



Munkaköri leírás

A dolgozó neve:	Benedek Henriette
Születési hely, idő:	Szolnok1970.02.15.
Iskolai végzettsége:	egyetem
Szakképzettsége:	Eu-szakértő, Önkormányzati gazdálkodás szakértő
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Lukácsi György polgármester
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	-
Munkahelye:	Kisér-Szolg Nonprofit Kft 5137 Jászkisér, Fő u. 7.
Munkakör megnevezése:	ügyvezető

I. Általános felelősségi szabályok:

a munkavállaló köteles:

- a./ munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b./ munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó törvényi és ügyviteli szabályok, előírások betartásával, és az utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani;
- c./ munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önképzésre, önfejlesztésre;
- d./ köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő;
- e./ munkáját személyesen ellátni;

II. Munkakapcsolatai:

- a./ Rendszeres kapcsolatot tart a polgármesterrel, a jegyzővel, aljegyzővel, munkatársaival.
- b./ Kapcsolatot tart a hatóságokkal, számlavezető pénzügyintézetével,
- c./ Kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- d./ Szükség szerint kapcsolatot tart a felettes törvényességi ellenőrzést ellátó járási és megyei kormányhivatallal, a szakhatóságokkal.

III. Szakmai feladatai:

III/1. Részletes feladatai:

- Elsősorú felelős vezetőként meghatározza és alakítja az általa vezetett szervezet üzletpolitikáját
- Elsősorú felelős vezetőjeként irányítja a szervezet munkáját.
- Képviseli a gazdasági szervezetet, intézi a szervezet ügyeit.
- Meghatározza a gazdasági szervezet céljait, a célok elérésének és megvalósításának módját figyelembe véve a tulajdonosi és vezetői érdekeket és a környezeti feltételeket.
- Kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munkaköröket és hatásköröket.
- Megtervezi a szervezet tevékenységét, irányítja és összehangolja a szervezeti egységek munkáját.
- Biztosítja a hatékony működést, a forráshoz (tőkéhez) jutás és annak hatékony működtetésének, valamint a szabályozási környezetnek megfelelően.
- Gondoskodik a gazdasági szervezet üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a társasági éves üzleti tervét illetve éves beszámolóját.
- Gondoskodik a Kft-t érintő jelentések és adatszolgáltatások megtételéről
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik a dolgozók képzéséről, ellenőrzi és felügyeli a dolgozók teljesítményét.
- Összehívja a tulajdonosi (vezetői) testületet és beszámol a tevékenységéről, valamint a gazdasági szervezet működéséről.
- Naprakészen tájékozott a szervezetet érintő érvényes jogszabályokról, jogszabály tervezetéről.
- Folyamatosan képzései magát és gondoskodik a munkatársakat érintő információkról.
- Képviseli a szervezetet külső szervezetek előtt.
- Végrehajtja a Társaság Taggyűlésének határozatait, a legfontosabb (szervezetet érintő) kérdésekben kikéri a Társaság vezetőinek véleményét.
- Irányítja a Társaság stratégiájának megvalósítását.
- A Társaság tervezési stratégiájának megújításával az éves üzleti terveket taggyűlésre beterjeszti.
- Irányítja és szervezi a szolgáltatás folyamatosságát, megteszi a biztonságát elősegítő intézkedéseket.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetének működését, szükség esetén soron kívül intézkedik.
- Kialakítja a Társaság munkaszervezeti és irányítási rendjéhez igazodó elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszert.
- A Munka Törvénykönyve szerint és a Taggyűlés határozatainak megfelelően gyakorolja munkáltatói jogait, illetőleg teljesíti kötelezettségeit. A munkáltatói jog gyakorlását – részben vagy egészben – a Társaság alkalmazottaira átruházhatja.
- A jogszabályoknak és a Társasági szerződésnek megfelelően segíti a Felügyelő Bizottság és a Társaság könyvvizsgálójának tevékenységét.
- Dönt a műszaki fejlesztési kérdésekben és a beruházások meghatározásában

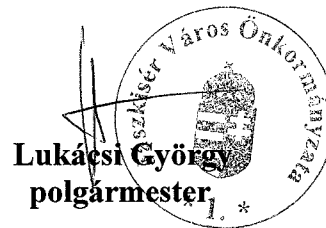
III/2. Egyéb feladatok:

- Ellátja mindazon pályázat írás-kezelési feladatokat, (pályázatfigyelés, pályázati dokumentációk elkészítése, bírálati folyamat nyomon követése, kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel illetve az Irányító hatóságokkal, támogatási szerződés/támogatói okirat kezelése, teljes körű projektmenedzsment, jelentések-elszámolások készítése, beküldése) amellyel a polgármester, a jegyző állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

III/3. Helyettesítés rendje:

Távollétében Lakatos Irén számviteli ügyintéző helyettesíti

Jászkisér, 2017. március 1.




Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, aláírom, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén fegyelmi, és –ha ebből eredően kár következik be- kártérítési felelősséggel tartozom.

Jászkisér, 2017. március 1.



Benedek Henriette
ügyvezető