

A Jogi irodavezető feladatai

A Jogi irodát a jogi irodavezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A Társaság eredményes működése érdekében a jogi irodavezető az alábbi hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkezik:

- a) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőként a Társaság iratainak kezelése, iktatása, nyilvántartása, tárolása;
- b) a Társaság ügyleteinek jogi ellenőrzése, szerződések, egyéb dokumentumok előkészítése;
- c) beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása, éves beszerzési terv elkészítése;
- d) kapcsolattartás a Társaság külső jogi és közbeszerzési tanácsadójával;
- e) a Határozatok Könyvének vezetése;
- f) munkaszerződések jogi megfelelőségének vizsgálata;
- g) a nyilvánossággal kapcsolatos teendők ellátása az alapítói okirat és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően;

A Gazdasági irodavezető feladatai

A Gazdasági Irodát a gazdasági irodavezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A Társaság működésének eredményessége, célszerűsége és jogszerűsége érdekében a gazdasági irodavezető az alábbi hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkezik:

- a) a Társaság jogszerű és célszerű gazdálkodásának – az Alapító döntéseinek és az ügyvezető utasításainak megfelelően – megszervezése, irányítása, ellenőrzése, és az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása;
- b) a Társaság éves üzleti terve elkészítésének koordinálása;
- c) közreműködés a Társaság üzleti tervre épülő beszerzési tervének elkészítésében;
- d) a Társaság éves beszámolójának elkészítésében és a közhasznúsági jelentés elkészítésében történő közreműködés, a folyamatos működésről adatok szolgáltatása az ügyvezetőnek, kapcsolat tartása a Társaság könyvvizsgálójával és könyvelőjével;
- e) gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése;
- f) az Alapító gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás;
- g) a Társaság gazdasági beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás;
- h) a Társaság szervezetében folyó gazdálkodási tevékenység koordinálása, felügyelete;
- i) a Társaság valamennyi anyagi kötelezettségvállalásával és utalványozásával kapcsolatos véleményezési, ellenjegyzési jogkör gyakorlása;
- j) az elfogadott üzleti tervben tervezett bevételek és a rendelkezésre álló fedezetek nyomon követése, vezetői információ szolgáltatás az üzleti terv teljesüléséről;
- k) a Társaság hatékony működését biztosító gazdálkodási szabályzatok megalkotása és folyamatos felülvizsgálata;
- l) likviditás menedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) adatszolgáltatás a könyvvizsgáló, a felügyelőbizottság, az Alapító és az MNV Zrt. részére;
- n) a szabályozástól eltérő működés esetén az ügyvezetőnél, illetve az Alapítónál kezdeményezett szankcionálás;
- o) javaslattétel az ügyvezetőnek, Alapítónak, felügyelőbizottságnak belső ellenőrzésre, az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása;

- p) Önköltségszámítási szabályzat, önköltségszámítással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, termékek és szolgáltatások előkalkulált és utókalkulált önköltségének megállapítása, Termék és Szolgáltatás Katalógus vezetése, munkaszámok nyilvántartása.

Az Oktatás-informatikai üzletágvezető feladatai

Az Oktatás-informatikai üzletágot az oktatás-informatikai üzletágvezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Az Oktatás-informatikai üzletágvezető irányításával az üzletág feladatai:

- a) a Társaság informatikai feladataira vonatkozó szolgáltatási, fejlesztési, üzemeltetési tevékenységeinek koordinálása, végrehajtása, ezen belül:
 - az informatikai rendszerek hatékony, összehangolt fejlesztése,
 - az informatikai fejlesztések technológiai felügyelete,
 - az informatikai fejlesztési feladatok szolgáltatási szempontok szerinti optimalizálása, összehangolása;
- b) az informatikai fejlesztési tevékenységek egységes dokumentációs szabályainak létrehozása, fejlesztése;
- c) az ügyvezető megbízása alapján az informatikai fejlesztési feladatok (projektek) előkészítése, szervezése és lebonyolítása;
- d) a Társaság által fejlesztett, szellemi alkotásként nyilvántartásba vett termékek őrzése, a nyilvántartás vezetése;
- e) a Társaság birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetése, karbantartása, használatának támogatása;
- f) a Társaság informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozó javaslatlétel;
- g) a Társaság tulajdonában, használatában lévő informatikai eszközök, szolgáltatások igénybevételi szabályainak és az adatvédelmi, valamint informatikai biztonsági szabályok kialakítása, felügyelete;
- h) kalkulációs egységek, azaz termékek, szolgáltatások bejelentése a Gazdasági iroda felé, az önköltségszámításhoz szükséges adatok biztosítása;
- i) a minőségmenedzsmenttel kapcsolatos, az Oktatás-informatikai üzletágra vonatkozó feladatok ellátása.

Az eTanulási üzletágvezető feladatai

Az eTanulási üzletágot az eTanulási üzletágvezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Az eTanulási üzletágvezető irányításával az üzletág feladatai:

- a) a Társaságnak az eTanulás kutatási és módszertani támogató tevékenysége körében:
 - a közszolgálati eTanulási rendszerek és az eTanulás bevezetésének támogatása (igények felmérése, megvalósíthatósági tanulmányok készítése, projektek kidolgozása a tevékenységek bevezetésére), eTanulással összefüggő kutatások végrehajtása,
 - a szereplők módszertani felkészítése és támogatása (üzemeltetők, képzésszervezők, tananyagszerzők, hallgatók, tutorok és oktatók felkészítése az e-tanításra és e-tanulásra),
 - képzési hatásvizsgálat (mérés és értékelés),
 - minőségirányítási modellek kidolgozása és implementálása;
- b) a Társaság digitális képzési tartalomfejlesztési feladatai körében:
 - távoktatási kurzusok tervezése,
 - forgatókönyvek készítése,
 - elektronikus tananyagok és komponensek gyártása,
 - elektronikus tananyagok tesztelése és validálása;

- c) a Társaság eTanulási témájú kutatás-fejlesztési feladatai körében:
 - e-learning technológiai szabványok, megoldások, alkalmazások gyűjtése, tesztelése és értékelése,
 - kísérleti K+F projektek lebonyolítása,
 - innovatív oktatási és tanulási formák felkutatása, nemzetközi kutatási együttműködésekben való részvétel;
- d) az eTanulási fejlesztési tevékenységek egységes dokumentációs szabályainak létrehozása, fejlesztése;
- e) az ügyvezető megbízása alapján az e-learning fejlesztési feladatok (projektek) előkészítése, szervezése és lebonyolítása;
- f) a Társaság telephelyein kapcsolattartás az érintett szolgáltatókkal;
- g) a zavartalan munkavégzéshez szükséges munkakörnyezet biztosítása minden munkavállaló számára;
- h) kalkulációs egységek, azaz termékek, szolgáltatások bejelentése a Gazdasági iroda felé, az önköltségszámításhoz szükséges adatok biztosítása;
- i) a minőségmenedzsmenttel kapcsolatos, az eTanulási üzletágra vonatkozó feladatok ellátása.

A Foglalkoztatási irodavezető feladatai

A Foglalkoztatási irodát a foglalkoztatási irodavezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A Társaság eredményes működése érdekében a foglalkoztatási irodavezető az alábbi hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkezik:

- a) emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos feladatok;
- b) a munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, munkaszerződések és egyéb iratok előkészítése;
- c) cafetériával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) zavartalan munkakörnyezet biztosítása minden munkavállaló számára és az ehhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok ellátása;
- e) a Társaság mobiltelefon flottájának üzemeltetése, kapcsolattartás a szolgáltatóval;
- f) a Társaság leltárának vezetése;
- g) a társaságnál foglalkoztatott munkavállalók eszközeivel és rendszereivel kapcsolatos szolgáltatások minőségi követelményrendszerének meghatározása, valamint a követelmények szerinti szolgáltatás nyújtás minőségének értékelése;
- h) szervezeten belüli kommunikáció;
- i) az ügyvezető tevékenységének adminisztratív és szervezési támogatása.