartásának, végrehajtásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése, illetve annak eredményéről az ügyvezető tájékoztatása.

d) Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság kapcsolattartásából adódó feladatok ellátásában történő közreműködés.

e) A belső szabályozások, ügyvezetői utasítások és intézkedések elkészítésének támogatása, és azok nyilvántartásáról való gondoskodás.

f) A jogszabályokból, belső szabályzatokból adódó jogi feladatok elvégzése.

g) A Társaságot érintő jogszabálytervezetek, módosítási javaslatok készítése, illetve véleményezése.

h) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzétételében történő közreműködés.

i) A közérdekű adatigénylések előkészítésében történő közreműködés.

j) A panaszügyek kivizsgálásában a jogi szakértelem biztosítása.

k) A külső jogi partnerek koordinációjának, kapcsolattartásának ellátása.

l) Az előzetesen felmért igények alapján elkészíti a Társaság beszerzési- és közbeszerzési tervét.

m) Figyelemmel kíséri a lefolytatott beszerzésekkel kapcsolatos szerződéseket.

n) Gondoskodik a Társaság koordinációs és ügyviteli feladatainak ellátásáról.

o) Felelős a Társaság nyílt és minősített iratkezeléssel és ügyvitellel kapcsolatos feladatainak ellátásáért.

p) Gondoskodik a Társaság szervezeti egységeinél az egységes, átlátható iratkezelés feltételeinek megteremtéséről.

q) Felelős a nyílt és a minősített iratok érkeztetési, nyilvántartási és postázási feladataiért.

r) Felelős a Társaság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokban az ajánlattevők által benyújtott ajánlatok átvételéért, iktatásáért, szabályszerű tárolásáért.

s) Közreműködik a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatainak ellátásában. Az épületüzemeltetési feladatok tekintetében: kapcsolatot tart az üzemeltető fél képviselőjével.

t) Közreműködik a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez, gépjárműveihez és a bérleményekhez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési feladatokban.

Az Operatív Igazgatóság informatikai feladatai keretében:

a) A Társaság informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése az információbiztonsági és informatikai biztonsági követelmények figyelembe-vételével.

b) A Társaság belső és külső elektronikus információs rendszereihez és informatikai infrastruktúrájához kapcsolódó üzemeltetési és rendszertámogatási feladatok ellátása, megszervezése. Ezen feladatok ellátása során intézkedik a felmerült informatikai problémák, hibák és események tisztázása, elhárítása érdekében.

c) A Társaság által üzemeltett, működtetett elektronikus információs rendszerek (pl.: honlapok) infrastruktúrájának üzemeltetése során további feladata a fellépő informatikai problémák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel, a felhasználókkal, a külső partnerekkel, továbbá a szerződött vállalkozókkal.

d) Az üzemeltetésre átvett elektronikus információs rendszerek tekintetében rendszergazdai és alkalmazásgazdai feladatok ellátása.

e) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel és gyártókkal.

f) Informatikai beszerzések szakmai előkészítése és koordinálása.

g) A Társaság információbiztonsági rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése.

h) Elkészíti a Társaság informatikai tárgyú szabályzatainak tervezetét.

i) Közreműködik az iratkezelési tevékenység infrastrukturális hátterének biztosításában.

j) A Társaság adminisztratív feladatellátásában történő közreműködés, a regisztrációs tevékenység támogatása.

II. PROJEKT IGAZGATÓSÁG

A Projekt Igazgatóság projektirányítási feladatai keretében:

a) Elkészíti a projektek támogatási szerződéssel kapcsolatos változás-bejelentéseket és a szerződésmódosításokat, amennyiben az szükséges a projektek életútja során.

b) Gondoskodik projektek teljes körű pénzügyi megvalósításáról a kapcsolódó támogatási szerződés szerint a társterületekkel együttműködésben, a szakmai szempontú megvalósítás körében együttműködik a Stratégiai és Minőségbiztosítási vezető által irányított területtel és a többi releváns társterülettel.

c) Gondoskodik a projektekben pénzügyi területen résztvevők átfogó koordinálásáról, motiválásáról, munkájuk irányításáról.

d) A projektek végrehajtásához tartozó, társterületek által átadott dokumentumok megfelelőségének vizsgálata.

e) Ellátja a pénzügyi tervezés és újratervezés feladatait a társterületek által átadott dokumentációk alapján, továbbá felülvizsgálja a projekt pénzügyi előrehaladását a mérföldkövekhez kapcsolódó kifizetési kérelmek benyújtása során.

f) Kifizetési kérelmek előkészítése, ellenőrzése és benyújtása a rendelkezésre álló dokumentációk alapján.

g) A projekteket érintő külső ellenőrzések koordinálása, lefolytatásban való részvétel a társterületekkel együttműködve.

h) A projektek megvalósítása során együttműködik a társterületekkel a tervezés és végrehajtás során, valamint ellátja a projektzárással kapcsolatos teendőket.

i) Folyamatos kapcsolatot tart a pénzügyi-szakmai megvalósítókkal, nyomon követi azok munkáját.

j) Kapcsolatot tart a projektek ellenőrzésére kijelölt szervezetekkel, hatóságokkal, teljesíti az ütemezett és egyedi beszámolási és jelentési kötelezettségeket.

k) Közreműködik a kötelező nyilvánosság végrehajtásában és a projektek arculatának kialakításában a Kabinettel.

l) Részt vesz a konzorciumi partnerekkel való együttműködésben a konzorciumi megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

m) A projektekben vállalt indikátorok, eredménymutatók teljesítését folyamatosan ellenőrzi.

A Projekt Igazgatóság gazdasági feladatai keretében:

a. Az üzleti terv, üzleti jelentés és a likviditási terv, illetve ezek módosításának elkészítése.

b. Az időszakos mérlegbeszámolók és azok mellékleteinek elkészítésének ellenőrzése, felülvizsgálata.

c. A Társaság működéséhez szükséges forrás biztosítása, valamint az ehhez szükséges támogatási szerződés megkötése érdekében adatszolgáltatás a támogató szerv részére.

d. A megkötött támogatási szerződésben foglalt, a Társaság pénzügyi, elszámolási kötelezettségeit érintő feladatok végrehajtása, beszámolók, jelentések elkészítése a támogató részére, a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási-, adó befizetési-, visszaigénylési ügymenet felügyelete.

e. A Társaság statisztikai adatszolgáltatásról való gondoskodása.

f. Kapcsolattartás pénzintézetekkel, bankokkal.

g. Pénzügyi jelentések, elemzések elkészítése az ügyvezető, a Felügyelőbizottság és az Alapító részére.

h. Közreműködik a Társaság középtávú üzleti stratégiájának kidolgozásában, a középtávú pénzügyi célok és kulcs teljesítménymutatók kijelölésében,

i. A Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, a feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi keret felügyelete.

j. A pénzforgalmi tervek megvalósulásának biztosítása.

k. Együttműködés és folyamatos kapcsolattartás a Társaság választott könyvvizsgálójával.

l. A könyvelési bizonylatok előírásszerű tárolása.

m. Felelős a negyedéves és éves könyvviteli zárások szervezéséért és végrehajtásáért, a számviteli beszámolók (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) összeállításáért - a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint-, továbbá a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítéséért.

n. Kapcsolódó adóvizsgálatokhoz és egyéb hatósági ellenőrzésekhez adat és információ biztosítása.

o. Könyvelés, és az ezzel kapcsolatos tevékenységek teljes körű ellátása.

p. A bevallási kötelezettség keretében beadandó időszakos adóbevallások, valamint más bevallások elkészítése és elektronikus úton történő benyújtása.

q. Havi pénzügyi zárások elvégzése.

r. Éves beszámolók elkészítése.

s. Gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó beszámolók elkészítésében.

t. Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézéssel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatokat.

u. Együttműködés és folyamatos kapcsolattartás a Társaság választott külső bérszámfejtőjével.

v. Biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat.

w. Szállítói számlák, bank, és tárgyi eszközök könyvelése.

x. Kimenő számlák kiállítása és könyvelése.

y. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése, a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció.

z. Banki utalások végrehajtása, ellenőrzése, bank- és hitelügyletek intézése.

aa. A vevő tartozások behajtásáról és a szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás, együttműködve a számviteli és könyviteli szolgálatóval.

bb. Végrehajtja a szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozását, kezeli a szállítói folyószámlákat, kialakítja a beérkező számlák likviditációs eljárási rendjének szabályozását, továbbá kezeli a vevők, szállítók analitikus nyilvántartását és kimenő számláit.

cc. A Társaság munkavállalóit érintő humánpolitikai feladatok ellátása.

dd. Vezeti a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső és belső szervekkel, hatóságokkal.

ee. Gondoskodik a szükséges bér-, munkaügyi- és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések elkészítéséről.

ff. Elkészíti a Társaság pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatok tervezetét.

gg. Analitikusan, valamint munkavállalónként nyilvántartja a Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő műszaki berendezéseket, gépeket, járműveket, eszközöket.

hh. Gondoskodik a Társaság elhelyezési területén lévő beléptető, valamint biztonságtechnikai rendszer használatára jogosultak és a belépő kártyával rendelkező munkavállalók nyilvántartásáról. A jogosultságok beállítása, kezelése érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató illetékes kapcsolattartójával, valamint gondoskodik a külsős személyek szükség szerinti beléptetésének engedélyeztetéséről.

III. STRATÉGIAI ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI VEZETŐ

A Stratégiai és minőségbiztosítási vezető feladatai:

a) Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság stratégia tervezéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait, szolgáltatásait.

b) Meghatározza és kidolgozza a Társaság közép- hosszú távú működési stratégiáját, jövőképét az Igazgatóságokkal együttműködésben.

c) Az egyéb szakterületek bevonásával ellátja a stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási feladatokat, azok megvalósítását koordinálja.

d) Képviseli a szervezeti egységet a szervezet más részlegei előtt, részvétel szakmai konferenciákon, szemináriumokon.

e) Ellátja a minőségbiztosítási feladatokat a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében.

f) Gondoskodik a projekt(ek) teljes körű szakmai megvalósításáról a kapcsolódó támogatási szerződés(ek)ben foglaltak alapján, továbbá együttműködik a társterületekkel a projektcélok teljeskörű megvalósítása érdekében.

g) Felel a projekt szakmai vezetéséért és irányítja a szervezet teljes projektmenedzsmentjét, valamint koordinálja a projekttagok (szakmai megvalósítók) operatív munkáját. A projektek megvalósítása során a projektcélok elérése érdekében koordinálja és irányítja a kezdeményezés, tervezés, ütemszerű előrehaladás, végrehajtás, követés és felügyelet, valamint a zárás folyamatait.

h) A projektekben vállalt indikátorok, eredménymutatók teljesítését folyamatosan ellenőrzi, elemzi, – ennek keretében irányítja a társaság adat-management terület feladatait - arról az Ügyvezetőt tájékoztatja.

i) Koordinálja a konzorciumi partnerekkel való együttműködést a konzorciumi megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

j) Támogatja a projektek eredményes és magas színvonalú működési feltételeinek biztosítását.

k) Együttműködik a projektekkel kapcsolatos változás-bejelentések és a szerződésmódosítások előkészítésében.

l) Részt vesz az igazgatóságokon átívelő projektek szakmai irányításában, megvalósításában, azok előrehaladásának és egyes részfeladatainak folyamatos nyomon követésében különös tekintettel a projektekhez kapcsolódó protokollok, valamint módszertani és képzésszervezési feladatokra.

m) Ellátja és koordinálja a projektek szakmai minőségbiztosítási feladatait, melynek kapcsán folyamatos kapcsolatot tart a szakmai megvalósítókkal, konzorciumi partnerekkel, az érintett szervezeti egységekkel.

n) Kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, ellenőrzi a projekt szakmai-, valamint az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, ennek keretében felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőitől, a szolgálati út betartásának figyelembevételével.

o) Ellenőrzi és támogatja az ügyfélszolgálati munkatársak és vezetők munkáját.

p) Megalkotja és irányítja a Társaság oktatási tevékenységét, ennek keretében megtervezi és előkészíti az oktatási anyagokat a projekt diszpécserközpontja számára. Koordinálja a Társaság felnőttképzési intézményi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, megalkotja a felnőttképzés oktatási anyagait, felügyeli az oktatási tevékenységet, irányítja a felnőttképzési szakmai vezető munkáját.

q) Irányítja és felügyeli az irányítása alá szervezeti egységeket.

r) Marketing tevékenység megtervezése és lebonyolítása.

s) Hozzájárul ahhoz, hogy a Társaságról megfelelő kép alakuljon ki a közvéleményben.

t) Ellátja a Társaság marketing stratégiájának kialakításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

u) Ellátja az Ügyvezető által a felelősségi körébe rendelt egyéb feladatokat

A Stratégiai és minőségbiztosítási vezető ügyfélszolgálati feladatai keretében:

a) Ügyfélkapcsolati feladatok ellátása, ezen belül ügyfél-megkeresések koordinálása, ügyfél-megkeresések nyilvántartása és nyomon követése, az ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos feladatok megszervezése, koordinálása.

b) Kialakítja az ügyfélszolgálati folyamatokat, riportálási és mérési rendszert.

c) Kialakítja és naprakészen tartja az ügyfélszolgálati munkatársakat támogató tudásbázist és oktatási anyagokat.

d) Fejlesztési, módosítási javaslatokat tesz az ügyfélszolgálat által használt informatikai rendszerek működésével kapcsolatosan.

e) Regisztrációs folyamathoz kapcsolódó adminisztratív, illetve adattisztítási feladatok ellátása.

f) Felel a regisztrációk átadásának ütemszerű teljesítésért.

g) Folyamatosan figyelemmel kíséri, támogatja és értékeli az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját.

h) Egyéb, a belső szabályzatokban előírt feladatok ellátása.