



**CSEVAK CSEPELI VAGYONKEZELŐ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

1215 Budapest, Katona J. u. 62-64. ☎: 1751. Budapest, Pf.: 73.
☎: (+36) 1-278-5848 Fax: (+36) 1-276-6934
internet: www.csevak.hu; e-mail: info@csevak.hu
Céggjegyzékszám : 01-10-045701 (Adószám: 14010411-2-43)



Iktatószám: 2/...../1/2011/.....

Jóváhagyom!
2011.01.03.

.....
Werner Péter s.k
vezérigazgató

A Gazdasági divízió ügyrendje

Elfogadásra javaslom!

.....
Lihor Balázs
gazdasági divízióvezető

Az Ügyrend a jogszabályi előírások, a CSEVAK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a munkaköri leírásokban foglaltak alapján tartalmazza a gazdasági divízióvezetőhöz rendelt szervezeti egységekhez és munkakörökhöz tartozó feladatokat, a vezetők és a munkatársak feladat- és jogkörét.

Szervezeti felépítés és munkaköri státuszok

A gazdasági divízióvezetőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységek (a továbbiakban: szervezeti egységek) a gazdasági divízióvezető irányítása alatt látják el feladatukat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A gazdasági divízióvezető irányítja, koordinálja a szervezeti egységek munkatársainak munkáját, és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

A Gazdasági divízió felépítése:

Gazdasági divízióvezető
Projektvezető
Gazdasági Osztály
Társasház-kezelési csoport
Iratkezelési csoport
Ügyviteli csoport

Az egyéb munkakörök betöltését, a foglalkoztatottak létszámát a gazdasági divízióvezető javaslatára a vezérigazgató engedélyezi. A vezetői státus megüresedése esetén az irányítást a gazdasági divízióvezető látja el. A vezérigazgató, a gazdasági divízióvezető, valamint a gazdasági osztályvezető jogosult arra, hogy az egyes feladatok ellátására eseti jelleggel külön felelős személyt bízjon meg.

A feladatok végzésére, valamint a feladat és jogkörök gyakorlására vonatkozó közös szabályok

A gazdasági divízióvezető, továbbá a beosztott munkatársak az SZMSZ előírásainak megfelelően gyakorolhatják a feladataik végzésével kapcsolatos feladat- és jogkörüket, amelyek a munkaköri leírásokban, vagy más módon előírt tevékenységükre terjednek ki. A belső utasítások, önkormányzati rendeletek, szabályzatok (továbbiakban: szabályzatok) rendszeres megismertetéséről a gazdasági divízióvezető köteles gondoskodni. A feladatok végrehajtásával kapcsolatban felmerülő problémákat soron kívül jelezni kell a gazdasági divízióvezetőnek.

A munkakörökhöz kapcsolódó munkafolyamatok végrehajtásához szükséges dokumentumok és iratok beszerzése az adott munkakört ellátó kötelezettsége, amelyben az osztályvezető és a gazdasági divízióvezető jogosult közreműködni.

A szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos szabályzatokat érintő változásokat a feladatkörileg illetékes munkatárs köteles figyelemmel kíséreni és a szükséges módosításokat kezdeményezni. Ennek módjáról és feltételeiről a gazdasági divízióvezető dönt.

A munkaköri leírások elkészítéséről a gazdasági divízióvezető gondoskodik az osztályvezető, csoportvezető, illetve a munkatársak bevonásával.

A munkakörök átadás-átvételét az osztályvezető, csoportvezető, illetve az érintett munkatárs bonyolítja le a gazdasági divízióvezető jóváhagyásával.

A gazdasági divízióvezető munkaértekezletet köteles tartani. Az osztályvezető és a csoportvezető munkaértekezlet tartására jogosult.

A Gazdasági divízióvezető munkaköri célkitűzései:

A vezérigazgató munkájának segítése, stratégiai és operatív döntések előkészítése, véleményezése, a szervezeti egységek munkájának szervezése a vezérigazgató által meghatározott eseti ügyek kapcsán.

A munkavállaló feladatai:

- a vezérigazgatót távollétében helyettesíti a vezérigazgató erre vonatkozó rendelkezése esetén;
- elkészítetteti és jóváhagyásra előterjeszti az általa irányított divízió ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat;
- gyakorolja a részére biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört;
- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az általa irányított divízió működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- az általa vezetett divíziót képviseli;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében, az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosításában;
- döntés-előkészítő anyagok készítése a vezérigazgató számára a Társaság feladatainak önköltségszámításának elő és utókalkulációjának, gazdaságosságának elemzésével, az elmaradt, gazdaságtalan területek feltárása, javaslatok megfogalmazása a Társaság tevékenységeinek hatékonyabbá tételére;
- szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó divízión belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges optimális erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- gondoskodik a belső szabályzatok kiadmányozás előtti szakmai kontrolljáról;
- irányítja a Társaság ügyirat-kezelési tevékenységét, kidolgozza ennek szabályozási hátterét, gondoskodik az iratok tárolásáról, a tervszerű selejtezés végrehajtásáról;
- felelősen irányítja, koordinálja, előkészíti a Társaság által a szakterületét érintő Önkormányzat felé készült Képviselő-testületi előterjesztések határidőre, jogszabályoknak, és a vonatkozó belső utasításoknak megfelelő módon történő előkészítését;
- értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó szervezet munkavállalóinak munkáját és teljesítményét;
- gondoskodik a beosztott munkavállalók szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról;
- belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számon kérhetőségében;
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit;
- a Társaság minőségirányítási rendszerének működtetése, koordinálása, szakmai felügyelete, javítása;
- a szervezeti egységre vonatkozó éves gazdasági cél teljesítése;
- a szervezeti egység feladatainak és a rá vonatkozó előírások maradéktalan betartása

és betartatása;

- a szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása;
- a szervezeti egység feladataira vonatkozó határidők betartása és betartatása;
- a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása;
- az üzleti titkok megőrzése és megőriztetése;
- a szervezeti egységek együttműködésének biztosítása;
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása.

Együttműködési kötelezettség:

- a gazdasági osztályvezetővel;
- az iratkezelési csoportvezetővel;
- a társasház-kezelési csoportvezetővel;
- a Társaság többi divízióvezetőjével;
- a gazdasági divízió munkatársaival;
- a vezérigazgatóval;
- az Adóhatósággal;
- Polgármesteri Hivatallal;
- Társaság bankszámláját vezető pénzintézetekkel.

Feladata a folyamatos kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal gazdasági munkafolyamataiért felelős vezetőivel, Önkormányzati szervezetek vezetőivel, munkatársaival, a Zrt. divízió vezetőivel, vezérigazgatójával. További feladata az egyéb gazdasági feladatok végrehajtása során jelenlévő szervezetekkel való együttműködés kialakítása, annak fenntartása.

Rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját a mindenkor szabályozások szerint. E tevékenysége keretében folyamatba épített előzetes, utólagos ellenőrzést lát el a felügyelt területek felett.

A Projektvezető munkaköri célkitűzései:

A gazdasági divízióvezető munkájának segítése, stratégiai és operatív döntések előkészítése, véleményezése a gazdasági divízióvezető által meghatározott eseti ügyek kapcsán.

A munkavállaló feladatai:

- ellátja a könyvelési és pénzügyi tevékenységet támogató informatikai rendszerekkel kapcsolatos szoftverfejlesztési és –bevezetési feladatok pénzügyi és számviteli szempontú szakmai felügyeletét,
- irányítja a számviteli politika (számlatükör, számlarend, önköltség-számítási szabályzat, eszközök és források értékelésének szabályzata, leltározási szabályzat, pénz- és értékkezelési szabályzat) aktualizálásával összefüggő munkákat,
- ellátja a könyvelési tevékenység és a kapcsolódó területek szakmai felügyeletét és folyamatosan auditálja azokat.

Javaslattevési joga van az általa végzett munkafeladatok és a pénzügyi-számviteli tevékenységek hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági divízióvezető részére történő továbbítására, valamint a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Együttműködési kötelezettség:

- a gazdasági divízióvezetővel
- a gazdasági osztályvezetővel
- a Társaság többi divízióvezetőjével,
- a gazdasági divízió munkatársaival,
- a belső ellenőrrel,
- az érdekkörébe tartozó informatikai fejlesztéseket végző üzleti partnerekkel.

Gazdasági Osztály

Munkatársak:

Gazdasági osztályvezető
Vezető könyvelő (gazdasági osztályvezető-helyettes)
Főkönyvi könyvelő
Gazdasági ügyintéző
Lakásgazdálkodási könyvelő
Helyiséggazdálkodási könyvelő
Pénztáros
Bérszámfejtő és Tb ügyintéző
Személyügyi ügyintéző

A Gazdasági osztályvezető munkaköri célkitűzései:

A Társaság gazdálkodási tevékenységének, pénzügyi és hitelgazdálkodásának, számviteli, ügyviteli rendjének szervezője és irányítója.

A munkavállaló feladatai:

- a Társaság tevékenységével kapcsolatos gazdasági események rögzítése, ezen események időszakonkénti értékelése és elemzése, az éves üzleti terv és beszámoló, leltározások elkészítése, valamint a Társaság pénz- és hitelgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság számviteli, pénzügyi elszámolási rendszerének, a kötelezettségvállalások, gazdasági események naprakész, a számviteli előírásoknak megfelelő, nyilvántartási kötelezettségek, egységes szerződés nyilvántartások vezetése;
- a Társaság számviteli politikájának, a számviteli rendjének és a kapcsolódó pénzügyi szabályozásoknak az elkészítése, betartásának ellenőrzése;
- az állami és önkormányzati költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartása és teljesítése;
- a Társaság likviditásának megtartása, a gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása;
- az Önkormányzat részére, az Önkormányzat és a Társaság között megkötött Együttműködési megállapodás pontjainak megfelelően a Társaság feladatai vonatkozásában az Önkormányzatot éves költségvetéséhez a tervjavaslat elkészítése;
- az ÁFA és egyéb adóbevallások készítése, szállítói számlák ellenőrzése;
- az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás előkészítése – bevonva a szakmai szervezeteket – és bonyolítása, a költségvetést és az Üzleti tervet érintő bevételek és kiadások elszámolása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott vagyonkataszteri elemek (lakás, üzlet, közterület, telek, egyéb építmény, játszótéri eszközök, fasorok, képzőművészeti alkotások) nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (szociális) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (nem szociális) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése;

- az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott nem lakás célú helyiségek (üzlet, terület, közterület, zártparkoló, garázs) bérlői részére bérleti díj, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák elkészítése;
- a Társaság által kezelt társasházak pénzügyi és számviteli feladatainak végzése;
- a Társaság készpénzforgalmának lebonyolítása házipénztáron keresztül;
- a Társaság bérelszámolásának és bérigazgatásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.

Együttműködési kötelezettség:

A gazdasági osztályvezető a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn:

- a vezérigazgatóval,
- a gazdasági divízióvezetővel,
- a divízióvezetőkkel,
- a belső ellenőrrel,
- a kerületi önkormányzattal (alapítóval)
- a pénzügyintézetekkel,
- a KSH-val,
- az APEH-al.

A gazdasági osztályvezető napi állandó kapcsolatban van a gazdasági divízióvezetővel, akivel a társaság gazdálkodásának - az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok figyelembevételével - folyamatos, eredményes biztosításához kapcsolódó feladatokat egyeztet. Folyamatos kapcsolattartás valamennyi divízióvezetővel, akikkel az éves üzleti terv teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése történik. Az alapítóval kötött együttműködési megállapodás alapján az önkormányzat részére készítendő kötelező adatszolgáltatáshoz az illetékes divízióvezetők biztosítják az adatokat a gazdasági osztályvezető részére, melyek az alábbiak:

- Negyedévente – I. negyedévet kivéve- az önkormányzat megbízásából végzett
- feladatok teljesítéséről készített számszaki és rövid szöveges beszámoló
- Likvid tervekészítés
- Önkormányzati feladatokhoz –terven felül- szükséges forrás biztosításának egyeztetése.

A gazdasági osztályvezető a kötelezettség vállalási szabályzat alapján minden szerződést, megrendelést, kifizetésre váró számlát köteles ellenjegyezni, melynek kapcsán szinte napi kapcsolatban van valamennyi munkatárssal. A kintlévőségek behajtásának eredményesebb elérése érdekében meghatározott gyakorisággal kerülnek ki-postázásra a fizetési felszólítók, felmondások, melynek kapcsán közvetlen munkakapcsolatot tart a társaság jogi tevékenységét ellátó ügyvéddel. Az önkormányzat együttműködési megállapodása alapján folyamatos – elszámolási időszakokban, szinte napi - kapcsolattartás a Városgazdálkodási Ágazattal, valamint szükség esetén – vagyongazdálkodást érintően - a Városépítési Irodával. A társaság működése során használt számviteli és pénzügyi programok törvénynek megfelelő működése, valamint az esetenkénti adatszolgáltatások biztosítása – önkormányzati elszámolások módosítása - következtében folyamatos a kapcsolattartás a programozókkal. Belső ellenőrzéshez adatszolgáltatás – belső ellenőrzési szabályzat szerint.

A Vezető könyvelő munkaköri célkitűzései:

A Társaság éves beszámoló készítéséhez megbízható, valós adatok szolgáltatása. Az illetékes divízióvezető, illetve osztályvezető szakmai irányításával, önállóan és felelősen vezeti a rábízott szervezeti egységet az SZMSZ-nek, illetve a munkaköri leírásának megfelelően.

A munkavállaló feladatai:

- Társaság pénztári, banki, illetve vegyes bizonylatainak kontírozását.
- Analitikák, főkönyvi számlák egyeztetését – egyező főkönyvi kivonat készítését.
- Banki, illetve pénztári tételek (Önkormányzat kötelezettség vállalását is beleértve) ellenjegyzését, utalványozását.
- ÁFA bevallás készítését, adóbevallások ellenőrzését.
- Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján a költségvetést érintő bevételek és kiadások elszámolását.
- Önkormányzat mérlegéhez adatszolgáltatás készítését.
- Bérszámfejtés, táppénz kifizetés ellenőrzését.
- Elidegenített szolgálati lakások bevételeinek elszámolását.
- KSH felé adatszolgáltatás készítését.
- A Gazdasági osztályon belül a leltározási felelősök kijelölését.
- Társaságunk által kezelt társasházak adóhivatallal kapcsolatos ügyeinek lebonyolítását.
- Társaságunk által kezelt társasházak egyszerűsített mérlegének, illetve eredmény kimutatásának elkészítését.

Együttműködési kötelezettség:

A vezető könyvelő a kötelezettség vállalási szabályzatban meghatározott kötelezettség vállalási, ellenjegyzési jogkör folytán napi kapcsolatban áll a társaság valamennyi munkatársával. A társaság működése során használt számviteli és pénzügyi programok törvénynek megfelelő működése, valamint az esetenkénti adatszolgáltatások biztosítása – önkormányzati elszámolások módosítása - következtében folyamatos a kapcsolattartás a programozókkal. Az önkormányzat együttműködési megállapodása kapcsán az önkormányzati elszámolásokat érintően folyamatos a kapcsolattartás a Városgazdálkodási Ágazattal. Adófolyószámla egyeztetés következtében - szükség esetén - kapcsolatot tart az APEH illetékes ügyintézőjével. KSH részére nyújtott adatszolgáltatás következtében szintén kapcsolattartási kötelezettség merül fel. A gazdasági osztályvezető-helyettes kapcsolatot tart a társaság által kezelt társasházak folyószámláit vezető pénzügyintézettel. Kapcsolatot tart a társaság által kezelt társasházak kezelőivel, szükség esetén az SZB tagokkal az egyszerűsített éves mérleg készítése során.

A Főkönyvi könyvelő munkaköri célkitűzései:

Társaság gazdasági eseményeinek főkönyvi nyilvántartása. Önkormányzat által üzemeltetésre átadott vagyonelemeinek vezetése.

A munkavállaló feladatai:

- Társaság pénztári, banki, illetve vegyes forgalmának teljes körű, pontos adatrögzítését.
- Szállító számlák analitikájának havonkénti egyeztetését.
- Önkormányzati elszámoláshoz szükséges havi zárások folyamán a bevételek egyeztetését az illetékes könyvelőkkel.
- Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott vagyonelemek (lakás, üzlet, közterület, telek, egyéb építmény, játszótéri eszközök, fasorok, képzőművészeti alkotások) nyilvántartását, értékcsökkenésének elszámolását.

- A nyilvántartott vagyonszertelemek folyamatos egyeztetését a Társaság illetékes szervezeti egységeivel, valamint a kerületi Önkormányzat Városépítési Irodájával, és a Városgazdálkodási Ágazatával.
- Önkormányzat mérlegéhez –negyedévente- adatszolgáltatás biztosítását.
- Társaság munkavállalóinak telefonbeszélgetéseiről készült kimutatás alapján, a továbbszámlázáshoz szükséges adatszolgáltatás készítését.
- Társaság telefon számlájának felosztását a megfelelő szervezeti egységekre.
- Társaság által kezelt társasházak pénzügyi utalásának lebonyolítását.

Együtműködési kötelezettség:

Napi kapcsolatban van a társasházkezelőkkel, az energetikussal, akiktől a Társaság által kezelt társasházak beérkező számláit kapja meg utalásra. Az önkormányzat tulajdonában lévő társaság részére átadott vagyonszertelem nyilvántartást érintően folyamatos a kapcsolattartás a Városépítési Irodával. Egyes vagyonelemek átcsoportosítását, kivezetését a Városépítési Irodától beérkező levél alapján végzi. A vagyonszertelem nyilvántartásba történő felvitel csak is a Városgazdálkodási Ágazat átadás átvételi jelentése alapján történik.

Folyamatos a kapcsolattartás – vagyonszertelemmel kapcsolatosan - az ingatlangazdálkodási csoporttal, akik havonta az értékesített, lebontott lakásbérleményekről adnak kimutatást. Szükség esetén van egyeztetés a Városfejlesztési osztállyal a vagyonszertelem lapok kitöltése során, a nyilvántartásból kivezetésre kerülő vagyonszertelem értékét illetően. Folyamatos a kapcsolattartás a - műszaki csoportnál - raktári feladatokat ellátó munkatárssal, aki havonta a berendezések, irodaszerek, nyomtatványok és egyéb anyagkészletek változását meghatározott bizonylaton adja át. Folyamatos kapcsolatban van az általa használt könyvelői program készítőjével.

A Gazdasági ügyintéző munkaköri célkitűzései:

A divízió ügyviteli feladatainak megszervezése, annak ellátása, dokumentálása.

A munkavállaló feladatai:

- A divízióhoz beérkező valamennyi hivatalos küldemény, levél átvételét és továbbítását szignálásra, ügyintézésre, valamint a határidők nyilvántartását.
- Aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzését (határidő, példányszám, forma, külalak, mellékletek) aláírás utáni továbbítását.
- Telefonhívások, körtelefonok, egyéb módon leadott (pl.: e-mail) utasítások, megkeresések, jelentések, üzenetek feljegyzését, esetleges írásba foglalását, továbbítását az illetékes vezetőhöz, beosztott munkatárshoz.
- Divízió értekezleteken jegyzőkönyv készítését.
- A divízióvezető és a gazdasági osztályvezető, illetve helyettese számára esetleges gépírói teendők ellátását.
- A megrendelések, szerződések és egyéb kötelezettség-vállalások folyamatos nyilvántartását.
- A kerületi Önkormányzatot terhelő szállító számlák nyilvántartását, valamint azok továbbítását a Városgazdálkodási Ágazat részére.
- Az Önkormányzati megállapodás alapján végzett feladatokhoz kapcsolódó költségvetési terv felhasználásának folyamatos egyeztetését a divíziók illetékes ügyintézőivel.
- A kerületi Önkormányzattal kötött együtműködési megállapodás alapján a költségvetést érintő bevételek és kiadások tábláinak adatrögzítését, valamint azok göngyöltetett adatairól készített összesítő táblák továbbítását a Társaság vezetői részére.
- Társaság tulajdonában lévő mobil telefonok nyilvántartásának naprakész vezetését.

- Társaság munkavállalóinak telefonbeszélgetéseiről készült kimutatás kiosztását, illetve számlázáshoz szükséges továbbítását.
- Társaság munkavállalóinak saját gépkocsi elszámolásának elkészítését.
- Társaság tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag elszámolásának elkészítését.
- Társaság beszállítói listájának folyamatos aktualizálását a minőségirányítási rendszernek megfelelően.

Együttműködési kötelezettség:

A gazdasági ügyintéző napi kapcsolatot tart valamennyi divízió ügyintézőivel (divízióvezetők közvetlen irányítása alatt lévő ügyintézőkkel) az alábbi feladatokat érintően:

- A kötelezettség vállalási szabályzatban meghatározott nyilvántartási kötelezettség következtében szerződések, megrendelések nyilvántartása.
- Önkormányzat megbízásából végzett feladatokhoz kapcsolódó – közvetlen önkormányzati fizetési kötelezettséget érintő - számlák átadása-átvétele.
- Önkormányzati megbízásából végzett feladatok havi elszámolásokat követően készített összesített táblázat egyeztetése.
- Szükség esetén az egyes divíziók közötti postázási anyagok átadása-átvétele.
- Beszállítói lista szükség szerinti egyeztetése.

Napi kapcsolatban van az Iratkezelési csoporttal a gazdasági divízió postázási feladatainak végzése során. Folyamatos a kapcsolattartás a társaság valamennyi dolgozójával, a munkakörhöz kapcsolódó telefon nyilvántartást - mobil telefon átadás-átvételi jegyzőkönyv készítését – érintően.

A gazdasági ügyintéző havonta kapja meg a belső ellenőrtől az előző havi tételes telefonjegyzéket, melyet valamennyi munkatársnak kiosztott, amit a munkavállalók nyilatkozata után visszaszolgáltattak a belső ellenőrnek. Szükség esetén kapcsolatot tart a telefonszolgáltatókkal. A saját gépkocsi elszámolást érintően folyamatos a kapcsolattartás az érintett munkavállalókkal, akik a kiküldetési rendelvényüket –útnyilvántartásukat- havonta adják át az ügyintézőnek, aki elkészíti az elszámolást, amit a belső ellenőrnek ad át ellenőrzés céljából. Szintén folyamatosan tartja a kapcsolatot a társaság tulajdonában lévő gépjárművek vezetőivel (használóival), akiknek kiadja a menetlevelet, mely alapján készíti el havonta az üzemanyag elszámolást, amit az érvényesítő joggal felruházott munkatársnak ad át.

A Lakásgazdálkodási könyvelők munkaköri célkitűzései:

Önkormányzati tulajdonban lévő értékesített lakásbérlemények és nem lakás célú helyiségek hitelállományának teljes körű vezetése.

Szociális lakások lakbérkönyvelőjének feladatai:

- A kerületi Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (szociális, piaci) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése.
- Számlázáshoz kapcsolódó befizetések teljekörű, pontos, napra kész könyvelése.
- Bérlők részére nyújtott kompenzációk, támogatások kezelése, nyilvántartása.
- Lakásbérleményhez kapcsolódó távhődíj - DHK- hátralék nyilvántartása, hozzá kapcsolódó befizetések könyvelése
- Befizetések egyeztetése havonta a Főkönyvi könyvelővel.
- A kerületi Önkormányzat megállapodása alapján a havi, illetve negyedéves elszámolásokhoz adatszolgáltatás biztosítása.
- Csoportos beszédési megbízás lebonyolítása.
- Hátralékok nyilvántartása.
- Hátralékos bérlők részére fizetési felszólítók kiküldése.

- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékos bérlőkről készült kimutatás továbbítása a Követeléskezelési csoport felé.
- Év végi zárás során az egyenlegközlők kiküldése.
- Ügyfélszolgálat lebonyolítása.
- Lakásbérleménnyel kapcsolatos levelezés lebonyolítása, igazolások kiadása.
- Pénz- és értékkezelési szabályzat alapján pénztár ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Együtműködési kötelezettség:

A lakbérnyilvántartó programban az Ingatlan gazdálkodási csoport folyamatosan viszi fel a lakásbérlő változásokat, módosításokat, melynek hó végi zárását követően történik a számlázás, amit a szociális lakás lakbérkönyvelője a program által készített el. Ennek ellenére folyamatos a kapcsolattartás az Ingatlan gazdálkodási csoport, valamint a könyvelő között. Napi kapcsolattartás szükséges a Követeléskezelési csoporttal a kintlévőségek behajtása kapcsán. A könyvelő által kiküldött fizetési felszólítókat abban az esetben, ha nem történik meg a bérlő által a hátralék rendezése, akkor a könyvelő kimutatás formájában (tértivevényt csatolva) átadja a Követeléskezelési csoportnak további intézkedés céljából. A Követeléskezelési csoport kimutatást készít azokról a hátralékos bérlőkről, akiknek fizetési felszólítást, illetve felmondást küldött ki. Folyamatos a kapcsolattartás a Családsegítő Szolgálattal - lakásfenntartási támogatást, normatív támogatást érintően -, valamint a Hálózat Alapítvánnyal - a személyszállítási díj, vízcsatorna díj kompenzációt érintően-. A könyvelő telefonon történt egyeztetést követően levél formájában jelzi az esetleges változást - bérlői jogviszony megszűnését -. Folyamatos kapcsolatban van az általa használt könyvelői program készítőjével.

Nem szociális lakások lakbérkönyvelőjének feladatai:

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (nem szociális) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése.
- Számlázáshoz kapcsolódó befizetések teljekörű, pontos, napra kész könyvelése.
- Bérlők részére nyújtott kompenzációk, támogatások kezelése, nyilvántartása.
- Befizetések havi egyeztetése a Főkönyvi könyvelővel.
- A kerületi Önkormányzat megállapodása alapján a havi, illetve negyedéves elszámolásokhoz adatszolgáltatás biztosítása.
- Hátralékok nyilvántartása.
- Hátralékos bérlők részére fizetési felszólító kiküldése, szükség esetén befizetések egyeztetése a bérlőkkel.
- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékos bérlőkről kimutatás készítése a Követeléskezelési csoport részére - behajtás céljából -.
- Év végi zárás során az egyenlegközlők kiküldése.
- Önkormányzati tulajdonban lévő bérlemények utáni közös költség utalás nyilvántartása.
- Kényszerkezelt vegyes tulajdonú ingatlanok közös költség hátralékának nyilvántartása.
- Ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.
- Lakásbérleménnyel kapcsolatos levelezés lebonyolítása, igazolások kiadása.

Együtműködési kötelezettség:

A nem szociális lakásbérlemény könyvelőjének azonos a kapcsolattartása a szociális lakásbérlemény könyvelőjével – azonos feladat révén- az Ingatlan gazdálkodási csoportot, a Követeléskezelési csoportot, illetve a Család Segítőt érintően. Kényszerkezelt társasházak közös költség utalásának alapja a társasházi elszámolás, közgyűlési jegyzőkönyv, mely meglétének egyeztetése az Ingatlan gazdálkodási csoporttal történik. Folyamatos egyeztetés szükséges az önkormányzati tulajdoni hányadban történő változás tekintetében is. A Műszaki csoportnak folyamatos adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn - a könyvelő felé – az önkormányzati

bérleményekben történő vízóra beszerelést, cserét követően. Folyamatos kapcsolattartást végez a könyvelő a társasházak közös képviselőivel is a változásokat – tulajdoni hányad, vízóra beszerelést – érintően. Évvégével az önkormányzati bérlemények után elszámolt közös költség egyenlegének egyeztetését végzi szintén a társasházak közös képviselőivel. Folyamatos kapcsolatban van az általa használt könyvelői program készítőjével.

Elidegenítési könyvelő feladatai:

- Az önkormányzati lakásbérlemények pénzügyi hitelre történő vásárlása esetén igazolás kiadása, az önkormányzat tulajdonjogáról történő lemondásról.
- Adásvételi szerződések alapján a vételár elővezetése.
- Befizetések teljes körű, pontos, napra kész könyvelése.
- Befizetések havi egyeztetése a Főkönyvi könyvelővel.
- A kerületi Önkormányzat megállapodása alapján a havi, illetve negyedéves elszámolásokhoz adatszolgáltatás biztosítása.
- Részletre történő vásárlás esetén a jelzálogjog és elidegenítési tilalom bejegyzése a Földhivatal felé.
- Hitelállomány kezelése.
- Hitel teljes kiegyenlítése esetén intézkedés a jelzálogjog, és elidegenítési tilalom törléséről.
- A hátralékosok részére fizetési felszólítók kiküldése.
- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékosokról kimutatás készítés behajtás céljából.
- Év végi zárás során az egyenlegközlők kiküldése.
- Ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.
- Elidegenítéssel kapcsolatos levelezés lebonyolítása, igazolások kiadása.
- Külön utasításban meghatározott érvényesítő jogkör gyakorlása.

Együttműködési kötelezettség:

Munkája során köteles a kapcsolattartásra az önkormányzati lakásbérlemény elidegenítését bonyolító ügyvéddel (alkalmazottjával), akitől megkapja havonta a könyvelő az értékesített, bérlemények szerződéseit, amiről kimutatást készít az ingatlangazdálkodási csoport részére.

A helyiséggazdálkodási könyvelő munkaköri célkitűzései:

Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás célú helyiségek bérlőinek, illetve a Társaság vevő állományának a nyilvántartása.

A munkavállaló feladatai:

- Társaság bankszámláját vezető pénzügyektől kapott befizetések szétbontása, bizonylatok szétosztása az osztályon belül az illetékes könyvelők részére.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott nem lakás célú helyiségek (üzlet, terület, közterület, zártparkoló, garázs) bérlői részére bérleti díj, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díjak számlázása.
- Társaság saját tevékenységéhez kapcsolódó bevételek számlázása.
- Számlázáshoz kapcsolódó befizetések teljes körű, pontos, napra kész könyvelése.
- Befizetések havi egyeztetését a főkönyvi könyvelővel, havi feladás lemezre való mentése.
- Hátralékok nyilvántartása.
- Hátralékos bérlők részére fizetési felszólítók kiküldése, szükség esetén befizetések egyeztetése az ügyfelekkel.

- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékos bérlőkről kimutatás készítése a Követeléskezelési csoport részére - behajtás céljából.
- Év végi zárás során az egyenlegközlők kiküldése.
- Az Önkormányzat mérlegéhez adatszolgáltatás biztosítása.
- Ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.
- Helyiséggazdálkodással kapcsolatos levelezés lebonyolítása, igazolások kiadása.

Együttműködési kötelezettség:

A helyiséggazdálkodási ügyintézők havonta (hó elején) készítik a változásjelentést a nem lakás célú helyiségekre, valamint a CSEVAK Zrt. saját bevételét érintő bérleti, közüzemi díjára vonatkozóan, mely alapján a könyvelő a számlázási programban rögzíti a változást a havi számlázást megelőzően. Az energetikus havonta adja számlázásra az önkormányzat nevében –CSEVAK Zrt. által – kifizetett közüzemi díjak számlázását (nem lakás célú helyiségek közüzemi díjára, valamint a lakásbérlemények fűtési, szennyvíz szippantási díjára vonatkozóan). A Követeléskezelési csoporttal folyamatos a kapcsolattartás, mely munkafolyamat megegyezik a szociális lakásbérlemény könyvelőjénél leírtakkal. Folyamatos kapcsolatban van az általa használt könyvelői program készítőjével.

A Pénztáros munkaköri célkitűzései:

A Társaság készpénz, illetve banki forgalmának lebonyolítása.

A munkavállaló feladatai:

- Társaság készpénzforgalmának lebonyolítása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Értékpapírok őrzése, leltározása.
- Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása.
- Társaság szállítói számláinak iktatása a pénzügyi programban.
- Társaság banki utalásának lebonyolítása.
- Társaság tárgyi eszköz változásainak analitikus könyvelése.
- Társaság által kezelt társasházak közös oszthatatlan tulajdonban lévő helyiségeinek bérleti díj számlázása.
- Társaság tulajdonában lévő gépjárművek biztosításainak ügyintézése.
- Ügyfélszolgálat lebonyolítása.

Együttműködési kötelezettség:

A pénztáros folyamatos kapcsolatban van a Társaság valamennyi munkatársával a pénztárosi feladatok ellátása folyamán, mint például: a cafeteria elszámolása, a telefon költség befizetése, munkabéreelőleg igénylése, különböző előleg felvételeket, illetve elszámolásokat érintően (az elszámolások (bizonylatolások) az érintett szabályzatok figyelembe vételével történik). Folyamatos a kapcsolattartás a Társaság által kezelt társasházak kezelőivel, akik a bérleti díjváltozásról (szerződéskötés, bérleti díj emelés esetén) készítenek jelentést, amely alapján a pénztáros számlát készít a bérlők részére. Az elkészült számlát a kezelőknek adja át, akik gondoskodnak a postázásról. Folyamatos a kapcsolat tartása a - Műszaki csoportnál - raktári feladatokat ellátó munkatárssal, aki havonta a tárgyi eszközváltozást meghatározott bizonylaton adja át. A számítógépeket érintően szintén folyamatos a munkakapcsolat az informatikussal. Folyamatos a kapcsolattartás a társaság bankszámláit vezető pénzügyekkel. A társaság tulajdonában lévő gépjárművek biztosítása ügyintézése kapcsán kapcsolatot tart a mindenkor illetékes biztosítóval. Folyamatos kapcsolatban van az általa használt pénztári, könyvelői, pénzügyi program készítőjével.

A Bérszámfejtő és tb ügyintéző munkaköri célkitűzései:

Társaság munkavállalóinak bér és táppénz elszámolása. Társaság által kezelt társasházak munkavállalóinak munkaügyi és bérelszámolási feladatok biztosítása.

A munkavállaló feladatai:

- Társaság bérelszámolásának és bérigazgatásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.
- A bérszámfejtés alapjául szolgáló alapbizonylatok elszámolás előtti ellenőrzése, a vitás tételek rendezése.
- Munkaidő nyilvántartást rögzítő kártyanyilvántartó rendszer kezelése.
- Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók munkabér-járandóságának gépi számfejtésre való előkészítése, és számfejtése, a teljesítéseket igazoló különböző feladások, illetve nyilvántartások alapján.
- A megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók megbízási díjainak számfejtése.
- A felügyelő bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése.
- A bíróság és végrehajtó által elrendelt letiltások nyilvántartása, és azok jogszabályban előírt mértékben történő levonása.
- Táppénzek, baleseti táppénzek számfejtése orvosi igazolás alapján.
- Szülési szabadság, gyes, gyed elbírálása, és számfejtése.
- Rokkantsági, és öregségi nyugdíj előkészítése az igény elbíráláshoz a Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
- Havonta a bér és járulékaikról feladás átadása elektronikusan a főkönyvi könyvelés felé.
- Bérek határidőben történő kifizetése, valamint az adók és járulékok időben történő utalása.
- Társadalombiztosítási statisztikák készítése.
- Adatszolgáltatás készítése havonta a magán nyugdíjpénztárak felé.
- A jogszabályokban előírt nyilvántartások pontos, naprakész vezetése.
- Éves adóbevallás készítése, a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben meghatározottak alapján.
- Adatszolgáltatás készítése az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
- KSH felé adatszolgáltatás készítése.
- Adóbevallások készítése, továbbítása az APEH felé.
- Cafeteria keret elszámolása, felhasználásának nyilvántartása.
- Adó- illetve járulék elszámolások kiadása.
- Társaság által kezelt társasházak munkavállalóinak ki és belépésének lebonyolítása.
- Társaság által kezelt társasházak munkavállalóinak bérelszámolása.
- Társaság által kezelt társasházak munkavállalóinak táppénz számfejtése, valamint annak továbbítását az OEP felé.
- Társaság által kezelt társasházak forrásadójának kiszámítása.
- Társaság által kezelt társasházak adóbevallásának készítése, továbbítása az APEH felé.
- Külön utasításban meghatározott érvényesítő jogkör gyakorlása.

Együttműködési kötelezettség:

Folyamatos a kapcsolattartás a személyügyi ügyintézővel, aki a munkaszerződéseket és a munkaszerződés módosításokat készíti elő. Mindezek a bizonylatok alapjai a bérelszámolásnak. Folyamatos a kapcsolattartás a divíziók ügyintézőivel, akiktől a havi bérelszámoláshoz szükséges

aláírt jelenléti íveket, szabadságos engedélyeket – szabadságos tömbben kiírt, az illetékes vezető által engedélyezett-, illetve orvosi igazolást –betegállományra vonatkozóan, mely esetén az utolsó munkanapot az illetékes vezetőnek kell szintén igazolni. Napi kapcsolatban van valamennyi munkatárssal a szükséges munkáltatói igazolások, valamint a törvény által előírt adóigazolások, illetve járulék igazolások kiadása kapcsán. Napi kapcsolatban van társasházkezelőkkel - a Társaság által kezelt társasházak esetén - az érintett társasházakkal munkaviszonyt létesítő munkavállalók munkaügyi, illetve bérelszámolását érintően. A társasházkezelők tájékoztatják az esetleges új belépőről, akivel munkaszerződést, esetleg megbízási szerződést kell kötnie. A kezelők havonta feljegyzést készítenek a ledolgozott munkanapokról, mely a havi bérelszámolás alapjául szolgál. Ugyanakkor a társasházak alkalmazásában álló munkavállalókkal is kapcsolatban áll a szükséges nyilatkozatok bekérése, illetve igazolások kiadása kapcsán. A kötelezettség vállalási szabályzatban meghatározott érvényesítési jogkört illetően napi kapcsolatban van a számlák teljesítését igazoló munkatárssakkal. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a bérelszámolási program készítőjével. KSH, APEH, OEP, magánnyugdíj pénztárak részére nyújtott adatszolgáltatás következtében szintén kapcsolattartási kötelezettség merül fel.

A Személyügyi ügyintéző munkaköri célkitűzései:

Humánpolitikai és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkavállaló feladatai:

- Munkavállalók személyügyi és munkaügyi dokumentumainak nyilvántartása.
- Pályáztatási és felvételi folyamat koordinálása, interjúk lefolytatása, szakmai állásfoglalás kialakítása.
- Új munkavállalók beillesztési programjának kialakítása, a folyamat koordinálása.
- Beléptetés ügyintézése, a szükséges nyomtatványok előkészítése.
- Munkavállalók részére eszköz átadások bonyolítása, eszközök nyilvántartásának naprakész vezetése.
- Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások előkészítése.
- Munkaköri leírások előkészítésében való aktív részvétel.
- Munkavállalók üzemorvosi vizsgálatának nyilvántartása, ellenőrzése és szükség esetén az érintett munkavállalók tájékoztatása a vizsgálat esedékességéről.
- Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás ellátásáról szóló számla igazolása.
- Éves szabadságterv és tanulmányi szabadság terv nyilvántartása.
- Tanulmányi szerződések nyilvántartása.
- Éves képzési tervvel kapcsolatos nyilvántartást vezetése, a céghez érkező tanfolyamokkal, oktatásokkal kapcsolatos megkeresések nyilvántartása.
- Továbbképzésekről, tandíjakról szóló számlák igazolása.
- Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkatársak tájékoztatása, a vagyonynyilatkozatok kiosztása, nyilvántartása, évenkénti újra kitöltetése.
- A minőségirányítási dokumentumok ügyviteli nyilvántartása.
- Vezérigazgatói szabályzatok, utasítások előkészítése, intraneten történő elhelyezése, a munkatársak tájékoztatása.
- Gondoskodás a hatályon kívül helyezett utasítások megfelelő nyilvántartásáról.

Együttműködési kötelezettség:

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart, és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Együttműködik a divízióvezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban. Napi munkájában együttműködik a bérszámfejtő és Tb ügyintézővel és a gazdasági ügyintézővel, akiket távollétük esetén helyettesít.

Szervezeti változás vagy minden munkatársat érintő humánpolitikai eseménnyel összefüggésben tájékoztatja a munkavállalókat, a felmerülő kérdésekre válaszol. Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel, valamint a társaságot megkereső külsős oktatásszervezőkkel, diákszövetkezetekkel, illetve a Társaság foglalkozás egészségügyi szolgáltatását ellátó üzemorvossal.

A minőségirányítási feladatokkal összefüggésben folyamatosan egyeztet a gazdasági divízióvezetővel, a minőségirányítási megbízottakkal, részt vesz ISO oktatásokon és kapcsolatot tart a minőségirányítási szakértővel.

Társasház-kezelési csoport

Munkatársak:

Társasház-kezelési csoportvezető
Társasházkezelő
Társasházi könyvelő
Követeléskezelési ügyintéző
Energetikus
Pályázati ügyintéző

A Társasház-kezelési csoportvezető munkaköri célkitűzései:

A Társaság társasház kezelési, üzemeltetési feladatainak ellátása.

A munkavállaló feladatai:

- Éves beszámoló közgyűlési időszakban végzendő feladatok (május 31-ig terjedő időszak)
- Előző évi adatok alapján a könyvelő által elkészített anyag felülvizsgálata és az SZB-vel történő egyeztetése
- Éves terv elkészítése - árajánlatok bekérése vállalkozóktól - és SZB-vel közösen a beszámoló összeállítása. Javasolt közös költség megbeszélése, közgyűlési napirendi pontok meghatározása
- Egyeztetésről jegyzőkönyv felvétele SZB-vel
- Társasházi törvény alapján szükséges gazdasági ellenőrzéshez adatok biztosítása (tervadatok)
- A gazdasági ellenőrzést végző személy meghívása az éves pénzügyi beszámolót, éves tervet érintő közgyűlésre
- Terem biztosítása közgyűlésre
- Terembérleti díj kifizetése
- Legépelte meghívó és elszámolás - terv összeolvasása, sokszorosítás után megcímzése (egyedi postázása BM-HM önkormányzati lakásnál) és tulajdonosok részére kijuttatása
- Közgyűlési névsor biztosítása
- Közgyűlés lebonyolítása - több esetben levezető elnöki teendő ellátása
- Jkv. vezető által elkészített minden jkv. átolvasása - korrigálása - javíttatása, hitelesítőkhöz történő kijuttatása, hitelesítés után visszahozása
- Lakásgazdálkodási ügyintézők és SZB részére jegyzőkönyv eljuttatása
- Könyvelő – Lakásgazdálkodási ügyintézők - számlázás felé közös képviseleti díj, illetve közös költség táblázatok - nyomtatványok biztosítása
- Közös költség táblázat lépcsőházakba történő kiragasztása
- Jelzálogi anyagok összeállítása - gépeltetése - jkv. hitelesítőkkal történő aláíratása, kijuttatása – vissza hozatala, valamint továbbítása a bejegyzés intézésére.
- Társasházi közgyűlési határozatba foglalt feladatok intézése (további árajánlat kérése a helyszínen vállalkozókkal és SZB-vel tárgyalás majd az SZB-vel egyeztetés után szakvélemény kérése, vagy vállalkozó kiválasztása) árajánlat kollaudálása
- Vállalkozási szerződéskötés - munka elvégzettetése - ellenőrzése (iratok-okmányok készítése)
- átadás-átvétel bonyolítása, számla befogadás - kifizetés bonyolítása
- Hatósági engedélyek beszerzése, illetve pályázati anyagok elkészítésben való közreműködés
- Pályázati pénzzel elkészülő munkák külön dokumentálása önkormányzatok felé

- Könyvelők felé intézkedés betét lekötésre, illetve számlakifizetés esetén annak felbontására
- Bérleti díjak emeléséről értesítés készítése, bérlő, könyvelő, számlázás felé (értesítések átvételének aláírással történő intézése, pl. pincédíj esetén)
- Gondnokok - háztakarítók vállalkozási szerződésének elkészítése (több esetben házanként egyedi szerződést kell kötni SZB döntése alapján), illetve vállalkozási díjemelésről írásban értesítés elkészítése, átvételének aláírással
- Városfenntartási divízió felé lakossági bejelentés közvetítése
- Locsolási engedély beszerzése
- Önkormányzati mintakert mozgalomba a társasházi lakóközösségek bevonása.
- Pályázatra jelentkezés megírása - közreműködés éves szinten a munkában résztvevő lakótársak munkájának koordinálásában
- SZB részére rendeletek, stb. biztosítása
- Negyedéves-féléves SZB egyeztetés - ellenőrzésen közreműködés, szükség esetén jkv. felvétele
- Telefonon érkező vagy portás-diszpécser által fogadott hibaelhárítási bejelentésekre azonnali intézkedés (munkalap írása - szakember biztosítása, időpont egyeztetés)
- Helyszíni jkv. felvétele kibontott szerkezeteknél, előre nem látható munkavégzésnél
- Szükség esetén szakvélemény kérése
- Napi takarítási munkák ellenőrzése a társasházi lépcsőházakban (nagytakarítás ellenőrzése évente 2-3 alkalommal, hó eltakarítás ellenőrzése)
- Számvizsgáló Bizottsági tagokkal és gondnokokkal, házfelügyelőkkel, háztakarítókkal kapcsolattartás. (Gondnoki feladat ellátásának ellenőrzése)
- Negyedéves könyvelési elszámolás eljuttatása SZB részére
- Társasház-kezelési csoport munkájának irányítása
- Tulajdonváltás regisztrálása, ingatlan-nyilvántartás vezetése, könyvelő felé jelzése
- Alapító okirat és szervezeti működési szabályzat, házirend fénymásolása, számláztatása és megfizettetése
- Tulajdonosok panaszainak fogadása
- Tájékoztatás a társasházzal kapcsolatosan (közös költség tartalmának és felhasználásának ismertetése, elvégzett feladatok, stb.)
- Számlák kifizetésének igazolása
- Közös területen végeztetett üvegezési munkák számláinak megküldése Biztosító felé kártérítésre (mellékletekkel)
- Panaszbejelentések helyszíni kivizsgálása és a szükséges intézkedés megtétele, illetve válaszlevél megírása
- Hatósági levelezés
- Rendőrségi illetve építési hatóság felé bejelentés, illetve feljelentés megtétele írásban
- Tűzoltósági ellenőrzés során társasházi iratok bemutatása, közreműködés az ellenőrzésen, a helyszínen jegyzőkönyvezés, hiányosság pótlására intézkedés (vizsgálatok - ellenőrzések elvégeztetése)
- Polgári védelemmel való kapcsolat:
- Óvóhelyek ellenőrzésekor közreműködés
- Óvóhelyek bérbeadásához engedély megkérése, dokumentálása, szerződés
- PV által előírt munkák elvégeztetése a TH anyagi helyzetének függvényében
- Önkormányzati tulajdonú helyiségek bérbeadásához társasházi engedély kiadása (tulajdonosok hozzájárulásának lista általi biztosítása)
- Tábla, illetve területhasználat esetén szerződéskötés - jelentés könyvelőnek - számlázásra

- Társasházi pincehelyiségek, illetve közös tulajdonú helyiségek szerződéssel történő bérbeadása. Ellenőrzése esetenként a használati mód miatt.
- Illegális áramhasználat megszüntetése (jkv. - SZB - villanyszerelő a helyszínen több esetben munkaidőn túl)
- Számvizsgáló Bizottság vagy gondnok értesítése alapján, munkaidőn túl azonnali intézkedés megtétele csőtörés - tűzeset stb. esetén. (hatóságok felé azonnali helyszíni intézkedés tűzoltóság, rendőrség, önkormányzat, PV)
- Ingatlankezelési osztálytól intézkedés kérése a bérlőkkel kapcsolatban, felszólítás kérése
- 100.000,-Ft feletti munkákra szerződéskötés, munka ellenőrzése, átadás-átvétel bonyolítása, intézkedés számla kifizetésére.

A Társasházkezelők munkaköri célkitűzései:

A Társaság társasház kezelési, üzemeltetési feladatainak ellátása.

A munkavállaló feladatai:

- Éves beszámoló közgyűlési időszakban végzendő feladatok (május 31-ig terjedő időszak)
- Előző évi adatok alapján a könyvelő által elkészített anyag felülvizsgálata és az SZB-vel történő egyeztetése
- Egyeztetésről jegyzőkönyv felvétele SZB-vel
- Éves terv elkészítése - árajánlatok bekérése vállalkozóktól - és SZB-vel közösen a beszámoló összeállítása. Javasolt közös költség megbeszélése, közgyűlési napirendi pontok meghatározása
- Társasházi törvény alapján szükséges gazdasági ellenőrzéshez adatok biztosítása (tervadatok)
- A gazdasági ellenőrzést végző személy meghívása az éves pénzügyi beszámoló, éves tervet érintő közgyűlésre
- Egyeztetésről jegyzőkönyv felvétele SZB-vel
- Terem biztosítása közgyűlésre
- Terembérleti díj kifizetése
- Legépelt meghívó és elszámolás - terv összeolvasása, sokszorosítás után megcímzése (egyedi postázása BM-HM önkormányzati lakásnál) és tulajdonosok részére kijuttatása
- Közgyűlési névsor biztosítása
- Közgyűlés lebonyolítása - több esetben levezető elnöki teendő ellátása
- Jkv. vezető által elkészített minden jkv. átolvasása - korrigálása - javíttatása, majd hitelesítőkhöz történő kijuttatása, majd hitelesítés után visszahozása
- Lakásgazdálkodási ügyintézők és SZB részére jegyzőkönyv eljuttatása
- Könyvelő – Lakásgazdálkodási ügyintézők - számlázás felé közös képviseleti díj, illetve közös költség táblázatok - nyomtatványok biztosítása
- Közös költség táblázat lépcsőházakba történő kiragasztása
- Jelzálogi anyagok összeállítása - gépeltetése - jkv. hitelesítőkhöz történő aláíratása, kijuttatása – vissza hozatala, valamint továbbítása a bejegyzés intézésére.
- Társasházi közgyűlési határozatba foglalt feladatok intézése (további árajánlat kérése a helyszínen vállalkozókkal és SZB-vel tárgyalás majd az SZB-vel egyeztetés után szakvélemény kérése, vagy vállalkozó kiválasztása) árajánlat kollaudálása
- Vállalkozási szerződéskötés - munka elvégztetése - ellenőrzése (iratok-okmányok készítése)
- Átadás-átvétel bonyolítása, számla befogadás - kifizetés bonyolítása

- Hatósági engedélyek beszerzése, illetve pályázati anyagok elkészítésben való közreműködés
- Pályázati pénzzel elkészülő munkák külön dokumentálása önkormányzatok felé
- Könyvelők felé intézkedés betét lekötésre, illetve számlakifizetés esetén annak felbontására
- Bérleti díjak emeléséről értesítés készítése, bérlő, könyvelő, számlázás felé (értesítések átvételének aláírással történő intézése, pl. pincédíj esetén)
- Gondnokok - háztakarítók vállalkozási szerződésének elkészítése (több esetben házanként egyedi szerződést kell kötni SZB döntése alapján), illetve vállalkozási díjemelésről írásban értesítés elkészítése, átvételének aláírással
- Városfenntartási divízió felé lakossági bejelentés közvetítése
- Locsolási engedély beszerzése
- Önkormányzati mintakert mozgalomba a társasházi lakóközösségek bevonása.
- Pályázatra jelentkezés megírása - közreműködés éves szinten a munkában résztvevő lakótársak munkájának koordinálásában
- SZB részére rendeletek, stb. biztosítása
- Negyedéves-féléves SZB egyeztetés - ellenőrzésen közreműködés, szükség esetén jkv. felvétele
- Telefonon érkező vagy portás-diszpécser által fogadott hibaelhárítási bejelentésekre azonnali intézkedés (munkalap írása - szakember biztosítása, időpont egyeztetés)
- Helyszíni jkv. felvétele kibontott szerkezeteknél, előre nem látható munkavégzésnél
- Szükség esetén szakvélemény kérése
- Napi takarítási munkák ellenőrzése a társasházi lépcsőházakban (nagytakarítás ellenőrzése évente 2-3 alkalommal, hó eltakarítás ellenőrzése)
- Számvizsgáló Bizottsági tagokkal és gondnokokkal, házfelügyelőkkal, háztakarítókkal kapcsolattartás. (Gondnoki feladat ellátásának ellenőrzése)
- Negyedéves könyvelési elszámolás eljuttatása SZB részére
- Tulajdonváltás regisztrálása, ingatlan-nyilvántartás vezetése, könyvelő felé jelzése
- Alapító okirat és szervezeti működési szabályzat, házirend fénymásolása, számláztatása és megfizettetése
- Tulajdonosok panaszainak fogadása
- Tájékoztatás a társasházzal kapcsolatosan (közös költség tartalmának és felhasználásának ismertetése, elvégzett feladatok, stb.)
- Épület felszerelési tárgyak biztosítása a háznak.
- Számlák kifizetésének igazolása.
- Közös területen végeztetett üvegezési munkák számláinak megküldése Biztosító felé kártérítésre (mellékletekkel)
- Panaszbejelentések helyszíni kivizsgálása és a szükséges intézkedés megtétele, illetve válaszlevél megírása
- Hatósági levelezés
- Rendőrségi illetve építési hatóság felé bejelentés, illetve feljelentés megtétele írásban
- Tűzoltósági ellenőrzés során társasházi iratok bemutatása, közreműködés az ellenőrzésen, a helyszínen jegyzőkönyvezés, hiányosság pótlására intézkedés
- (vizsgálatok - ellenőrzések elvégeztetése)
- Polgári védelemmel való kapcsolat:
- Óvóhelyek ellenőrzésekor közreműködés
- Óvóhelyek bérbeadásához engedély megkérése, dokumentálása, szerződés
- PV által előírt munkák elvégeztetése a TH anyagi helyzetének függvényében
- Önkormányzati tulajdonú helyiségek bérbeadásához társasházi engedély kiadása (tulajdonosok hozzájárulásának lista általi biztosítása)

- Tábla illetve területhasználat esetén szerződéskötés - jelentés könyvelőnek - számlázásra
- Társasházi pincehelyiségek, illetve közös tulajdonú helyiségek szerződéssel történő bérbeadása. Ellenőrzése esetenként a használati mód miatt.
- Illegális áramhasználat megszüntetése (jkv. - SZB - villanyszerelő a helyszínen több esetben munkaidőn túl)
- Számvizsgáló Bizottság vagy gondnok értesítése alapján intézkedés megtétele csőtörés - tüzeset stb. esetén. (hatóságok felé azonnali helyszíni intézkedés tűzoltóság, rendőrség, önkormányzat, PV)
- Ingatlankezelési osztálytól intézkedés kérése a bérlőkkel kapcsolatban, felszólítás kérése
- 100.000,-Ft feletti munkákra szerződéskötés, munka ellenőrzése, átadás-átvétel bonyolítása, intézkedés számla kifizetésére.

A Társasházi könyvelők munkaköri célkitűzései:

Társasházkezeléshez kapcsolódó könyvelés vezetése.

A munkavállaló feladatai:

- Társaság által kezelt társasházak banki kivonatainak szétszedése.
- Banki kivonatok forgalmának könyvelése.
- Tulajdonosi változások felvezetése.
- Közös költség változások felvezetése.
- Közös tulajdonban lévő üzletek, pincék bérleti szerződéseinek előirányzat könyvelése.
- SZB tagoknak szükség esetén adatszolgáltatás biztosítása.
- Hátralékos bérlők részére fizetési felszólítók kiküldése.
- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékos bérlőkről készült kimutatás továbbítása a Követeléskezelési csoport felé.
- Egyeztetés az önkormányzati tulajdonú lakások közös költség egyenlegeiről.
- Egyenlegközlők kiküldése.
- Társasházi közgyűlések éves beszámolójához adatszolgáltatás biztosítása.
- Ügyfélszolgálat lebonyolítása.
- Társasházi könyveléssel kapcsolatos levelezés lebonyolítása, igazolások kiadása.

Együttműködési kötelezettség:

A társasházi könyvelők napi kapcsolatban vannak a Társaság társasházkezelő munkatársakkal. A kezelők folyamatosan adatot szolgáltatnak a könyvelők részére a tulajdonos változást, a társasházi közös tulajdonban lévő bérlemények bérleti díj változását, valamint általában évente egyszer a közös költségváltozásról. Az éves beszámoló közgyűlést megelőzően a könyvelők kötelezettsége a tény adatokról számszaki beszámoló –kimutatás- készítése a kezelők részére. A könyvelőknek folyamatos a kapcsolattartás a társasházaknál lévő számvizsgáló bizottsági tagokkal, akiknek kérésére különböző adatszolgáltatási kötelezettséget végeznek.

A Követeléskezelési ügyintéző munkaköri célkitűzései:

Azoknál a Társasházaknál, ahol társaságunk közös képviselőt lát el a felmerülő hátralékok, kintlévőségek behajtása, szükség esetén a jogi eljárások előkészítése, a társaság vezetése számára a behajtási eredményekről kimutatások, statisztikák készítése.

A munkavállaló feladatai:

- Azoknál a Társasházaknál, ahol társaságunk közös képviselőt lát el a hátralékosok adatainak nyilvántartása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, jelentési, statisztikai tevékenységek.
- Fizetési meghagyások, végrehajtások, jelzálogbejegyzések, jelzálogtörlések készítése, aláíratása, postázása, bíróságra kijuttatása.
- A peres és nemperes eljárások dokumentumainak előkészítése.

Együttműködési kötelezettség:

Valamennyi szervezeti egységgel köteles együttműködni a követeléskezelési eljárás vonatkozásában. Fokozott együttműködésre kötelezett a gazdasági osztály munkatársaival arra tekintettel, hogy a követeléskezelési eljárás megindításának előfeltétele, hogy a követeléskezelési ügyintéző rendelkezésére álljon a lakásgazdálkodási, a helyiséggazdálkodási, illetőleg egyes esetekben a társasházi könyvelő részéről határidőben megküldött és átvett hátralékos kimutatás, továbbá arra tekintettel, hogy a követeléskezelési eljárás könyvelési szempontból jelentős eredményeiről (részletfizetési megállapodás, felmondás stb.) tájékoztatni kell írásban a Gazdasági osztályt. Együttműködésre köteles a Társaság jogi tevékenységét ellátó ügyvéddel, valamint az Önkormányzat jogtanácsosával, a követeléskezelési eljárások megfelelő jogi kontrolljának biztosítása érdekében. - kapcsolatot tart a követeléskezelési tevékenységgel összefüggésben érintett közüzemi szolgáltatókkal. Kapcsolatot tart a Társaság által megbízott ügyvédi irodával a jelzálogjog bejegyzése, törlése iránt indítandó eljárások, valamint egyes peres ügyek vonatkozásában, a bírósági végrehajtóval a végrehajtási eljárások vonatkozásában, a népelesség nyilvántartóval az adósok fellelhetőségének meghatározása érdekében, továbbá szükség esetén a közjegyzői irodával, illetve az Önkormányzat egyes szervezeteivel.

Az Energetikus munkaköri célkitűzései:

A CSEVAK Zrt. kezelésében lévő társasházak energetikai ügyintézése.

A munkavállaló feladatai:

- CSEVAK Zrt. által kezelt társasházakra vonatkozó közüzemi számlák ellenőrzése és utaltatása
- közüzemi és egyedi szerződéskötések előkészítése a közműszolgáltatók felé,
- változások bejelentése
- megbízás alapján, tényleges fogyasztáson alapuló egyedi számlák készítése
- számlareklamációk kezelése
- adatszolgáltatás a közüzemi szolgáltatóknak a mérés szerinti elszámoláshoz
- statisztikák és energetikai elemzések készítése
- közüzemi számlák, illetve számlamásolatok lefűzése, irattározása
- közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartás
- ügyfélszolgálat megtartása a Személyügyi és Munkaügyi Szabályzat szerint.

Együttműködési kötelezettség:

Az energetikus napi kapcsolatban van a Társaság társasházkezelő munkatársaival, a Műszaki csoporttal, a Társaság jogi tevékenységét ellátó ügyvéddel, illetve a közmű szolgáltatókkal.

A pályázati ügyintéző munkaköri célkitűzései:

A pályázati ügyintéző a Társasház-kezelési csoport munkavállalójaként végzi munkáját. A pályázati ügyintéző feladata a helyi, fővárosi és országos kiírású pályázatok, továbbá a központi cél-, decentralizált- és fővárosi céltámogatások illetve a Regionális Fejlesztési Tanács által kiírt pályázatok figyelemmel kísérése, és az azokhoz való csatlakozás lehetőségeinek feltérképezése, pályázásra vonatkozó javaslat előkészítése, valamint mindazon pályázatok szakszerű, és a jogszabályoknak megfelelő előkészítése és lebonyolítása, amelyekben a Társaság kiíróként, pályázóként, bonyolítóként vagy egyéb közreműködőként részt vesz. igény felmerülése esetén adminisztratív vonatkozásban támogatja a társasházi könyvelő és a társasházkezelő munkáját.

A munkavállaló feladatai:

- A pályázati ügyintéző figyeli a pályázati kiírásokat, a megjelenő pályázatról tájékoztatja a Gazdasági divízióvezetőt;
- elkészíti a pályázatok pénzügyi forrásának biztosítására vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztést;
- előkészíti a más szervezetek által meghirdetett pályázatokhoz való csatlakozást az Önkormányzat Képviselő-testülete részére;
- összeállítja a szükséges dokumentációt a központi cél-, decentralizált- és fővárosi céltámogatások illetve a Regionális Fejlesztési Tanács által kiírt pályázatok benyújtásához;
- elkészíti a pályázati kiírást, jogi szempontból egyeztet, majd elfogadtatja az illetékes önkormányzati Bizottsággal;
- kiértékeli a beérkezett pályázati anyagokat, kiadja a hiánypótlást;
- előkészíti a pályázatok az Önkormányzat illetékes Bizottsága részére elbírálás végett (pályázati összesítő és bizottsági előterjesztés elkészítése);
- a pályázatok elbírálását követően a pályázókat kiértesíti;
- előkészíti és egyeztet a sikeres pályázó(k) és az Önkormányzat között kötendő szerződést, valamint amennyiben szükséges, előkészíti és egyeztet a szerződés módosítását;
- részt vesz az Önkormányzat illetékes Bizottsága pályázatokkal érintett ülésein a Gazdasági divízióvezető utasítása esetén;
- elkészíti a folyamatban lévő pályázatok pénzügyi elszámolását az Önkormányzat, és az Építésügyi Minőségellenőrző Kht. vagy olyan más pályázati bonyolító szervezet részére, amelynek kiírásához az Önkormányzat csatlakozott;
- figyelemmel kíséri a már felhasznált támogatási összegeket, és egy-egy lezárt pályázat kapcsán az Önkormányzat részére kimutatást készít;
- részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos tájékoztató fórumokon;
- kapcsolatot tart az ügyfelekkel, szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást ad az általuk feltett kérdésekre;
- a társasházi könyvelők és kezelők adminisztratív munkájához kapcsolódóan segítséget nyújt (banki bizonylatok felszerelése, könyvelők szerinti szétbontása, szállítók és számlák táblázatban való rögzítése, közgyűlési anyagok összeállítása).

Együttműködési kötelezettség:

A pályázati ügyintéző munkája során köteles együttműködni a CSEVAK Zrt. jogi tevékenységét ellátó ügyvéddel, a társasházak képviselőivel, a CSEVAK Zrt. Gazdasági osztályával, a belső ellenőrrel, illetve az Önkormányzat jogtanácsosával.

Iratkezelési csoport

Munkatársak:

Iratkezelési csoportvezető

Iratkezelési ügyintéző

Irattári ügyintéző

A Társaság iratkezelési csoportja feladatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján kialakított Iratkezelési szabályzat szerint látja el. A csoport tevékenységének célja, hogy a Társaság iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az iratkezelés feladatait a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy alkalmazzák, hogy ezzel a Társaság rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését garantálja, s az ügyvitelben már nem szükséges iratok selejtezését megkönnyítse.

Az Iratkezelési csoport feladatai:

- A leadott kiküldendő levelek rendszerezése, felszerelése, postára való előkészítése.
- Napi bejövő, postán keresztül vagy az ügyfél által személyesen beadásra kerülő levelek szétválogatása, szignálásra való feladása a vezérigazgatói titkárságára
- Szignalizációt követően a beérkező levelek - témák szerint - az iktató programba való rögzítése, határidő beírása és pdf formátumban történő mentése.
- Divíziók részére érkező levelek belső postakönyvbe való beírása, átadása.
- Folyóiratok, közlönyök, csomagok, könyvek, lemezek átvétele, továbbítása a címzettek felé.
- Szociális és nem szociális lakás és helyiség pályázatok átvétele
- Irattári anyagok selejtezésében és megsemmisítésében való közreműködés
- Nem iktatott anyagok átadókönyvi vezetése
- Kimenő levelek esetén a levelek pdf formátumban iktatószámhoz történő csatolása
- Irattári tételszámok rögzítése az iktató programban.
- Vezérigazgatói utasítások és intézkedési tervek nyilvántartásának vezetése.
- Fővárosi Kerületek Földhivatalában Társaságunk érdekében meghatározott ügyekben eljárás alkalmanként.
- Kerületi Polgármesteri Hivatalban Társaságunkat érintő különböző ügyekben megbízás szerint eljárás. Esetenként napi kétszeri alkalommal számlák és más ügyiratok elvitele.
- Társaságunk napi postájának átvétele és átadása a CSEPEL I postán, illetve a csepeli OTP kirendeltségén.
- Posta Bank fiókjából a kivonatok heti két alkalommal történő átvétele.
- Társasházkezelők és a Gazdasági Divízió borítékainak felpecsételése és ragszámozása.
- Irattári kulcsok nyilvántartása az erre szolgáló átvételi füzet vezetése.
- Iratmozgások: A kezelésünkből kikerült társasház iratainak kiviteli jegyzőkönyv készítése és lefűzése.
- A társaságon belüli irattári anyagok kiadása és bevétele, ügyirat pótlap vezetése.
- Évenként selejtezésre átadott iratanyagok megsemmisítése ledarálása.
- Az irattár részére a munkatársak által leadott ügyiratok átadása-átvétele
- Az irattár részére leadott iratanyagok szétválogatása, kategorizálása, megsemmisítése
- Az iratok biztonságos tárolásának felügyelete
- Az iratanyagok táblázatos nyilvántartásba történő felrögzítése

- Az irattári megőrzésre átvett iratok irattári dobozokba történő rendszerezése
- Az irattári dobozok pontos nyilvántartása, megfelelő jelöléssel való ellátása
- A munkatársak által az irattárból kikért iratanyagok kikeresése, a kikért iratanyag nyilvántartása
- Az irattári eszközök, berendezések felügyelete
- Az irattári munka elvégzéséhez szükséges kellékek, eszközök beszereztetése az iratkezelési részlegvezetőn keresztül
- A keletkezett papírhulladék szelektív gyűjtése
- A szelektíven gyűjtött papírhulladék elszállíttatása.

Együttműködési kötelezettség

Munkájuk során az iratkezelők a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak, és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Ügyviteli csoport

Az Ügyviteli csoport irányítását a Gazdasági divízióvezető közvetlenül látja el.

Munkatársak:

Ügyfélszolgálati és közigazgatási ügyintéző

Ügyviteli asszisztens

Ügyfélszolgálati recepció

Ügyfélszolgálati és közigazgatási ügyintéző munkaköri kötelezettségei:

- Az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseinek koordinálása a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szabályainak betartásával. A féléves munkatervben szereplő, valamint az újonnan felmerülő előterjesztések, a Képviselő testület aktuális féléves munkatervében meghatározott dátum előtt 5 nappal való elkészítése.
- Az előterjesztéseket készítő személyektől az előterjesztések címeinek összegyűjtése (külön a testületi, ill. bizottsági előterjesztések), majd ezek benyújtása a vezérigazgató felé jóváhagyásra. Az általa jóváhagyott és aláírt anyag elektronikus úton történő továbbítása az önkormányzat Szervezési Irodájához.
- A kész előterjesztések (a szükséges egyeztetéseket végzők aláírásával ellátva) összegyűjtése, és azok - a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának ide vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott formai követelményeknek megfelelően - ellenőrzése. Az ellenőrzések végrehajtását követően a leegyeztetett előterjesztések megküldése elektronikus úton, jóváhagyás céljából a vezérigazgatónak, ezzel egyidejűleg nyomtatott formában való beterjesztése aláírásra, majd a jóváhagyást, aláírást követően a testületi előterjesztések megküldése elektronikus úton a Polgármesteri Hivatal Jegyzője számára. A Bizottsági előterjesztések megküldése a Polgármesteri Hivatal Aljegyzője számára.
- Az Önkormányzat Szervezési Irodája által biztosított lista alapján a lejárt határidejű határozatok helyzetének figyelemmel kísérése. A különböző divíziók hatáskörébe tartozó határozatok megvalósulására, ill. a megvalósulás elmaradására vonatkozó adatok összegyűjtése, majd azok továbbítása a Szervezési Irodának.
- A különböző divíziók által a két testületi ülés közötti időszakban végzett tevékenységről szóló adatok havi rendszerességgű összegyűjtése, majd a gazdasági divízióvezetővel történő egyeztetés után azok elektronikus levélben történő továbbítása a Szervezési Irodának.
- Feladata az önkormányzati előterjesztések és határozatok nyilvántartása.
- Feladata a CSEVAK Zrt. ügyfélszolgálati tevékenységével kapcsolatban a tevékenységet biztosító műszaki, szervezési feltételek megteremtése. Ennek érdekében feladatát képezi a folyamatos, napi rendszerességgű kapcsolattartás az ügyfélszolgálaton dolgozó munkatársakkal, és a felmerülő igényeknek megfelelő írásos jelzés továbbítása a divízióvezető felé.
- Az ügyfél elégedettség mérésére szolgáló időszakban ellátja a kommunikációs és marketing ügyintéző által összeállított formanyomtatvány, megfelelő számú kihelyezését a divízióvezető által meghatározott ügyintézési pontokra.
- Az ügyfél elégedettségi mérés során naprakészen biztosítja az ehhez szükséges és ezt szolgáló feltételeket, a mérési időszak határidejének szem előtt tartásával a beérkező véleményeket folyamatosan gyűjti, a rendszerezési és az értékelési szempontoknak megfelelően kiértékeli. A kiértékelésről írásos feljegyzést készít a divízióvezető felé.

Együttműködési kötelezettség

A Társaság összes munkavállalójával, valamint az Önkormányzat munkatársaival – különösen az előterjesztések egyeztetésében érdekeltekkel.

Az Ügyviteli asszisztens munkaköri célkitűzései:

A CSEVAK Zrt. jogi tevékenységét ellátó ügyvéd ügyviteli feladatainak megszervezése, annak ellátása, dokumentálása. Operatív munkát végez a CSEVAK Zrt. minőségirányítási feladataiban, nyilvántartja és kezeli a minőségirányítási dokumentumokat, bizonylatokat, feljegyzéseket.

A munkavállaló feladatai:

- A Zrt. jogi tevékenységét ellátó ügyvéd részére jogi áttekintésre, véleményezésre előkészített levelek, szerződések, iratanyagok kezelését, nyilvántartását irattározását.
- A Zrt. jogi tevékenységét ellátó ügyvéd határidős feladatainak nyilvántartását, azok figyelemmel kísérését, és határidők lejártakor figyelmeztetés készítését.
- A minőségirányítási dokumentumok ügyviteli nyilvántartását.
- A felettese napi munkájának operatív támogatását, különös tekintettel annak MIR vezetői feladataira

Együttműködési kötelezettség:

A Társaság összes munkavállalójával, különösen a társaság jogi tevékenységét ellátó ügyvéddel.

Az Ügyfélszolgálati recepciós munkaköri célkitűzései:

Ellátja a CSEVAK Zrt.-hez érkező ügyfelek és vendégek irányítását, fogadását, információt szolgáltat, kezeli a telefonközpontot. Nyilvántartja és kezeli az ügyfélszolgálaton használt nyomtatványokat, ellenőrzi az aktuális készletet, gondoskodik az ügyfélfogadási iroda tisztán tartásáról.

A munkavállaló feladatai:

- Ügyfélszolgálati napokon - reggelente - az ügyfélszolgálati iroda nyitása, szellőztetése, kávéautomata, ásványvizes palack ellenőrzése, készlet pótlása felől gondoskodás;
- ügyfélszolgálati időben a beérkező ügyfelek fogadása, részükre a szükséges felvilágosítás megadása;
- az ügyfélszolgálati ügyintézéshez szükséges nyomtatványok meglétének ellenőrzése, szükség esetén a készlet feltöltése;
- az ügyfélszolgálati pánccsaszekrény kulcsának kezelése;
- vendégek érkezése esetén az illetékes munkatárs értesítése;
- a vendégek részére fenntartott vendégkártyák nyilvántartása, azok vendégek részéről történő átadása, majd visszavételezése;
- telefonközpont kezelése, a hívások illetékes munkatárshoz való továbbítása;
- az ügyfélszolgálati biztonsági kamerák képeit rögzítő készülék kezelése;
- zöldhulladék-gyűjtéshez használt zsákok árusítása;
- fagallyazási kérelmek kezelése

Együttműködési kötelezettség:

A Társaság összes munkavállalójával.

