

## A munkaszervezet felépítése

### 1. Az egyesület munkaszervezete

Az Egyesület működésének biztosításához és programjai kivitelezéséhez Munkaszervezetet kerül létrehozásra.

### 2. A Munkaszervezet vezető/ügyvezető

Munkaszervezet élén az Elnökség által ajánlott és a Közgyűlés által megválasztott vezető áll, aki ellátja az egységes Munkaszervezet irányítási és vezetési feladatait, felelős a Munkaszervezet törvényes működéséért, az eredményes és szakszerű feladatellátásáért. A munkaszervezet vezetője/ügyvezető munkaviszonyának létesítése és megszüntetése az Elnökség döntése alapján történik. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az elnök, az elnök megbízása esetén az alelnök gyakorolja.

#### 2.1. A Munkaszervezet vezető feladatai különösen:

- Képviseli a Munkaszervezetet;
- A Munkaszervezet munkavállalói felett az 1992. évi XXII. törvény, a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. A foglalkoztatási jogviszony keletkezése és megszűnése esetén az egyesület elnökségének egyetértési joga van;
- Gondoskodik a Munkaszervezet munkájának szervezéséről, irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját;
- Koordinálja és ellenőrzi a Munkaszervezet tevékenységét, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját és ütemét;
- A jogszabályban meghatározott keretek között a Munkaszervezet nevében kötelezettséget vállal, és ellenjegyzi az egyesület elnökének és elnökségének valamennyi kötelezettségvállalását;
- Gondoskodik az éves költségvetés a jogszabályok szerinti végrehajtásáról, folyamatosan nyomon követi a finanszírozási lehetőségek jogszabályi módosulásait;
- Gondoskodik a szervezet működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról;
- A Munkaszervezet vezető saját hatáskörben önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben a jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre az egyesület elnökségétől a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok kapcsán utasítást kap;
- A gyakornokok, foglalkoztatottak szakmai munkájának segítése;
- A Munkaszervezet éves munkatervét, a Munkaszervezet átalakítására, bővítésére vagy szervezeti egység létrehozására vonatkozó döntéseit a szervezetet elnökségének hozzájárulásával hozza meg;
- Folyamatosan beszámol az elnökségnek és a közgyűlésnek a Munkaszervezet munkájáról és a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

### 3. A Munkaszervezet munkavállalói

A szervezet munkavállalói nem vehetnek részt az egyesület vezető testületeinek munkájában. (Elnökség és Felügyelő Bizottság) A fenti összeférhetetlenségi szabály alól a munkaszervezet vezetője jelent kivételt, aki a Közgyűlés által az Elnökség tagjai közül kerül megválasztásra.

A Munkaszervezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Munkaszervezet vezetője gyakorolja az 1992. évi XXII. törvény rendelkezései szerint.

### **3.1. Irodai/adminisztratív munkatársak**

#### ***Az Irodavezető feladatai:***

- Biztosítja a szervezet projektjeinek zavartalan üzemeltetését;
- A Szövetség adminisztratív ügyviteli tevékenységének ellátása;
- Sajtóközlemények, információk összeállítása, tagszervezetek segítése;
- Részvétel a tagszervezetek részre nyújtott szolgáltatások biztosításában;
- Összefoglalja és szervezi a civil szolgáltatások területén jelentkező feladatokat;
- A Munkaszervezet vezetője irányításával ellátja a szervezet adminisztrációs és ügykezelési feladatait;
- Köteles továbbá ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek a Munkaszervezet működésével összefüggésben jelentkeznek, és a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódnak, de eseti jellegüknél fogva előre nem határozhatók meg. A feladatellátásra a Munkaszervezet vezető adhat utasítást.

#### ***Pénzügyi ügyintéző feladatai:***

- A pénzügyi rendszerhez tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése;
- A házipénztár kezelésével összefüggő teendők ellátása;
- Gondoskodik a pénzügyi elszámolások határidőben történő jogszerű elkészítéséről;
- Részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- Közreműködik az Egyesületet érintő szerződések előkészítésében;
- Köteles továbbá ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek a Munkaszervezet működésével összefüggésben jelentkeznek, és a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódnak, de eseti jellegüknél fogva előre nem határozhatók meg. A feladatellátásra a Munkaszervezet vezető adhat utasítást.

### **3.2. Projektmenedzserek**

#### ***Projektmenedzser feladatai különösen:***

- Rendszeres pályázatfigyelést folytat;
- Közreműködik a projektek tervezésében, a pályázatírásban;
- Összefogja és szervezi a civil társadalom-fejlesztés, a terület- és vidékfejlesztés terén megvalósuló munkát;
- Összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a térség gazdasági, társadalmi szervezeteinek, intézményeinek fejlesztésekkel kapcsolatos elképzeléseit;
- Koordinálja a térségi civil társadalom-fejlesztési programokat;
- Folyamatosan tájékozódik a térség fejlesztésének lehetőségeiről;
- Építi a szektorok közötti partnerséget, a gazdasági szektor, az önkormányzatok és az intézmények irányába;
- Irányítja a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátását;

- Köteles továbbá ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek a Munkaszervezet működésével összefüggésben jelentkeznek, és a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódnak, de eseti jellegüknél fogva előre nem határozhatók meg. A feladatellátásra a Munkaszervezet vezető adhat utasítást.

A munkaszervezet működésének szabályai a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint vannak meghatározva.