



Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Jászkesér Város Önkormányzata
Szervezeti egység megnevezése: Kisér-Szolg. Városüzemeltetési Szolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban Kft.)
Munkakör megnevezése: Ügyvezető
Munkavégzés helye: Jászkesér Fő u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jászkesér Város Képviselőtestületének megbízásából Pintér Ferenc polgármester
Közvetlen felettesi munkakör: -
Helyettesítés rendje: a munkavállalót távolléte alatt helyettesíti:
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, kompetenciák: Műszaki felsőfokú iskolai végzettség; kiváló szintű kommunikáció - Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete, idegen nyelv ismerete
Kapcsolattartás (személyekkel, osztályokkal, szervezeti egységekkel, hatóságokkal): az ügyvezető köteles a Jászkesér Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának osztályaival, munkatársaival együttműködni, a feladatok elvégzésében – szükség esetén – közreműködni. Közvetlen tájékoztatási kötelezettség: az ügyvezető feladatának elvégzéséről, a Kft. tevékenységeiről, illetve aktuális napi ügyekről, közvetlenül a polgármestert és a jegyzőt köteles tájékoztatni.

1

Munkaköri feladatok részletes leírása

Általános feladatok:


Az Kft. alaptevékenységéhez tartozó feladatellátás szervezése, irányítása, vezetése.
A feladatok konkrét megnevezését a Kft. alapító okirata tartalmazza részletesen.

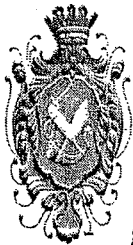
Konkrét feladatok:

- a Kft. üzemeltetése hatékony és modern szervezeti formában
- a Kft. vagyonának felhasználása és kamatoztatás, előre tervezett, költséghatékony és gazdaságos működéssel, feladatszervezéssel a Kft. bevételeinek növelése érdekében
- alapító okiratban felsorolt tevékenységek végzése és új feladatok vállalása, és szakszerű megvalósítása a lakosság helyi igényeinek megfelelően, összehangolva az egyéb non-profit, civil szervezetekkel (alapítványok, egyesületek) is.
- a helyi környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással kapcsolatos szolgáltatások kialakítása és folyamatos biztosítása
- Elkészíti az éves üzleti tervet, valamint ennek részeként
 - o éves költségvetés készítése (legkésőbb minden esztendő november 30. napjáig) és annak a Képviselőtestület elé terjesztése.
 - o éves szakmai programterv készítése, az esztendőben elvégezni kívánt feladatokról, az esetleges fejlesztésekről, összhangban a költségvetés tervezésével
- éves pénzügyi-gazdasági beszámoló készítése a feladatok megvalósulásához felhasznált pénz- és egyéb eszközök hasznosulásáról (minden évről, legkésőbb a tárgy évet követő esztendő február 28-i napjáig)
- éves szakmai beszámoló készítése a feladatok megvalósulásáról (minden évről, legkésőbb a tárgy évet követő esztendő február 28-i napjáig)
- elkészíti a Kft. szervezeti és működési szabályzatát, és gondoskodik annak mindenkor aktualizálásáról
- elkészíti az Kft. munkatársainak munkaköri leírását

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem:

2016. 06.10.


Csontos László ügyvezető



Jászkesér Város Önkormányzata

5137 Jászkesér, Fő út 7.

E-mail: jaszkeser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

gondoskodik a Kft-t terhelő jogi, közigazgatási, adóügyi egyéb jogszabályban előírt jelentések, beszámolási kötelezettségek teljesítéséről

- gondoskodik az éves minimum egyszeri taggyűlés összehívásáról, annak lebonyolításáról
- évente minimum egyszer személyesen tájékoztatja a Képviselő-testületet a Kft gazdálkodásáról, szakmai munkájáról, összhangban az éves beszámolókkal, legkésőbb a tárgyévét követő esztendő március 31. napjáig.
- gyakorolja a Kft munkatársai felett a munkáltató jogkört

Egyéb feladatok:

- a Kft. gazdasági-szakmai növekedése érdekében együttműködési megállapodások kötése
- a tevékenységi körbe tartozó feladatkörben más településen térítés ellenében megbízások vállalása
- a Kft tevékenységének ismertebbé tétele érdekében marketing tevékenység folytatás

Jogok és kötelezettségek:

- Az ügyvezető jogosult a Kft képviseletére, és ügyeinek intézésére.
- Köteles a könyvvizsgálóval a Kft vagyoni helyzetének stabilitása, valamint a pénzügyi számviteli adóügyi szabályoknak való megfelelés érdekében szorosan együttműködni
- Köteles elkészíteni a Kft éves üzleti tervét, mérlegét és vagyon kimutatását
- Köteles a társasággal kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.
- Az ügyvezetőt vagyönnyilatkozat- tételi kötelezettség terheli

Az ügyvezető munkakörét, jogait és kötelezettségeit a munkáltató jogokat gyakorló polgármester Jászkesér Város Önkormányzata Képviselő testületének egyetértésével illetve annak kezdeményezésére változtathatja meg.

Jászkesér, 2016. június 10.



Pintér Ferenc polgármester
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Csontos László ügyvezető

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem:

2016. 06.10.

Csontos László ügyvezető