

KÖZÉP-DUNA VIDÉKE HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS PROJEKT IRODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (1) bekezdés, valamint 7.§ (2) bek. a) pontja alapján költségvetési szervként (a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 10/2010. (IV.22.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal) a Társulási Tanács feladatainak végrehajtására és döntéseinek előkészítésére létrehozta a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Irodát (a továbbiakban: Projekt Iroda).

A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Projekt Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatát – az Áht. 9. § b) pontja alapján - a következők szerint határozza meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Projekt Iroda megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda

Rövidített neve: KDV Projekt Iroda

2. A Projekt Iroda székhelye: 8154 Polgárdi Batthyány u.26/b

telefonszáma: 22/576-194

telefax: 22/576-195

e-mail-címe: info@kdv.hu

weblap: www.kdv.hu

3. Irányító/Felügyeleti szerve: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

4. Irányító/Felügyeleti szerv címe: 8154 Polgárdi Batthyány u.132.

5. A Projekt Iroda működési területe: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást alkotó önkormányzatok közigazgatási területe

6. Az alapító okirat kelte: 2010. április 24.

7. Az alapító okirat hatályba lépése: 2010. június 1.

8. A Projekt Iroda besorolása, gazdálkodási jogköre:

8.1. Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján 2015. április 1-től a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Irodának a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés szerinti feladatai ellátásáról Polgárdi Város Polgármesteri Hivatala, mint a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gondoskodik, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon.

8.2. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás Polgárdi Város Polgármesteri Hivatala és a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda között jött létre.

8.3. A Projekt Irodavezető, mint költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.r.) szerinti belső kontroll rendszer kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről gondoskodni.

8.4. A belső ellenőrzési feladatokat az Áht., valamint a Korm.r. által meghatározott képesítéssel rendelkező belső ellenőr látja el, megbízási szerződés alapján.

8.6. Számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Polgárdi Fiókja,
számlaszám: OTP 11736099 – 15774648

8.7. Adószáma: 15774648-1-07

8.8. KSH nyilvántartási száma: 15774648-3821-322-07

9. A Projekt Iroda feladatkörébe a következők tartoznak:

9.1. A Társulás működésével összefüggő tevékenységek:

- Jogszerű működés folyamatos biztosításában közreműködés,
- Értekezletek, ülések megszervezésében közreműködés,
- A Társulási Tanács elnöke, alelnökei, valamint az Operatív Tanács és a Felügyelő Bizottság munkájának segítése,
- Előterjesztések, döntéstervezetek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében, határozatok végrehajtásában közreműködés,
- Adminisztráció, levelezés, iktatás - irattározás, adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátásában közreműködés,

- Szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, szervezeti kérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítésében közreműködés,
- A Társulási Tanács éves munkatervére érkező javaslatok összefoglalásában, éves költségvetési tervezet, költségvetési beszámoló elkészítésében közreműködés

9.2. A Projekt Iroda hulladékgazdálkodás szervezésével, bonyolításával, hulladékgazdálkodási projektek megvalósításával összefüggő feladatai:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezetti önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása

9.3. A feladatok ellátását meghatározó jogszabályok különösen:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről

- 272/2014.(XI.5.) Korm. rend a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

II.

A KÖZÉP-DUNA VIDÉKE HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS PROJEKT IRODA IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETE

1. A Társulási Tanács határozza meg a Projekt Irodának az ellátandó feladatokhoz igazodó, létszámát.
2. A Projekt Irodát – annak vezetőjén keresztül - a Társulás Társulási Tanácsa irányítja.
3. A Projekt Irodában foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a Projekt Iroda vezetője gyakorolja. A Projekt Irodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Társulási Tanácsának elnöke gyakorolja.
4. A Projekt Iroda foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései irányadóak.
5. A Projekt Iroda tevékenységének anyagi fedezetét, az adható juttatások pénzügyi keretét a Társulási Tanács a Társulás éves költségvetésében állapítja meg, felhatalmazva egyidejűleg azok teljesítésére.

6. A Projekt Iroda szervezeti felépítése:

6.1 A Projekt Iroda vezetője: a Projekt Irodavezető.

A Projekt Iroda engedélyezett létszáma: 4 fő főállású közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó, részletesen:

- 1 fő jogi-közbeszerzési projekt menedzser
- 1 fő pénzügyi projekt menedzser
- 1 fő műszaki projekt menedzser
- 1 fő PR szervező szakember

6.2 A Társulási Tanács 16/2024.(II.14.) határozata alapján a jogi-közbeszerzési projektmenedzser látja el 2024. február 15. napjától a határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezése mellett 5 évi, határozott ideig a Projekt Iroda vezetői feladatokat is.

6.3 A Projekt Iroda munkavállalóinak feladatait a Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

III.

MUNKAÜGYI RENDELKEZÉSEK

1. Munkaidő

A munkavégzés teljesítése a Projekt Iroda székhelyén, az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben/kinevezésben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Az alkalmazásban álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak rugalmas munkaidő-beosztásban látják el feladataikat az erre vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

Kötött munkaidő munkanapokon: hétfő- csütörtök 9.00 órától 15.00 óráig, péntek 9.00 órától 12.00 óráig.

A fennmaradó heti munkaidő letöltését az alkalmazott saját maga osztja be, melyet a jelenléti íven tart nyilván.

A Jelenléti ív pontos vezetése kötelező.

A heti 40 óra munkaidő teljes mértékű letöltése kötelező, következő hétre történő átvitele nem megengedett.

Az ebédidő 30 perc, melyet 12.00 és 12.30 óra között lehet igénybe venni.

Betegség, vagy egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles a projekt irodavezetőt erről értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló köteles a projekt irodavezetőnek bemutatni, és a pénzügyi projekt menedzser részére leadni.

2. A munkavégzés főbb szabályai

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés/kinevezés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- az erre vonatkozó szabályok megtartásával - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,

- a munkavégzéshez szükséges technikai feltételeket, a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkavállaló köteles

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy elvégezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az egyes főfoglalkozású alkalmazottak, illetve az állandó és eseti megbízással rendelkező munkatársak konkrét feladatát, munkakörét a munkaszerződések, megbízási szerződések szabályozzák.

3. Helyettesítési rend:

3.1. ¹A Projekt Irodavezető általános helyettesítését a PR szervező szakember látja el.

3.2 A munkatársak helyettesítésére a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

¹ Módosította a 6/2026.(II.11.) TT határozat

3.3 A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítés során hozott intézkedésekért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelne.

3.4. A Projekt Irodavezető munkakör betöltetlensége esetén az irodavezetőt a költségvetési szerv PR szervező munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottja helyettesíti teljes jogkörrel.

4. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje:

4.1. A Projekt Irodához érkező küldeményeket, valamint az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének adminisztratív rendjét az ASP szabályoknak megfelelően, külön ügyirat-kezelési szabályzat rögzíti.

A napi postát a Projekt Irodavezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy bontja, majd szignálja. Az iratot a szignálás szerint kell beiktatni.

4.2. A Projekt Irodavezető kiadmányozza a kimenő jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket és általában az Iroda leveleit.

Akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén az Irodavezetőt a 3.1. pontban megjelölt személy, vagy a Projekt Irodavezető által megbízott személy helyettesíti és egyben gyakorolja a kiadmányozási jogot.

5. Bélyegzőhasználat:

A Projekt Iroda által használandó hivatalos körbélyegző:

Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda feliratú, középén Magyarország hivatalos címerével ellátva.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartás vezetése a pénzügyi projektmenedzser feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni. A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

² Kiegészítette a 25/2026. (V.27.) TT határozat

6. Adatvédelem

A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a Társulásra, annak szerveire nézve hátrány származhat.

A hivatali titok megőrzéséért és az általa kezelt személyes adatok védelméért mindenki fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

A személyes adatok védelmének jogszabályi feltételei érvényesülését az erre vonatkozó külön szabályzat (GDPR) rögzíti.

7. Képviselés:

A Projekt Irodát a Projekt Irodavezető, illetve az általa esetileg – az ügy tárgyától függően – megbízott alkalmazott jogosult képviselni.

8. A munka díjazásának rendszere

Az alkalmazottak, illetve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása a munkaszerződésben/kinevezésben megállapított havi illetménnyel, illetve megbízási díjjal történik.

Az illetményt – ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik – a Magyar Államkincstár által a tárgyhónapot követően megküldött illetményszámfejtés napját követő munkanapon kell kifizetni. Az illetmény kifizetése folyószámlára utalással *történik*.

9. Közalkalmazotti nyilvántartás

A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait köteles nyilvántartani:

- név (leánykori név)
- születési idő, hely
- anyja neve
- TAJ szám, adóazonosító jel
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám,
- családi állapot
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság

- legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi, szakképzettségek) iskolai rendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés (ek), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozat
- idegennyelv-ismeret.

A fenti adatokat köteles titkos iratként kezelni, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek adhat.

Az igazolásokat, diplomákat, vizsga iratokat az eredeti lefénymásolását követően vissza kell adni, majd a fénymásolatot kell titkos iratként kezelni.

10. Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik.

Az éves rendes szabadság igénybevételére előzetes tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésre a Projekt Iroda munkavállalói esetén a Projekt Irodavezető, a Projekt Irodavezető esetén a Társulási Tanács elnöke jogosult.

11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

A Projekt Iroda dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a Projekt Iroda tulajdonában, használatában lévő berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

12. Költségtérítések, juttatások

Gépjárműhasználat: külön szabályzat alapján, ha a Projekt Iroda munkavállalói saját tulajdonukat képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy a Projekt Iroda az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet.

A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése a Projekt Iroda munkavállalói esetén a Projekt Irodavezető, a Projekt Irodavezető esetén a Társulási Tanács elnök hatásköre.

Kiküldetések: Belföldi kiküldetés engedélyezésére a Projekt Iroda dolgozói esetén a Projekt Irodavezető, a Projekt Irodavezető esetén a Társulási Tanács elnöke jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a jogszabályban előírt bizonylatokon történik.

A Projekt Iroda alkalmazottai – az éves költségvetésben elfogadott mértékű -SZÉP kártya juttatásra jogosultak. A juttatás éves mértékét és annak pénzügyi fedezetét a Társulási Tanács évente a költségvetésében határozza meg. A juttatás havi bontásban, havonta utólag, egyenlő összegekben illeti meg az alkalmazottakat a következő mértékben:

- Teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott 100 %

- Részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazott a munkaidő arányában

A juttatás éves mértékének egyösszegben történő SZÉP kártyára utalása abban az esetben lehetséges, amennyiben az alkalmazott írásban kötelezettséget vállal arra, hogy alkalmazotti jogviszonya év közben történő megszűnése esetén, az utolsó munkában töltött napon, az éves juttatás Munkáltatónál jogviszonyban nem töltött, időarányos összegét a Projekt Iroda számlájára visszautalja, illetve felhatalmazza a Munkáltatót az összeg munkabéréből történő levonására.

Munkaszemüveg térítés: Az alkalmazottakat az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet szerint, szakorvos írásos javaslata alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges éleslátást biztosító szemüveglencsével és a lencse rendeltetésszerű használatához szükséges kerettel látja el a Munkáltató. A Munkáltató a nevére kiállított számla alapján az alkalmazottnak megtéríti a szemüveglencse és keret vételárát, továbbá a szakorvosi vizsgálat esetében felmerült költséget.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Projekt Iroda szervezeti és működési szabályzata a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás hatályos társulási megállapodásával összhangban készült.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos aktualizálásáról és a Társulási Megállapodással való összhangjáról a Projekt Irodavezető gondoskodik.

3. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Társulás Társulási Tanácsa 20/2025. (V.21.) sz. határozatával jóváhagyta. **Hatályba lépésének időpontja 2025. május 22., egyidejűleg hatályát veszti a Projekt Iroda 25/2020.(VII.13.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.**

Polgárdi, 2025. május 21.

Nyikos László s.k.
Társulási Tanács elnöke

Záradék

A szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalása 2026. június 11. napján megtörtént.

Polgárdi, 2026. június 11.



Schultz Balázs
KDV Projekt Iroda irodavezető helyettes

Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

Munkaköri leírások:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS 1.

Közalkalmazott neve:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

További képzése: -----

Munkakör betöltésének egyéb feltételei: -----

Munkáltató: KDV Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanács

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: KDV Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanács elnöke

a.) Munkahelye:

KDV Projekt Iroda Polgárdi

b.) Munkavégzés helye: ua.

a.) A munkakör megnevezése: Projekt Irodavezető

b.) A munkakör érvényessége: 2024. február 15 -2029. február 14. napjáig szóló, 5 éves határozott idejű, a jogi-közbeszerzési projektmenedzser kinevezése tekintetében határozatlan idejű.

a.) Munkakör célja, funkciója: KDV Projekt Iroda vezetése

b.) FEOR szám: 1210

Feladata:

1. Projekt Irodavezetői feladatkörében:

- A társulás Projekt Irodájának irányítása, a zavartalan és minőségi munka érdekében. A Projekt Iroda szervezetének és működésének szabályozása. A műszaki fejlesztési tevékenység irányítása.
- A társulás céljainak végrehajtása, pályázati lehetőségek feltárása és kihasználása. A társulás tevékenységeinek eredmény értékelése.
- Fejlesztési tervek elkészítése. Kapcsolattartás a felettes és szakmai szervekkel. A Projekt Iroda tevékenységének összefogása, koordinálása, ellenőrzése. Műszaki-gazdasági információs rendszer működtetése. A munkafolyamatok, tevékenységek elemzése, értékelése, a rábízott vagyonnal történő elszámolás és a gazdálkodás eredményeinek megállapítása. Beszámolás a Projekt Iroda munkájáról a Társulási Tanács és az érintett hatóságok felé.

Hatásköre:

A Társulás Tanácsa által ráruházott vezetői jogokat gyakorolva képviseli és jegyzi a Projekt Irodát a hatósági szervek, a külső szervezetek, partnerek felé. Munkáltatói jogokat gyakorol a Projekt Iroda munkavállalói felett.

Jogosult hatáskörét a Projekt Iroda alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Társulási Tanács személyére delegált.

A Projekt Iroda vezető át nem ruházható feladatai:

- A Projekt Iroda szervezeti és működési szabályzatának elkészítése
- Munkáltatói jog gyakorlása,
- Szerződések előkészítése
- A Társulási Tanács részére a társulás ügyeiről felvilágosítás nyújtása,

Felelőssége:

- Büntetőjogi és anyagi felelősség terheli a Projekt Iroda gazdálkodását, vagyonát, a tulajdon védelmét érintő kérdésekben.
- Felelős a Projekt Iroda eredményes működéséért, az éves beszámoló, valamint a kapcsolódó leltározási feladatok elkészítéséért.
- Felelős a tulajdonosi vagyon biztonsága érdekében szükséges, valamint a jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséért, a beruházások szabályszerű engedélyeztetéséért, végrehajtásáért, a közbeszerzési pályázatok kiírásának valóságáért, az elbírálás tisztaságáért.
- Elkészíti a beosztottak munkaköri leírását.
- Ellenőrzi a gazdálkodás kötelező dokumentumainak meglétét, azok hatályosságát.

- Éves beszámoló és egyéb gazdasági vonatkozású beszámolók, elemzések összeállítása. A tervezési, számviteli és munkaügyi feladatok ellátásának biztosítása, irányítása.
- A Projekt Iroda számvitelének, bér, TB, munkaügyi rendszerének megszervezése, irányítása.
- Koordinálja a társulás pályázati tevékenységét. Közreműködik a megnyert pályázatok forrásainak szabályszerű és optimális felhasználásában.

2./ Jogi és közbeszerzési projekt menedzser feladatkörében

- Pénzügyi feladatok: a támogatás gyors és hatékony ellenőrizhetősége érdekében elkülönített pénzügyi nyilvántartási rend kialakítása, a projekt beruházási költségei alakulásának nyomon követése és gondoskodás a szükséges korrekciós intézkedésekről (benyújtás és tenderezés közötti időszakban a költségnövekedés elkerülése érdekében), a beruházást követően az üzemeltetési költségek ellenőrzése, aktualizálása, pénzügyi ütemterv készítése és egyeztetése (havi bontással), havi pénzügyi adatszolgáltatás, költségszámítások/becslések vizsgálata és aktualizálása, könyvvizsgálat lebonyolításában közreműködés, a vállalkozói szerződések teljesítésének pénzügyi nyomon követése a pénzügyi indikátorok alapján, a fizetendő számlák és pénzügyi beszámolók ellenőrzése, projekt könyvvitel vezetése, részvétel a közbenső kifizetésekhez szükséges dokumentumok összeállításában, a projekt végső költségének meghatározásában, a záró elszámolás és kiadások ellenőrzése, a kifizetésekhez szükséges dokumentumok gondozása, a szerződések pénzügyi lezárása, pénztár ellenőrzési feladatainak ellátása, a fizetendő számlák és pénzügyi beszámolók ellenőrzése, illetve jóváhagyása és igazolása, a záró elszámolás és kiadások ellenőrzése, jóváhagyása,

- Jogi feladatok: a Társulási Tanács és szervei, a tagi önkormányzatok döntéseinek előkészítése, a projektek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok ellátása, szerződések előkészítése, közbeszerzési dokumentációk ellenőrzése, szerződéstől való eltérésekből származó jogkövetkezmények érvényesítése, szabályzatok készítése-aktualizálása, közreműködés a Társulási Tanács és bizottságok ülései jegyzőkönyveinek elkészítésében, a Társulási Tanács és bizottságai döntéseinek végrehajtásának elősegítése

- Közbeszerzési feladatok: közbeszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzési dokumentációk készítése, illetve összefogása

- Projekt lebonyolításával kapcsolatos feladatok: a projekt előrehaladás ellenőrzése, előrehaladási jelentések elkészítése, éves beszámoló elkészítésében közreműködés,

- Egyéb feladatok: közalkalmazotti nyilvántartások naprakész vezetése

Helyettesítés: ³Akadályoztatása esetén helyettesíti: a PR szervező szakember.

Helyettesíti: a műszaki projekt menedzsert.

Munkaidő: A munkaidő heti 40 óra, amelyet a rugalmas munkaidő alapján saját maga határoz meg.

A munkaköri leírás érvényességének kezdő időpontja:

³ Módosította a 6/2026.(II.11.) TT határozat

8.1. Projekt Irodavezetői megbízás tekintetében határozott idejű,

8.2.a Jogi és közbeszerzési projektmenedzseri kinevezés tekintetében határozatlan idejű.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS 2.

1. Közalkalmazott neve:

2. Iskolai végzettsége:

3. Szakképzettsége:

További képesítése: -----

Munkakör betöltésének egyéb feltételei: -----

4.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: KDV Projekt Iroda vezetője

5.

a.) Munkahelye: KDV Projekt Iroda Polgárdi

b.) Munkavégzés helye: ua.

6.

a.) A munkakör megnevezése: Jogi és közbeszerzési projektmenedzser

b.) A munkakör érvényessége: határozatlan idejű

7.

a.) Munkakör célja, funkciója: KDV Hulladékgazdálkodási Rendszer megvalósításában és hasznosításában való közreműködés

b.) FEOR szám: 2611

8. Felelősség:

A közalkalmazott köteles:

- a) Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- b) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- c) Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- d) Munkáját személyesen ellátni.
- e) A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

9. Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.

A felettes vezető utasítása alapján helyettesítésként ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Munkaszervezet más közalkalmazottjához tartoznak.

Akadályoztatása esetén helyettesíti: a Projekt Iroda vezető

Helyettesíti: a Projekt Iroda irányítása területén a Projekt Iroda vezetőjét

Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

10. Munkaidő: A munkaidő heti 40 óra, amelyet a rugalmas munkaidő alapján a következők szerint kell letölteni:

- hétfő- csütörtök 9.00 órától 15.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni
- péntek 9.00 órától 12.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni

A fennmaradó heti munkaidő letöltését a közalkalmazott saját maga oszthatja be.

Jelenléti ív pontos vezetése kötelező.

A heti 40 óra teljes mértékű letöltése kötelező, következő hétre történő átvitele nem megengedett.

11. Részletes feladatok:

- Pénzügyi feladatok: a támogatás gyors és hatékony ellenőrizhetősége érdekében elkülönített pénzügyi nyilvántartási rend kialakítása, a projekt beruházási költségei alakulásának nyomon követése és gondoskodás a szükséges korrekciós intézkedésekről (benyújtás és tenderezés közötti időszakban a költségnövekedés elkerülése érdekében), a beruházást követően az üzemeltetési költségek ellenőrzése, aktualizálása, pénzügyi ütemterv készítése és egyeztetése (havi bontással), havi pénzügyi adatszolgáltatás, költségszámítások/becslések vizsgálata és aktualizálása, könyvvizsgálat lebonyolításában közreműködés, a vállalkozói szerződések teljesítésének pénzügyi nyomon követése a pénzügyi indikátorok alapján, a fizetendő számlák és pénzügyi beszámolók ellenőrzése, részvétel a közbenső kifizetésekhez szükséges dokumentumok összeállításában, a projekt végső költségének meghatározásában, a záró elszámolás és kiadások ellenőrzése, a kifizetésekhez szükséges dokumentumok gondozása, a szerződések pénzügyi lezárása, pénztár ellenőrzési feladatainak ellátása, a fizetendő számlák és pénzügyi beszámolók ellenőrzése, illetve jóváhagyása és igazolása, a záró elszámolás és kiadások ellenőrzése, jóváhagyása,

- Jogi feladatok: a Társulási Tanács és szervei, a tagi önkormányzatok döntéseinek előkészítése, a projektek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok ellátása, szerződések előkészítése, közbeszerzési dokumentációk ellenőrzése, szerződéstől való eltérésekből származó jogkövetkezmények érvényesítése, szabályzatok készítése-aktualizálása, közreműködés a Társulási Tanács és bizottságok ülései jegyzőkönyveinek elkészítésében, a Társulási Tanács és bizottságai döntéseinek végrehajtásának elősegítése

- Közbeszerzési feladatok: közbeszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzési dokumentációk készítése, illetve összefogása

- Projekt lebonyolításával kapcsolatos feladatok: a projekt előrehaladás ellenőrzése, előrehaladási jelentések elkészítése, éves beszámoló elkészítésében közreműködés,

- Egyéb feladatok: közalkalmazotti nyilvántartások naprakész vezetése

12. Egyéb feladatok

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Projekt Iroda vezetője állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

13. A munkaköri leírás érvényességének kezdő időpontja:

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Projekt Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS 3.

1. Közalkalmazott neve:

2. Iskolai végzettsége:

3. Szakképzettsége:

További képesítése: -----

Munkakör betöltésének egyéb feltételei: -----

4.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Projekt Iroda vezetője

5.

a.) Munkahelye:

Projekt Iroda Polgárdi

b.) Munkavégzés helye:

ua.

6.

a.) A munkakör megnevezése: műszaki projektmenedzser

b.) A munkakör érvényessége: határozatlan idejű

7.

a.) Munkakör célja, funkciója: KDV Hulladékgyűjtési Rendszer megvalósításában és hasznosításában való közreműködés ,

b.) FEOR szám: 2910

8. Felelősség:

A közalkalmazott köteles:

f) Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- g) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- h) Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- i) Munkáját személyesen ellátni.
- j) A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

9. Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.

Helyettesíti: a Pénzügyi projekt menedzsert (kivéve a pénzügyi szakterületi feladatokat)

Akadályoztatása esetén helyettesíti: a Projekt Irodavezető

Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést

hátráltató folyamatokat észlel.

10. Munkaidő: A munkaidő heti 40 óra, amelyet a rugalmas munkaidő alapján a következők szerint kell letölteni:

- hétfő- csütörtök 9.00 órától 15.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni
- péntek 9.00 órától 12.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni

A fennmaradó heti munkaidő letöltését a közalkalmazott saját maga oszthatja be.

Jelenléti ív pontos vezetése kötelező.

A heti 40 óra teljes mértékű letöltése kötelező, következő hétre történő átvitele nem megengedett.

11. Részletes feladatok:

- Ügyviteli feladatok: munkaköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatok

- Műszaki feladatok: közreműködik az engedélyezési eljárásokhoz szükséges dokumentációk, engedélyek beszerzésében, a szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében lefolytatandó engedélyezési eljárások megszervezése, az eljárásokhoz szükséges dokumentációk beszerzése, az eljárás nyomon követése, illetve a különböző létesítményekkel kapcsolatos telepítési kérdések rendezése, kapcsolattartás a tervezést végző szakértőkkel, kivitelezőkkel, projekt mérnökkel,

Munkaterület időbeni birtokba vételének lebonyolítása a mérnök szakértőkkel, munkakezdés alkalmasságának biztosítása, helyszíni ellenőrzések koordinálása, felügyelete, mintavételi és vizsgálati eljárások megszervezése és koordinálása, kivitelezés utáni vizsgálatok megszervezése, próbaüzemben való közreműködés, üzemeltetés megindításának megszervezése, eszközök hasznosítása során lebonyolítás és részvétel a helyszíni ellenőrzésekben, műszaki szempontú eszköznyilvántartás felvezetése és vezetése, projekt dokumentáció begyűjtése és rendszerezése,

- Környezetvédelmi megbízott feladatainak ellátása külön megbízás alapján

- Egyéb feladatok: értekezletek, rendezvények szervezésében közreműködés, projektdokumentáció begyűjtése és rendszerezése, önkormányzatoktól, egyéb szervezetektől szükséges iratok beszerzése,
- közbeszerzési, beszerzési feladatok: közreműködik a közbeszerzési dokumentációk, eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Projekt Iroda vezetője állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

12. A munkaköri leírás érvényességének kezdő időpontja:

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Projekt Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS 4.

1. Közalkalmazott neve:

2. Iskolai végzettsége:

3. Szakképzettsége:

További képesítése: -----

Munkakör betöltésének egyéb feltételei: -----

4.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Projekt Iroda vezetője

5.

a.) Munkahelye:

Projekt Iroda Polgárdi

b.) Munkavégzés helye:

ua.

6.

a.) A munkakör megnevezése: pénzügyi projektmenedzser

b.) A munkakör érvényessége: határozatlan idejű

7.

a.) Munkakör célja, funkciója: KDV Hulladékgazdálkodási Rendszer megvalósításában és hasznosításában való közreműködés, az ezzel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása

b.) FEOR szám: 3611

8. Felelősség:

A közalkalmazott köteles:

- k) Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- l) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- m) Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- n) Munkáját személyesen ellátni.
- o) A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

9.Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.

A felettes vezető utasítása alapján helyettesítésként ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Munkaszervezet más közalkalmazottjához tartoznak.

Akadályoztatása esetén helyettesíti: a műszaki projektmenedzser, kivéve a könyvelési, pénztárosi feladatok, e feladatok tekintetében helyettesítése megállapodás alapján a Polgárdi Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja részéről történik.

⁴

Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

10.Munkaidő: A munkaidő heti 20 óra, amelyet a rugalmas munkaidő alapján a következők szerint kell letölteni: hétfő- péntek 9.00 órától 12.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni,

A fennmaradó heti munkaidő letöltését a közalkalmazott saját maga oszthatja be.

Jelenléti ív pontos vezetése kötelező.

A heti 20 óra teljes mértékű letöltése kötelező, következő hétre történő átvitele nem megengedett.

11.Részletes feladatok:

- éves költségvetés kidolgozása
- tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése
- a költségvetési és fejlesztési előirányzatok módosításának kidolgozása,
- előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése
- könyvvizetés és beszámolási kötelezettség
 - o költségvetési bevételek és kiadások könyvelése
 - o készpénzforgalom könyvelése
 - o bérek könyvelése
 - o féléves,éves beszámolók készítése

⁴ Hatályon kívül helyezte a 6/2026. (II.11.) TT határozat

- MÁK felé teljesítendő jelentések elkészítése, mérleg
- beruházások számviteli nyilvántartása,
- álló és fogyóeszközök nyilvántartásának vezetése, bevételek beszédése, számlák kiegyenlítése
- munkabér kifizetéssel kapcsolatos feladatok
- számszakilag felülvizsgált számlák kiegyenlítése, utalása
- számlák számszaki felülvizsgálata
- ÁFA bevallás készítése
- IMI program kezelése
- számviteli szabályzatok naprakész kezelése
- bélyegző nyilvántartás vezetése
- adminisztrációs feladatok ellátása
- iktatás, irattározás.

12. Egyéb feladatok

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Projekt Iroda vezetője állandó, vagy eseti

jelleggel megbízza.

13. A munkaköri leírás érvényességének időtartama: határozatlan idejű.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Projekt Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS 5.

1. Közalkalmazott neve:

2. Iskolai végzettsége:

3. Szakképzettsége:

További képesítése: -----

Munkakör betöltésének egyéb feltételei: -----

4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Projekt Iroda vezetője

5.

a.) Munkahelye:

Projekt Iroda Polgárdi

b.) Munkavégzés helye:

Projekt Iroda Polgárdi, Polgármesteri

Hivatal Polgárdi.

6.

a.) A munkakör megnevezése: PR szervező

b.) A munkakör érvényessége: határozatlan idejű

7.

a.) **Munkakör célja, funkciója:** KDV Hulladékgazdálkodási Rendszer működtetésében való közreműködés, az ezzel kapcsolatos PR feladatok ellátása

b.) **FEOR szám: 2532**

8.Felelősség:

A közalkalmazott köteles:

- a. Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- b. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- c. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- d. Munkáját személyesen ellátni.
- e. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

9.Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításának és a Társulási Tanács elnöke szakmai iránymutatásának megfelelően köteles ellátni.

A felettes vezető utasítása alapján helyettesítésként ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Munkaszervezet más közalkalmazottjához tartoznak.

Akadályoztatása esetén helyettesíti: a műszaki projektmenedzser.

Helyettesíti a műszaki projektmenedzsert.

⁵Ellátja a Projekt Irodavezető általános helyettesítését.

Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

10.Munkaidő:

A munkaidő heti 40 óra, amelyet a rugalmas munkaidő alapján a következők szerint kell letölteni:

- hétfő- csütörtök 9.00 órától 15.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni
- péntek 9.00 órától 12.00 óráig köteles munkahelyén tartózkodni

A fennmaradó heti munkaidő letöltését a közalkalmazott saját maga oszthatja be.

Jelenléti ív pontos vezetése kötelező.

A heti 40 óra teljes mértékű letöltése kötelező, következő hétre történő átvitele nem megengedett.

11.Részletes feladatok:

⁵ Kiegészítette a 6/2026. (II.11.) TT határozat

A Társulási Tanács elnökének szakmai iránymutatása alapján részt vesz a szervezet PR-tájékoztatási és kommunikációs feladatainak megvalósításában, a szervezeti imázs formálásában, a szervezeti arculat elemeinek meghatározásában és érvényesítésében.

1. kommunikációs tervezés, stratégiai, tanácsadói anyagok készítése;
2. felkészítő anyagok készítése interjúkhoz vagy más szereplésekhez;
3. sajtókapcsolatok, médiamegkeresések kezelése;
4. sajtóanyagok készítése, sajtóesemények szervezése, sajtómegjelenések értékelése, sajtótanácsadás;
5. on-line kommunikációs feladatok elvégzése, weblap tartalomszerkesztése, új webkommunikációs csatornák tervezése, fejlesztése;
6. médiatréning tervezése, szervezése;
7. általános kommunikációs tanácsadás;
8. közvéleménykutatás, elemzés, értékelés készítése;
9. kommunikációs eszközök (nyomtatványok, fotók, filmek stb.) készíttetése, gondoskodás szakszerű terjesztésükről;
10. nyilvántartások vezetése és címlisták, adatbázisok kezelése;
11. reklámok, bemutatók, akciók szervezése;
12. protokoll-lista, illetve címlista összeállítása.

12.Egyéb feladatok

Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Projekt Iroda vezetője állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

13.A munkaköri leírás érvényességének időtartama: határozatlan idejű.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a Projekt Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.
