8119/50/826/2022.

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiadta:

Selmeczi Zoltán
főigazgató

EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA
főigazgató
VÁC

A Váci Egyházmegye által alapított Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) Alapító Okiratában megtartott jogkörömben eljárva az EKIF Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Vác, 2022. április 1.

VÁCI EGYHÁZMEGYE • 2600 Vác, Migazzi tér 1.

Marton Zsolt
megyéspüspök

Dr. Ménesi Balázs
Gazdasági és Humán Erőforrás Főigazgató

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága szervezeti és működési szabályzata

1. Az EKIF jogállása, alapadatai, képviselete

1.1. Az EKIF jogállása

1.1.1. Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (továbbiakban: EKIF) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (Ehtv.) szerinti belső egyházi jogi személy, melynek alapítója a Váci Egyházmegye (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1., belső egyházi jogi személy, nyilvántartási száma: 00001/2012-024, továbbiakban: Egyházmegye vagy Alapító).

1.1.2. Az EKIF az Egyházmegye által jóváhagyott éves költségvetés keretei között önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezet (gazdálkodási forma kód: 552 – bevett egyház elsődleges közfeladatot ellátó egyházi jogi személye).

1.1.3. Az EKIF működésének felügyeletére, Alapító Okiratának módosítására, megszüntetésére az Egyházmegye jogosult.

1.2. Az EKIF alapadatai

Hivatalos megnevezés:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
Angol megnevezése:	High Authority of Diocesean Catholic Schools
Hivatalos rövidítése:	EKIF
Alapító okiratának száma, kelte:	393/2020. Vác, 2020. március 5.
Székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Postacím:	2601 Vác, Pf. 87.
Adószám:	18724202-1-13
KSH kód:	18724202-8412-552-13
Bankszámlaszám:	10700323-48992200-51100005
Statisztikai számjel:	18724202 8520 552 13
Irodai telefonszáma:	+36 27 814 122
Irodai fax:	+36 27 814 123
E-mail:	foigazgato@ekif-vac.hu
Weboldalának címe:	http://www.ekif-vac.hu

1.3. Az EKIF képviselete

Az EKIF-et az Alapító által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, a főigazgató képviseli az Egyházmegye, az intézmények, állami, társadalmi és egyéb szakmai szervezetek felé.

2. Az EKIF tevékenysége

2.1. Az EKIF alaptevékenysége

2.1.1. Az EKIF szakmai alaptevékenységét a Katolikus Egyház belső törvényei, a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (továbbiakban: MKPK) hatályos, vonatkozó határozatai, az Egyházmegye főpásztora által kiadott utasítások, határozatok, körlevelek, a köznevelésre és a szakképzésre vonatkozó állami rendelkezések, a szervezet Alapító Okirata, egyéb belső szabályzatai, utasításai határozzák meg, így különösen:

2.1.1.1. az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici);

2.1.1.2. a II. Vatikáni Zsinat Gravissimus Educationis kezdetű deklarációja a keresztény nevelésről;

2.1.1.3. a Katolikus Nevelés Kongregációjának „A katolikus iskola a harmadik évezred küszöbén" című dokumentuma;

2.1.1.4. az MKPK katolikus neveléssel kapcsolatos rendelkezései, állásfoglalásai;

2.1.1.5. a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;

2.1.1.6. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és végrehajtási rendeletei;

2.1.1.7. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és végrehajtási rendeletei (továbbiakban: Szkt.);

2.1.1.8. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.).

2.1.2. Az EKIF ellátja az Egyházmegye területén a köznevelési és szakképző intézmények alapítási, fenntartói feladatait, melynek keretében gyakorolja az e feladatkörébe tartozó jogokat és kötelezettségeket. Feladata és küldetése az Egyházmegye területén élő fiatalok és családjaik evangelizációjának elősegítése, ezért új köznevelési és szakképzési intézményeket alapít, majd tart fenn, működtet és ellenőrzi mindennemű tevékenységüket.

2.2. Az EKIF funkcionális, kiegészítő tevékenysége

Az EKIF egyéb tevékenységeit a vonatkozó jogszabályok alapján végzi, különösen:

2.2.1. Magyarország éves költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények;

2.2.2. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ákr.);

2.2.3. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.2.4. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

2.2.5. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény és végrehajtási rendeletei;

3. Az EKIF szervezeti felépítése, személyi állománya

3.1. **Szervezeti felépítés (ld. 1. számú függelék)** A 3.1.2.2-től a 3.1.2.25-ig terjedő munkakörök szükség szerint, az Alapítóval egyeztetve kerülnek betöltésre (betöltésük nem kötelező)

3.1.1. ALAPÍTÓ, FELÜGYELETI SZERV

3.1.1.1. A VÁCI EGYHÁZMEGYE PÜSPÖKE - az EKIF alapítója

3.1.1.1.1. Az EKIF Alapítója az Alapító Okiratban meghatározott alábbi jogokat gyakorolja, különösen:

3.1.1.1.2. az EKIF alapító okiratának kiadása és módosítása, az EKIF SZMSZ-ének jóváhagyása

3.1.1.1.3. az EKIF főigazgatójának kinevezése, visszahívása, díjazásának, egyéb juttatásainak megállapítása,

3.1.1.1.4. döntés új intézmény alapításáról, intézmény átvételéről, megszüntetéséről

3.1.1.1.5. az EKIF éves költségvetésének és beszámolójának jóváhagyása,

3.1.1.1.6. az EKIF működésének felügyelete, pénzügyi ellenőrzése, a számadások ellenőrzése, jóváhagyása,

3.1.1.1.7. az EKIF bármely olyan kötelezettségvállalásának jóváhagyása, amely a nettó 20.000.000 (húszmillió) forintot meghaladja, azzal, hogy amennyiben több kötelezettségvállalás összefügg, vagy ismétlődő szolgáltatásra irányul, úgy ezek összegét össze kell számítani.

3.1.1.1.8. Az alapító az EKIF által fenntartott köznevelési és szakképzési intézmények hitéleti és evangelizációs tevékenységére elsősorban az EKIF hitéleti referensén és főigazgatóján keresztül gyakorol hatást. A hitéleti referens tevékenységét jelen SZMSZ-ben a hitéleti referensre vonatkozó szabályozásban meghatározott keretek között irányítja és felügyeli.

3.1.1.2. EGYHÁZMEGYEI GAZDASÁGI ÉS HUMÁN ERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓ

3.1.1.2.1. A megyéspüspök személyes megbízottja, akinek a felelősségi – és feladatkörét, döntési kompetenciáit a megyéspüspök jelöli ki.

3.1.1.2.2. Részt vesz az Alapító döntéseinek előkészítésében, illetve a megyéspüspök delegálása alapján döntéseket hoz gazdasági, fejlesztési, személyi és egyéb kérdésekben, valamint az EKIF és az általa fenntartott intézmények működését szabályozó kérdésekben rendszeresen egyeztet az EKIF főigazgatójával.

3.1.1.2.3. Gazdasági-, pénzügyi-, beruházási ügyekben szükség szerint közvetlenül egyeztet, illetve beszámolót kér az EKIF Gazdasági főigazgató-helyettesétől.

3.1.2. EKIF SZERVEZETE

3.1.2.1. FŐIGAZGATÓ

3.1.2.1.1. A főigazgatót az Alapító nevezi ki.

3.1.2.1.2. A főigazgató az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

3.1.2.1.3. A főigazgató a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, vagy az EKIF hivatali szervezete útján gyakorolja.

3.1.2.1.4. Gyakorolja az EKIF alkalmazottai, valamint az EKIF által fenntartott egyházi köznevelési intézmények intézményvezetői feletti munkáltatói jogokat.

3.1.2.1.5. Kijelöli az EKIF stratégiai irányait, megalkotja az EKIF stratégiai célkitűzéseit és felügyeli azok megvalósítását együttműködésben az Alapítóval.

3.1.2.1.6. Gyakorolja a Váci Egyházmegye területén lévő nevelési-, oktatási intézmények feletti alapítói, fenntartói jogokat, az Nkt. és a Szkt. rendelkezéseiben foglaltak szerint, ideértve az intézményátszervezéssel kapcsolatos döntéseket is.

3.1.2.1.7. Kötelezettsége az EKIF és az általa fenntartott köznevelési és szakképző intézmények működése egészének folyamatos ellenőrzése.

3.1.2.1.8. Felelős az EKIF jogszerű és gazdaságos működéséért.

3.1.2.1.9. Felelős a feladatai ellátásához az intézmények vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételének ellenőrzéséért.

3.1.2.1.10. Évente írásos beszámolót készít az Alapítónak az EKIF működéséről és az intézmények gazdasági, pedagógiai, szakmai helyzetéről.

3.1.2.1.11. Jóváhagyja az intézmények éves költségvetését, a költségvetések módosítását.

3.1.2.1.12. Felelős az EKIF fenntartásában lévő nevelési-, oktatási- és szakképző intézmények Egyház missziós küldetésében való részvételének irányításáért és az intézmények katolikus-keresztény lelkületének megóvásáért, fejlesztéséért.

3.1.2.1.13. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.1.14. A főigazgató helyettesítésének rendjét jelen SzMSz „A helyettesítés rendje" című fejezetben foglaltak határozzák meg.

3.1.2.2. HITÉLETI REFERENS

3.1.2.2.1. E munkakörében felette a munkáltatói jogokat az EKIF főigazgatója gyakorolja a Megyéspüspök egyetértése mellett.

3.1.2.2.2. Feladatát a Megyéspüspök delegálása alapján látja el, rendszeresen beszámol a Megyéspüspök, illetve a Főigazgató felé az EKIF intézményrendszere lelkiségi munkájának támogatása terén végzett tevékenységéről.

3.1.2.2.3. Feladata az EKIF fenntartásában lévő köznevelési és szakképző intézmények Egyház missziós küldetésében való részvételének támogatása, részvétel az intézmények katolikus-keresztény lelkületének kialakításában, megóvásában.

3.1.2.2.4. Az Egyház missziós küldetésével összefüggésben javaslattételi joggal rendelkezik az EKIF stratégiai irányainak, célkitűzéseinek meghatározása során.

3.1.2.2.5. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.3. HITOKTATÁSI KOORDINÁTOR

3.1.2.3.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.3.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.3.3. Fő feladata az EKIF által fenntartott iskolák hitoktatói tevékenységének segítése az EKIF és az Egyházmegye pedagógiai, stratégiai és evangelizációs törekvéseinek közvetítésével.

3.1.2.3.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.4. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁGVEZETŐ

3.1.2.4.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.4.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.4.3. Fő feladata a főigazgató irányítási és szakmai munkájának támogatása, megbízása alapján személyes képviseletének önálló ellátása. A titkársági, gondnoksági és kommunikációs tevékenység irányítása, összefogása, koordinációja.

3.1.2.4.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.5. GONDNOK

3.1.2.5.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.5.2. Munkáját a főigazgató és a főigazgatói titkárságvezető utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.5.3. Fő feladata az EKIF és intézmények üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinálása, szükség szerint az anyagi/dologi jellegű folyamatok személyes kezelése, az EKIF gépjármű parkjának kezelése, szervízelése, kis értékű eszközbeszerzések eseti elvégzése, az EKIF informatikai hálózatának működtetéséhez szükséges kapcsolattartás a hálózatot üzemeltető informatikusokkal, valamint részvétel az EKIF rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában.

3.1.2.5.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.6. TITKÁRSÁGI ÉS IRATKEZELÉSI ASSZISZTENS

3.1.2.6.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.6.2. Munkáját a főigazgató és a főigazgatói titkárságvezető utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.6.3. Fő feladata az EKIF teljeskörű iratkezelési tevékenységének ellátása és a vezetői tevékenységhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása.

3.1.2.6.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.7. TANÜGYIGAZGATÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

3.1.2.7.1. Irányítja és koordinálja az EKIF tanügyigazgatási tevékenységét.

3.1.2.7.2. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.7.3. Munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

3.1.2.7.4. Munkavégzése során az SzMSz „A kiadmányozás rendje" című fejezetében foglaltak szerint átruházott kiadmányozási joggal rendelkezik.

3.1.2.7.5. Az SzMSz „A helyettesítés rendje" című fejezetében foglaltak szerint - általános helyettesként - helyettesíti a Főigazgatót annak távollétében.

3.1.2.7.6. A főigazgató ezirányú felkérése alapján, a főigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai fontosságú vagy a szervezet működését meghatározó ügyeket véleményezi és azokban javaslattal élhet.

3.1.2.7.7. Közvetlenül irányítja az SZMSZ függelékében irányítása alá szervezett munkatársak munkáját.

3.1.2.7.8. Felelős a szakterületéhez tartozó belső irányítási eszközök hatályos jogi normákkal összhangban álló naprakészen tartásáért.

3.1.2.7.9. Tanügyigazgatási kérdésekben irányítja az intézményvezetők munkáját a főigazgató utasításai szerint.

3.1.2.7.10. Jogosult a szakmai tevékenysége körében, jóváhagyott költségvetés alapján bruttó 500.000 forint együttes értéket meg nem haladó tételek esetében szolgáltatás megrendelésére.

3.1.2.7.11. Pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalással járó ügyekben kötelezettséget csak a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével vállalhat.

3.1.2.7.12. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.8. TANÜGYIGAZGATÓ

3.1.2.8.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.8.2. Munkáját a főigazgató illetve a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes utasításai szerint végzi.

3.1.2.8.3. Munkavégzését közvetlenül a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes irányítja.

3.1.2.8.4. Közvetlenül irányítja az SZMSZ függelékében irányítása alá szervezett munkatársak munkáját.

3.1.2.8.5. Fő feladata az EKIF fenntartásában működő köznevelési és szakképző intézményekben folyó munka tanügyigazgatási és pedagógiai támogatása, az e feladatköröket érintő szakmai koordináció, az intézményhálózat jogszerű működtetésének biztosítása. és pedagógiai támogatása, az e feladatköröket érintő szakmai koordináció, az intézményhálózat jogszerű működtetésének biztosítása.

3.1.2.8.6. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.9. TANÜGYIGAZGATÁSI SZAKREFERENS ÉS ÜGYINTÉZŐ

3.1.2.9.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.9.2. Munkáját a tanügyigazgató utasításai szerint és irányításával végzi. A tanügyigazgatási főigazgató-helyettes a tanügyigazgatón keresztül vagy az ő egyidejű tájékoztatásával ad utasítást a tanügyigazgatási szakreferensnek és ügyintézőnek.

3.1.2.9.3. Részt vesz a kormányhivatali törvényességi és egyéb hatósági ellenőrzések koordinálásában, szükség szerint a helyszíni ellenőrzéseken.

3.1.2.9.4. Fő feladata az EKIF fenntartásában működő köznevelési és szakképző intézményekben folyó tanügyigazgatási, pedagógiai és nevelő-oktató és pedagógiai-fejlesztési munka támogatása, az e feladatköröket érintő szakmai koordinációban, az intézményhálózat jogszerű működtetésének biztosításában.

3.1.2.9.5. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.10. PEDAGÓGIAI SZAKREFERENS

3.1.2.10.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.10.2. Munkáját a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.10.3. Fő feladata az EKIF által fenntartott köznevelési és szakképző intézményekben folyó munka pedagógiai támogatása.

3.1.2.10.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.11. TANÜGYIGAZGATÁSI ASSZISZTENS

3.1.2.11.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.11.2. Munkáját a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.11.3. Fő feladata az EKIF fenntartásában működő köznevelési és szakképző intézményekben folyó tanügyigazgatási, pedagógiai munka adminisztratív támogatása.

3.1.2.11.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.12. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

3.1.2.12.1. Irányítja és koordinálja az EKIF humánpolitikai és munkaügyi tevékenységét.

3.1.2.12.2. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.12.3. Munkavégzése során az SzMSz „A kiadmányozás rendje" című fejezetében foglaltak szerint átruházott kiadmányozási joggal rendelkezik.

3.1.2.12.4. Munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

3.1.2.12.5. Az SzMSz „A helyettesítés rendje" című fejezetében foglaltak szerint helyettesíti a Főigazgatót annak távollétében.

3.1.2.12.6. A főigazgató ezirányú felkérése alapján, a főigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai fontosságú vagy a szervezet működését meghatározó ügyeket véleményezi és azokban javalattal élhet.

3.1.2.12.7. Közvetlenül irányítja az SZMSZ függelékében irányítása alá szervezett munkatársak munkáját.

3.1.2.12.8. Felelős a szakterületéhez tartozó belső irányítási eszközök hatályos jogi normákkal összhangban álló naprakészen tartásáért.

3.1.2.12.9. Jogosult a szakmai tevékenysége körében, jóváhagyott költségvetés alapján bruttó 500.000.forint együttes értéket meg nem haladó tételek esetében szolgáltatás megrendelésére.

3.1.2.12.10. Munkaügyi, humánpolitikai kérdésekben irányítja az intézményvezetők munkáját a főigazgató utasításai szerint, együttműködve tanügyigazgatási- és gazdasági főigazgató-helyettesekkel.

3.1.2.12.11. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.13. HR SZAKREFERENS

3.1.2.13.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.13.2. Munkáját a humánerőforrás gazdálkodási főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.13.3. Fő feladata az EKIF humánpolitikai és munkaügyi tevékenységének teljeskörű ellátása.

3.1.2.13.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.14. HR ÜGYINTÉZŐ

3.1.2.14.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.14.2. Munkáját a humánerőforrás gazdálkodási főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.14.3. Fő feladata az EKIF humánpolitikai és munkaügyi tevékenységének ellátása.

3.1.2.14.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.15. HR ASSZISZTENS

3.1.2.15.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.15.2. Munkáját a humánerőforrás gazdálkodási főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.15.3. Fő feladata az EKIF humánpolitikai és munkaügyi tevékenységének adminisztratív jellegű támogatása.

3.1.2.15.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.16. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

3.1.2.16.1. A főigazgatóval egyetemben felelős az EKIF gazdaságos működéséért, melynek keretében, a főigazgató iránymutatása és utasításai szerint irányítja és koordinálja az EKIF gazdasági és fejlesztési tevékenységét.

3.1.2.16.2. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.16.3. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányításával végzi.

3.1.2.16.4. Munkavégzése során az SzMSz „A kiadmányozás rendje" című fejezetében foglaltak szerint átruházott kiadmányozási joggal rendelkezik.

3.1.2.16.5. Az SzMSz „A helyettesítés rendje" című fejezetében foglaltak szerint helyettesíti a Főigazgatót annak távollétében.

3.1.2.16.6. A főigazgató ezirányú felkérése alapján, a főigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai fontosságú vagy a szervezet működését meghatározó ügyeket véleményezi és azokban javaslattal élhet.

3.1.2.16.7. Közvetlenül irányítja az SZMSZ függelékében irányítása alá szervezett munkatársak munkáját.

3.1.2.16.8. Felelős a szakterületéhez tartozó belső irányítási eszközök hatályos jogi normákkal összhangban álló naprakészen tartásáért.

3.1.2.16.9. Jogosult a szakmai tevékenysége körében, jóváhagyott költségvetés alapján bruttó 500.000 forint együttes értéket meg nem haladó tételek esetében szolgáltatás megrendelésére.

3.1.2.16.10. Az EKIF külső és/vagy saját forrásból finanszírozott beruházási projektjeire vonatkozóan egyedileg, az Alapító jóváhagyásával kialakított rend szerint és mértékig jogosult dönteni és kötelezettséget vállalni.

3.1.2.16.11. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben irányítja az intézményvezetők munkáját a főigazgató utasításai szerint, együttműködve a tanügyigazgatási és a humánerőforrás gazdálkodási főigazgató-helyettesekkel.

3.1.2.16.12. Gazdasági és pénzügyi területen adatot szolgáltat és beszámol az Alapítónak/Egyházmegyei Gazdasági főigazgatónak az Alapító/Egyházmegyei Gazdasági főigazgató által meghatározott tartalommal és gyakorisággal.

3.1.2.16.13. Igazgatási területén eleget tesz a tevékenységhez kapcsolódó belső ellenőrzési kötelezettségnek. Évente, legkésőbb az EKIF költségvetési tervének elfogadásával egy időben Összefoglaló tájékoztatót ad a főigazgató részére a belsőellenőrzések eredményéről. Jogosult bejelentés nélkül igazgatási területén véletlenszerű vezetői ellenőrzést tartani.

3.1.2.16.14. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.17. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMITELI FŐMUNKATÁRS

3.1.2.17.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.17.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.17.3. Fő feladata EKIF gazdálkodási, pénzügyi és számviteli rendszerének naprakész kialakítása és a vonatkozó jogszabályokban, belső irányítási eszközökben foglaltak szerinti működtetése, a bizonylati fegyelem betartatása, az EKIF által fenntartott intézmények gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tevékenységének támogatása, ellenőrzése, szükség szerint az EKIF pénzforgalmához tartozó napi operatív feladatok elvégzése, valamint a EKIF személyi állománya részére a bérszámfejtés és az ahhoz kapcsolódó bevallási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

3.1.2.17.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.18. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI SZAKREFERENS

3.1.2.18.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.18.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.18.3. Fő feladata az EKIF gazdálkodási, pénzügyi és számviteli rendszerének naprakész, a vonatkozó jogszabályokban, belső irányítási eszközökben foglaltak szerinti működtetése, az EKIF és az intézmények gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tevékenységének segítése, az EKIF pénzforgalmához tartozó napi operatív feladatok elvégzése, valamint a EKIF személyi állománya részére a bérszámfejtés és az ahhoz kapcsolódó bevallási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

3.1.2.18.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.19. KONTROLLER

3.1.2.19.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.19.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.19.3. Fő feladatai az EKIF és a fenntartott intézmények adatáramlási rendszerének kidolgozása és fenntartása, a mindekori gazdasági kihívásoknak megfelelő kontrolling folyamat fenntartása és naprakész dokumentálása, vezetői riportrendszer kialakítása. Szükség szerint ad-hoc riportok összeállítása a főigazgató és a szakmai területeket irányító főigazgató-helyettesek és pénzügyi és számviteli főmunkatárs igényei alapján.

3.1.2.19.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.20. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

3.1.2.20.1. Munkaviszonyban az EKIF-fel áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.20.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint végzi.

3.1.2.20.3. Fő feladata a pénzügyi teljesítésekhez szükséges dokumentáció elkészítése, a pénzügyi teljesítések feladása engedélyezésre, a bejövő számlák kontírozása, könyvelése, a házipénztár kezelése, adatszolgáltatások elkészítése, bérszámfejtés.

3.1.2.20.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.21. PROJEKTMENEDZSER

3.1.2.21.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.21.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.21.3. Fő feladata az EKIF és intézményei infrastrukturális fejlesztési projektek tevékenységének koordinálása, az előrehaladás nyomon követése, ellenőrzése, a műszaki átadás-átvétel lebonyolításának támogatása, a projektek pénzügyi döntéseinek előkészítése, egyeztetése, továbbá az intézmények infrastrukturális és eszközparkjának az irányú fejlesztési javaslatainak elkészítése, hogy az intézmények a hatályos jogszabályok és a kor követelményeinek megfelelő épületekben és eszközökkel folytassák működésüket.

3.1.2.21.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.22. MŰSZAKI MENEDZSER

3.1.2.22.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.22.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.22.3. Fő feladata az EKIF és intézményei infrastrukturális fejlesztések kivitelezési, és az intézmények beruházásait érintő tevékenységében való közreműködés, valamint az EKIF ingatlanok teljes körű üzemeltetésének rendszerbe foglalása és megvalósítása.

3.1.2.22.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.23. BESZERZÉSI ÜGYINTÉZŐ

3.1.2.23.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.23.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.23.3. Fő feladata az EKIF és a fenntartásában működő intézményhálózat infrastrukturális fejlesztéseire irányuló beszerzések, közbeszerzések és szerződéskötések előkészítése, valamint a beszerzések adminisztratív támogatása.

3.1.2.23.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.24. PROJEKT ÜGYINTÉZŐ

3.1.2.24.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.24.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint végzi.

3.1.2.24.3. Fő feladata az EKIF és intézményei műszaki, infrastruktúra fejlesztését támogató pályázatokkal kapcsolatos szakmai és adminisztrációs tevékenység ellátása.

3.1.2.24.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

3.1.2.25. IT RENDSZERSZERVEZŐ

3.1.2.25.1. Az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.25.2. Munkáját a gazdasági főigazgató-helyettes utasításai szerint és irányításával végzi.

3.1.2.25.3. Fő feladata az EKIF informatikai hálózatának és szoftver környezetének folyamatos korszerűsítése, rendszertervezése, dokumentálása, valamint működtetése.

3.1.2.25.4. További feladatai és jogkörei jelen SzMSz 2. számú függelékében kerültek rögzítésre.

4. Az EKIF működési rendje

4.1. A működési rendre vonatkozó általános előírások

4.1.1. Az EKIF folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat, jelen Szabályzat, további belső irányítási eszközök, valamint az EKIF munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, az EKIF-en belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladat meghatározás és az ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.

4.1.2. A tárgyévi költségvetés, a kiemelt célkitűzések, az EKIF feladatainak maradéktalan megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében - a feladatok végrehajtásáért felelős vezetők javaslatai alapján – a főigazgató évenként munkatervet állapít meg.

4.1.3. A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított feladatokat, a rájuk háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

4.1.4. A vezetők, a szakreferensek, az asszisztensek és valamennyi munkavállaló feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokban rögzített feladatokat a 2. számú függelék tartalmazza.

4.1.5. Az EKIF valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett vezetőhöz eljuttatni, aki – szükség esetén - az információ alapján eljárni jogosult és köteles.

4.1.6. Amennyiben egy feladat elintézése több vezető rendszeres együttműködését igényli, a vezetők és beosztottjaik kötelesek együttműködni, egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Amennyiben szükséges, a főigazgató kijelöli azt a vezetőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

4.1.7. Amennyiben a referens vagy ügyintéző feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

4.2. Munkaidő, munkarend, értekezletek és ügyfélfogadás

4.2.1. MUNKAIDŐ

4.2.1.1. A munkaidő heti 40 óra.

4.2.1.2. A munkaidő általános rendje: hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.

4.2.1.3. A főigazgató indokolt esetben a munkavállaló írásos kérelme alapján a munkaidő általános rendjétől eltérő munkaidőt engedélyezhet meghatározott időre.

4.2.2. ÉRTEKEZLETEK RENDJE

4.2.2.1. Az értekezletek általános szabályai

4.2.2.1.1. Az értekezleteket a főigazgató, főigazgató-helyettesek hívják össze és vezetik.

4.2.2.1.2. A főigazgató, főigazgató-helyettesek soron kívüli értekezlet összehívását rendelhetik el, a téma megadásával és a résztvevők megjelölésével.

4.2.2.1.3. A főigazgató, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott vezető – annak szükségessége esetén – az állandó résztvevői körön felül - további személyek részvételét is előírhatja, valamint engedélyezheti az értekezleten.

4.2.2.1.4. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt személy feladata.

4.2.2.1.5. Az értekezletek megszervezésével, az értekezleteken történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az emlékeztető a részvevői körnek történő megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos feladatokat, az értekezletek döntéseinek végrehajtásának adminisztrálását az értekezletet összehívó vezető által kijelölt munkatárs végzi.

4.2.2.1.6. Az értekezlet ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

4.2.2.2. Rendszeres értekezletek

4.2.2.2.1. Vezetői értekezlet

4.2.2.2.1.1. A vezetői értekezlet az EKIF egészét átfogó stratégia jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító intézményi működést támogató, az egységes irányítási gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdések egyeztetését elősegítő, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátását biztosító, az egyes hosszabb távú fejlesztések/feladatok haladásával kapcsolatos lépések egyeztetésére, a mindennapi operatív munkavégzés feladatainak meghatározására és ellenőrzésére létrehozott értekezlet.

4.2.2.2.1.2. A vezetői értekezlet tartására heti gyakorisággal, illetve szükség szerint kerül sor.

4.2.2.2.1.3. A vezetői értekezlet állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek.

4.2.2.2.2. EKIF munkatársi értekezlet

4.2.2.2.2.1. Az EKIF munkatársi értekezlet az EKIF operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő feladatú, az EKIF valamennyi dolgozóját érintő esemény, tájékoztatás, illetve az irányítási munka értékelése kapcsán összehívott értekezlet.

4.2.2.2.2.2. Az EKIF munkatársi értekezlet tartására havi gyakorisággal, illetve szükség szerint kerül sor.

4.2.2.2.2.3. Az EKIF munkatársi értekezlet résztvevője az EKIF valamennyi foglalkoztatottja.

4.2.2.2.3. Intézményvezetői értekezlet

4.2.2.2.3.1. Az intézményvezetői értekezlet az EKIF valamennyi intézményét érintő tervezési, döntés-előkészítési, az intézményrendszer egészét érintő átfogó stratégiai jellegű kérdéseket (pedagógiai, lelkiségi, adatszolgáltatási, munkaszervezési, stb.) egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító, intézményi működést támogató, az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdések egyeztetését elősegítő, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátását biztosító, az egyes hosszabb távú fejlesztések/feladatok haladásával kapcsolatos lépések egyeztetésére, az intézmények és az EKIF operatív munkavégzés feladatainak meghatározására és ellenőrzésére létrehozott értekezlet.

4.2.2.2.3.2. Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az intézményvezetők, akiket az intézményvezetők saját intézményükből részvételre kérnek fel, valamint az értekezlet témájától függően egyéb meghívott személyek.

4.2.2.2.3.3. Az értekezlet összehívására félévenként, valamint szükség szerint kerül sor, ütemezését, részleteit az EKIF éves munkaterve tartalmazza.

4.2.2.2.4. Regionális intézményvezetői értekezlet

4.2.2.2.4.1. A regionális intézményvezetői értekezlet az EKIF regionális (földrajzi régiók szerinti) intézményeit érintő tervezési, döntés-előkészítési, az intézményrendszer egészét érintő átfogó stratégiai jellegű kérdéseket (pedagógiai, lelkiségi, adatszolgáltatási, munkaszervezési, stb.) egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító intézményi működést támogató, az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdések egyeztetését elősegítő, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátását biztosító, az egyes hosszabb távú fejlesztések/feladatok haladásával kapcsolatos lépések egyeztetésére, az intézmények és az EKIF operatív munkavégzés feladatainak meghatározására és ellenőrzésére létrehozott értekezlet.

4.2.2.2.4.2. Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az intézményvezetők, és az értekezlet témájától függően egyéb meghívott személyek.

4.2.2.2.4.3. Az értekezlet összehívására évente kétszer, valamint szükség szerint kerül sor, ütemezését, részleteit az EKIF éves munkaterve tartalmazza.

4.2.2.2.5. A gazdasági vezetők értekezlete

4.2.2.2.5.1. Az értekezlet az EKIF valamennyi intézmény költségvetésének és gazdálkodásának tervezési, döntés-előkészítési, végrehajtási, az intézmények és az EKIF operatív pénzügyi-gazdasági munkavégzési feladatainak meghatározására és ellenőrzésére létrehozott értekezlet.

4.2.2.2.5.2. Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az intézményvezetők, az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős vezetője, és akiket az intézményvezetők saját intézményükből részvételre kérnek fel.

4.2.2.2.5.3. Az értekezlet összehívására jellemzően félévenként, valamint szükség szerint kerül sor, ütemezését, részleteit az EKIF éves munkaterve tartalmazza.

4.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának és a helyettesítés rendje

4.3.1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

4.3.1.1. Az EKIF valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója és az intézmények vezetői felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4.3.1.2. A főigazgató az EKIF által fenntartott intézmények vonatkozásában egyetértési joggal rendelkezik az intézmények intézményvezető-helyetteseinek, tagintézmény-vezetőinek, intézményegység-vezetőinek megbízásakor.

4.3.1.3. A főigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgató-helyettesekre részben átruházhatja.

4.3.1.4. A főigazgató az átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

4.3.1.5. A főigazgató átruházott munkáltatói jogkörei körében az EKIF főigazgató-helyettesei az 1. számú függelék szerinti szervezeti ábrán alájuk rendeltek tekintetében az alábbi átruházott munkáltatói jogokat gyakorolják:

4.3.1.5.1. Ellátják a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, amelynek során a munkavégzésre vonatkozóan utasítás kiadására és beszámoltatásra jogosultak;

4.3.1.5.2. Javaslatot tesznek a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;

4.3.1.5.3. Véleményezik az évi rendes szabadság igénylését, illetve a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;

4.3.1.5.4. Véleményezik a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;

4.3.1.5.5. Engedélyezik a munkaidőben történő eltávozást;

4.3.1.5.6. Engedélyezik a kiküldetést;

4.3.1.5.7. Értékelik a teljesítményeket.

4.3.2. HELYETTESÍTÉS RENDJE

4.3.2.1. A főigazgatót akadályoztatása esetén, tartós távollétében, valamint a főigazgató kérésére - a Szabályzat szerint a főigazgatóhoz rendelt feladatok vonatkozásában – általános helyettesként - a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes helyettesíti.

4.3.2.2. Az át nem ruházott munkáltatói jogok gyakorlása során a főigazgatót a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes helyettesíti, melynek során a főigazgatói kiadmányozásra tartozó iratokat a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével kiadmányozza;

4.3.2.3. A főigazgató és a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgató helyettesítését az általa kijelölt főigazgató-helyettes látja el.

4.3.2.4. A főigazgató helyettesítése során lehetőség szerint a főigazgatóval előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot, ha erre az idő rövidsége miatt vagy egyéb ok miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg meg kell küldeni a főigazgató e-mail-címére.

4.3.2.5. A főigazgatói státusz betöltetlensége esetén a főigazgatói feladatokat a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes látja el.

4.3.2.6. A főigazgató-helyettesek helyettesítését a főigazgató vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.

4.3.2.7. A gazdasági főigazgató-helyettes akadályoztatása-, távolléte-, valamint a státuszának betöltetlensége esetén a pénzügyi és gazdasági ellenjegyzést a pénzügyi és számviteli főmunkatárs látja el.

4.3.2.8. A szakreferensi, menedzseri, ügyintézői és asszisztensi feladatokat ellátókat akadályoztatásuk-, távollétük-, valamint a státusz betöltetlensége esetén a közvetlen vezető által kijelölt személy helyettesíti.

4.3.2.9. A hitéleti referens helyettesítését tartós akadályoztatása esetén, illetve távollétében, valamint a státusz betöltetlensége esetén a főigazgatóval egyeztetve a Megyéspüspök jelöli ki írásban.

4.4. A kiadmányozás rendje

4.4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4.4.1.1. A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

4.4.1.2. A főigazgató az EKIF hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik, azonban egyes szakterületi ügyekben a kiadmányozást a 4.4.2. pontban foglaltak szerint más vezető saját hatáskörébe utalja.

4.4.1.3. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A kiadmányozó a kiadmányozásra felterjesztett irat iratkisérő lapját a feladatért felelős ügyintéző dátummal és aláírással látja el, a közvetlen felettese dátummal és aláírással szakmailag ellenjegyzi.

4.4.1.4. Gazdálkodási, pénzügyi jellegű, illetve gazdasági, pénzügyi kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a főigazgató által kiadott, erre vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt előírások szerint gyakorolható.

4.4.1.5. A kiadmányozási jogot a kiadmányozó egyedi esetekben átruházhatja, de az nem minősül hatáskör-átruházásnak. A kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az eredeti kiadmányozó nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az iratkezelés szabályai szerint, az eredeti kiadmányozó által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.

4.4.1.6. A saját hatáskörben kiadmányozásra kerülő iratokon a kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel, a főigazgató nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.

4.4.1.7. Az EKIF szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint a főigazgatót illeti meg azzal, hogy a teljesítést koordináló szakterület vezetője a teljesítés igazolást szakmai ellenjegyzéssel látja el. A főigazgató egyes szakmai teljesítésigazolásokat átruházhat a főigazgató-helyettesekre.

4.4.2. FŐIGAZGATÓ KIADMÁNYOZÁSI JOGA

4.4.2.1. Az EKIF nevében az általános kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg.

4.4.2.2. A főigazgató kiadmányozza az EKIF hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.

4.4.2.3. A főigazgató - a jogszabályok figyelembevételével - a kiadmányozási jog gyakorlását a főigazgató-helyettesek határkörébe utalhatja.

4.4.2.4. A főigazgató a saját hatáskörbe utalt kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

4.4.2.5. A főigazgató át nem ruházható kizárólagos kiadmányozási joga az alábbi dokumentumok vonatkozásában:

4.4.2.6. Valamennyi, kötelezettségvállalással járó szerződés.

4.4.2.7. A megyéspüspök, a központi államigazgatási szervek és hivatalok, az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, a kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a Kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhöz, a megyei hivatalok vezetőihez, főosztályvezetőihez, osztályvezetőihez, irodavezetőihez, településeket vezető polgármesterekhez címzett iratok; illetve egyedi döntés alapján egyéb iratok.

4.4.2.8. Át nem ruházható munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó okiratok, iratok.

4.4.2.9. Az EKIF belső utasításait, szabályzatait, egyéb normatív utasításait.

4.4.3. FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK SAJÁT HATÁSKÖRÉBE UTALT KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

4.4.3.1. Az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó munkavállalók vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések.

4.4.3.2. A főigazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve - az általuk irányított szakterület, illetve feladatköre vonatkozásában az érintett intézményvezetőknek címzett iratok.

4.4.3.3. A főigazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve - az általuk irányított szakterület vonatkozásában a költségvetésben jóváhagyott tételek vonatkozásában az 500.000.-Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések.

4.4.3.4. <u>Tanügyigazgatási főigazgató-helyettes saját hatáskörébe utalt kiadmányozási joga:</u>

4.4.3.4.1. Tanügyigazgatási kérdésekben az EKIF és intézményei közötti levelezés;

4.4.3.4.2. Azon egyedi fenntartói döntések körében, amelyek nem a hatóságok által lefolytatott ellenőrzési és engedélyezési hatósági eljárásokat, az intézmények belső szabályzatai és az intézményvezető évvégi beszámolója jóváhagyása tárgyában születnek.

4.4.3.5. <u>Humánerőforrás gazdálkodási főigazgató-helyettes saját hatáskörébe utalt kiadmányozási joga:</u>

4.4.3.5.1. Munkaügyi, humánerőforrás gazdálkodási kérdésekben az EKIF és intézményei közötti levelezés;

4.4.3.5.2. Az EKIF munkatársai részére munkaügyi, humánerőforrás gazdálkodási kérdésekben általános kéréseket tartalmazó levelek;

4.4.3.5.3. Az EKIF munkatársai és az intézményvezetők munkajogviszonyával kapcsolatos munkáltatói igazolások;

4.4.3.5.4. A főigazgatóval egyetértésben az EKIF munkatársai, valamint az intézményvezetők szabadságainak jóváhagyása az erre rendszeresített programban.

4.4.3.6. Gazdasági főigazgató-helyettes saját hatáskörébe utalt kiadmányozási joga:

4.4.3.6.1. Pénzügyi és gazdasági kérdésekben az EKIF és intézményei közötti levelezés;

4.5. A kötelezettségvállalás rendje

4.5.1. Az EKIF mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget a főigazgató vagy a 4.4.3.3. pont szerint a főigazgató-helyettesek vállalhatnak.

4.5.2. A kötelezettségvállalás kizárólag a gazdasági főigazgató-helyettes, távollétében a pénzügyi és számviteli főmunkatárs ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

4.5.3. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy – a főigazgató a gazdasági főigazgató-helyettes vagy pénzügyi és számviteli főmunkatárs – együttes aláírása szükséges.

4.5.4. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzések, a teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4.6. Az ügyintézés szabályai

4.6.1. ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.6.1.1. Az EKIF-be érkező, illetve az EKIF-ben keletkező – érdemi ügyintézést igénylő - ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint a főigazgató, és a szakterületüket illetően a főigazgató-helyettesek útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni.

4.6.1.2. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a vezetők által előírt határidő szerint történik.

4.6.1.3. Az EKIF-ben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.

4.6.1.4. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4.6.1.5. Az EKIF hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatását a főigazgató a fejlesztési véleményének kikérésével egyedileg szabályozza.

4.6.1.6. Kérelmet, panaszt, bejelentést az általános ügyintézési szabályok szerint kell kezelni.

4.6.1.7. A közérdekű adatigénylések ügyintézési határideje a kérelem beérkezésétől számított 15 nap.

4.6.2. ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK

4.6.2.1. A határidő betartásáért annak a szakterületnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

4.6.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az EKIF-be történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expediálás napja.

4.6.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 30 nap. A projektekkel kapcsolatos ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges ésszerű határidő.

4.6.2.4. Az Ákr. hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.

4.6.2.5. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

4.6.2.6. A „Sürgős" (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli - a folyamatban lévő ügyeket megelőző - de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézést igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve az EKIF-en belül arra feljogosított vezető állapította meg. Az ügyek „Sürgős" megjelölésről a főigazgató és a szakterületüket illetően a főigazgató-helyettesek dönthetnek.

4.6.3. BESZÁMOLTATÁS

4.6.3.1. Az éves munkatervben és az értekezletek emlékeztetőiben meghatározott feladatok végrehajtása a felelősként megjelölt vezető feladata. A főigazgatói titkárságvezető a feladatokról nyilvántartást vezet.

4.6.3.2. Az értekezletek emlékeztetőben foglalt döntéseinek végrehajtásáért az ott megjelölt vezető felelős.

4.6.3.3. A felelősök kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított szakterületre, munkatársakra háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

4.6.3.4. Az értekezletek emlékeztetőinek szükség szerinti elkészítéséről a főigazgatói titkárságvezető, vagy az általa kijelölt munkatárs, míg annak jóváhagyásáról az értekezletet összehívó vezető gondoskodik.

4.6.4. INTÉZMÉNYVEZETŐI MEGBÍZÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE

4.6.4.1. Az EKIF által fenntartott intézmények vezetőinek megbízása legfeljebb 5 tanévre szól.

4.6.4.2. A vezetői megbízás lejárta előtt az EKIF belső pályázatot ír ki a vezetői hely betöltésére. A pályáztatást a humánerőforrás gazdálkodási főigazgató-helyettes felügyeli.

4.6.4.3. A pályázat kiírásától a főigazgató mérlegelési jogkörben eltekinthet.

4.6.4.4. Az intézményvezetői kinevezések feltételei az EKIF Alapító Okiratában foglaltak, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek teljesülése és az egyes feltételek igazolására vonatkozó dokumentáció benyújtása, ellenőrzése.

4.6.4.5. Az intézményvezetői feladatok ellátására beérkezett érvényes pályázatokat a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes és a humánerőforrás gazdálkodási főigazgató-helyettes értékelik. A pályázat pedagógiai, jogi megítélése szempontjából a tanügyigazgató véleményezési joggal rendelkezik. Szakmai, személyi és egyházi szempontokat figyelembe véve - az Egyházmegye érdekeit mérlegelve - az EKIF főigazgató hozza meg a kinevezésről szóló döntést.

4.6.4.6. Az intézményvezetői feladatokra pályázók személyéről hitéleti szempontból jogosult véleményt alkotni a hitéleti referens, amelyet a Megyéspüspöknek és a főigazgatónak egyidejűleg küld meg írásban.

4.6.4.7. Az intézményvezetői pályázatok eredményéről a főigazgatónak a Megyéspüspök felé beszámolási kötelezettsége van.

4.6.5. HATÓSÁGI ÜGYEK INTÉZÉSE

4.6.5.1. Hatósági ügynek kell tekinteni minden olyan ügyet, amelyben az EKIF az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet, vagy hatósági ellenőrzést végez.

4.6.5.2. Az EKIF a hatósági ügyek intézését az Egyházi Törvénykönyv előírásainak, az Egyházmegye szabályzatainak figyelembe vételével, az Ákr. és végrehajtási rendeletei, az adott ügytípusra vonatkozó speciális jogszabályok és eljárási szabályok alapján végzi.

4.6.5.3. A hatósági ügyek intézéséről az EKIF a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

4.6.5.4. Az EKIF feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön törvény, végrehajtási rendelet vagy főigazgatói rendelkezés nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, a belső iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott főigazgatói utasítás határozza meg.

4.6.5.5. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső iratkezelési szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni.

4.6.5.6. Az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú kiadmányt, a papíralapú iratról hiteles elektronikus kiadmányt a külön főigazgatói utasításban megjelölt vezető jogosult hitelesíteni, azaz záradékolni.

4.6.5.7. A hatósági ügyek kiadmányozása a kiadmányozási jogkörök szerint történik.

4.6.6. KÉRELMEKKEL, PANASZOKKAL ÉS BEJELENTÉSEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

4.6.6.1. Kérelmet, panaszt, bejelentést (a továbbiakban: beadványt) személyesen az EKIF irodáján lehet írásban beadni, szóban vagy telefonon előterjeszteni. A szóbeli beadványt az EKIF munkatársának írásba kell foglalni, fel kell jegyezni a bejelentő nevét, a beadvány rövid tartalmát, a feljegyzés időpontját a beadványt lejegyző munkatárs nevét, beosztását, majd a beadvány előterjesztőjével alá kell íratni, és a feljegyzést készítő munkatárs a bejelentést ellenjegyzi.

4.6.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett ügyben eljárni jogosult vezetőnek kell továbbítani.

4.6.6.3. Amennyiben a beadványban érintett szakterület nem állapítható meg, vagy a beadvány több szakfeladatot, illetve ügyintézőt egyformán érint, a beadványt a főigazgatóhoz kell továbbítani szignálás céljából.

4.6.6.4. A beadvány intézése során az ügyintézés általános szabályait és az EKIF Ügykezelési Szabályzatát kell alkalmazni.

4.7. Az irányítás belső eszközei

4.7.1. SZABÁLYZAT

A szabályzat a főigazgató által kiadott, az EKIF működésére vonatkozó legfontosabb belső irányítási eszköz.

4.7.2. FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁS

A főigazgatói utasítás a főigazgató által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely az EKIF belső szervezetére és az általa fenntartott intézményekre vonatkozik.

4.7.3. KÖRLEVÉL, TÁJÉKOZTATÓ

4.7.3.1. A körlevél a főigazgató, és a főigazgató-helyettesek által kiadott, a főigazgatói utasítással azonos tárgyi, illetve szervi hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja.

4.7.3.2. A tájékoztató a főigazgató, és a főigazgató-helyettesek által, illetve eseti felhatalmazás alapján felhatalmazott EKIF munkatárs által készített – a tájékoztató tartalmát tekintve illetékes vezető által jóváhagyott –, közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje az EKIF, mint szervezet egésze, illetve az intézményvezetők.

4.8. Az ellenőrzési jog gyakorlása

4.8.1. Az EKIF irányítással megbízott minden munkatársát ellenőrzési kötelezettség terheli, illetve ellenőrzési jog illeti meg mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy kaptak.

4.8.2. Minden irányítással megbízott munkatársat azonnali bejelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor:

4.8.2.1. a feladat elvégzésének szakmai színvonala, eredményessége vagy határideje veszélyeztetett,

4.8.2.2. akadályozott a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítása vagy folyamatos ellátása.

4.8.3. Az EKIF ellenőrzése

4.8.3.1. Vezetői ellenőrzés: a vezetéssel, irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenységek tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.8.3.2. Munkafolyamatokba beépített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveletek kerülnek beépítésre, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valóság tartamát igazolják.

4.8.3.3. Belső ellenőrzés: a főigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint soron kívül az Alapító vagy a főigazgató kezdeményezésére a kezdeményező által megbízott személy által.

4.8.3.4. Monitoring: folyamatba épített valós idejű ellenőrzés.

4.8.3.5. A belső kontrollrendszer működtetésének elvei és céljai:

4.8.3.5.1. Az EKIF valamennyi, a stratégiai dokumentumokban meghatározott tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel.

4.8.3.5.2. Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

4.8.3.5.3. Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az EKIF működésével kapcsolatban.

4.8.3.5.4. A belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

4.8.3.6. Külső szervek által végzett ellenőrzés: az EKIF tevékenységének átfogó vagy egyes tevékenységeire kiterjedő külső ellenőrzések esetén a főigazgató kijelöli az ellenőrző szervezetekkel kapcsolatot tartó személyt és megbízza a résztvevőket.

4.9. Adatvédelem

4.9.1. Az EKIF személyesadat-kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.

4.9.2. Titoktartási kötelezettség

4.9.2.1. Meg kell tagadni a felvilágosítást, ha az mások személyhez fűződő jogait, illetve állami, szolgálati, üzleti vagy magántitkot sértene és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

4.9.2.2. Azok az ismeretek, adatok, amelyek az EKIF alkalmazottjának munkaköre ellátásával kapcsolatban jutott tudomására, csak kivételes esetekben, a főigazgató engedélye alapján hozható harmadik személy tudomására, mégpedig a hatályos jogszabályok előírásainak keretei között.

4.9.2.3. Az EKIF munkatársaira általános titoktartási kötelezettség vonatkozik, amelyet a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg magukra nézve kötelező érvényűnek fogadnak el.

4.10. A kapcsolattartás rendje

Az EKIF-ben a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.

4.10.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.10.1.1. A belső kapcsolattartás során az EKIF valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.

4.10.1.2. Az EKIF dolgozói feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

4.10.1.3. Az egyes munkaterületeken, illetve az EKIF egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.

4.10.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.10.2.1. A Megyéspüspökkel és az Egyházmegye hivatalának vezetőivel a főigazgató tart kapcsolatot, a Megyéspüspök az EKIF bármely munkaterületével, illetve munkatársával kapcsolatos ügyben a főigazgató útján jár el. Gazdasági ügyekben a Gazdasági főigazgató-helyettes az Egyházmegye Gazdasági főigazgatójával közvetlenül is tartja a kapcsolatot.

4.10.2.2. A tárgyaláson, értekezleten résztvevő személy köteles a tárgyalás, értekezlet előtt szükség szerint az illetékes szakterületek, személyek véleményét kikérni és a szóba kerülő kérdésekben a jóváhagyott hivatalos álláspontot képviselni. Ha a tárgyalás közben a jóváhagyott álláspont megváltoztatása indokolt, a tárgyaláson részvevő – amennyiben ez felhatalmazásának keretét meghaladja – köteles új állásfoglalás kialakítását kezdeményezni.

4.10.2.3. Az EKIF dolgozói minden olyan ügyben, amelyben az EKIF képviselete nincs kizárólag a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettesek részére fenntartva, az ügykörükbe tartozó ügyekben közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről közvetlen felettesüknek tájékoztatást kötelesek adni.

4.10.2.4. Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás - ha az más vezető ügykörét is érinti - csak akkor kezdhető meg, ha az érintett vezetők minden részletre vonatkozóan egyetértenek, vagy a főigazgató az esetleges vitát eldöntötte.

4.10.2.5. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

4.10.2.6. A szakmai és civil szervezetekkel (szövetségekkel) a főigazgató tartja a kapcsolatot, aki a főigazgató-helyetteseknek delegálhatja a kapcsolattartást. Ha delegált jogkörben a főigazgató-helyettesek tartanak kapcsolatot egy szervezettel, akkor a kapcsolattartást a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett gyakorolják.

4.10.2.7. Külső szerveknél értekezleteken, tárgyalásokon az EKIF képviseletére a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, továbbá a főigazgató által hivatalosan (írásban) megbízott személy jogosult.

4.10.2.8. Az EKIF tevékenységével kapcsolatos konferencián, szakmai fórumon, továbbképzésen előadást, ismertetőt az EKIF alkalmazottja csak főigazgatói engedély alapján vállalhat, illetve tarthat.

4.10.2.9. Az intézmények megbízott vezetői minden olyan ügyben, amelyben az egyházmegyei intézmények képviselete nincs kizárólagosan EKIF jogkörben fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot.

4.10.3. SAJTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.10.3.1. Az írott (nyomtatott) sajtó és az elektronikus sajtó (a továbbiakban együttesen: sajtó) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot a főigazgató és a főigazgató engedélye alapján a hatáskörükbe tartozó ügyekben a főigazgató-helyettesek jogosultak tenni. A sajtónak tett nyilatkozatról a főigazgatót minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.

4.10.3.2. A sajtónak történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

4.10.3.3. A nem közvetlenül az EKIF működésével kapcsolatos sajtómegkereséseket az egyházmegyei kommunikációs vezetőhöz kell irányítani.

4.10.3.4. Az EKIF működésével kapcsolatos sajtómegkeresésekre a főigazgató jogosult válaszolni. Ezekről a megkeresésekről az Egyházmegyei Irodát tájékoztatni kell.

4.10.3.5. Az Egyházmegyei Irodát az EKIF tevékenységével kapcsolatos eseményekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni kell, az Egyházmegyei Iroda megkereséseire a lehető legrövidebb időn belül válaszolni kell.

4.10.4. NEMZETKÖZI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.10.4.1. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken az EKIF képviseletét a főigazgató látja el, vagy dönt a képviselet tekintetében, mely döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

4.10.4.2. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – az Egyházmegye által kezdeményezett részvétel kivételével – az EKIF vezetője az Egyházmegye előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával jár el.

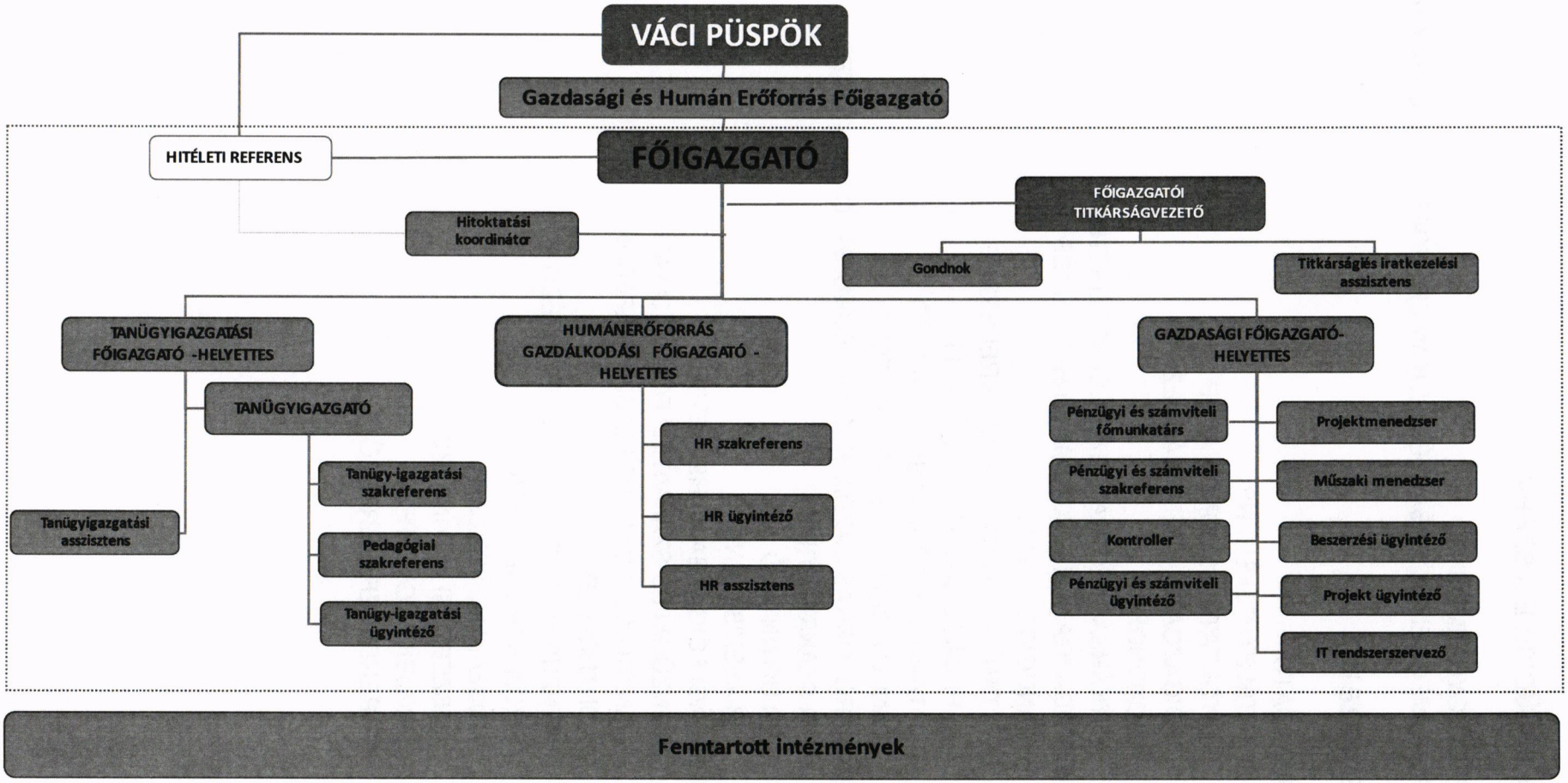
4.10.4.3. A külföldi kiküldetéseket a főigazgató engedélyezi.

4.10.4.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

Függelék

1. számú függelék – Szervezeti ábra
2. számú függelék – Munkaköri feladatok

1. számú függelék



3.1.1. ALAPÍTÓ, FELÜGYELETI SZERV

3.1.1.1. A VÁCI EGYHÁZMEGYE
3.1.1.2. EGYHÁZMEGYEI GAZDASÁGI ÉS HUMÁN ERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓ

3.1.2. EKIF SZERVEZETE

3.1.2.1. FŐIGAZGATÓ
- 3.1.2.2. HITÉLETI REFERENS
- 3.1.2.3. HITOKTATÁSI KOORDINÁTOR
- 3.1.2.4. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁGVEZETŐ
- 3.1.2.5. GONDNOK
- 3.1.2.6. TITKÁRSÁGI ÉS IRATKEZELÉSI ASSZISZTENS

3.1.2.7. TANÜGYIGAZGATÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES
- 3.1.2.8. TANÜGYIGAZGATÓ
  - 3.1.2.8.1. TANÜGYIGAZGATÁSI SZAKREFERENS
  - 3.1.2.8.2. PEDAGÓGIAI SZAKREFERENS
  - 3.1.2.8.3. TANÜGYIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ
- 3.1.2.9. TANÜGYIGAZGATÁSI ASSZISZTENS

3.1.2.10. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES
- 3.1.2.11. HR SZAKREFERENS
- 3.1.2.12. HR ÜGYINTÉZŐ
- 3.1.2.13. HR ASSZISZTENS

3.1.2.14. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES
- 3.1.2.15. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐMUNKATÁRS
- 3.1.2.16. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI SZAKREFERENS
- 3.1.2.17. KONTROLLER
- 3.1.2.18. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ
- 3.1.2.19. PROJEKTMENEDZSER
- 3.1.2.20. MŰSZAKI MENEDZSER
- 3.1.2.21. BESZERZÉSI ÜGYINTÉZŐ
- 3.1.2.22. PROJEKT ÜGYINTÉZŐ
- 3.1.2.23. IT RENDSZERSZERVEZŐ

2. számú függelék

MUNKAKÖRI FELADATOK

1. FŐIGAZGATÓ

- Az EKIF-et a főigazgató vezeti, akit munkájában közvetlenül a tanügy-igazgatási-, a gazdasági, valamint a humánerőforrás gazdálkodási főigazgató helyettesek támogatnak.
- Közvetlenül irányítja a főigazgató helyettesek, a hitéleti referens, a hitoktatási koordinátorok és a főigazgatói titkárságvezető munkáját.
- Meghatározza az EKIF szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait. Gondoskodik a belső irányítási eszközök elkészítéséről és a hatályba léptetésükről. Egyes kérdésekben írásban kiadott utasításokkal szabályozza a szervezet működését.
- A megyéspüspök jóváhagyását követően, főigazgatói utasításban kiadja az EKIF Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Meghatározza az EKIF szervezet munkarendjét, biztosítja a munkafegyelem betartását.
- A főigazgató a Megyéspüspök felé közvetlenül, vagy az Egyházmegyei Gazdasági és Humán Erőforrás Főigazgatón keresztül beszámol az EKIF munkájáról, rendszeres megbeszélések útján, vagy a Megyéspüspök kifejezett kérésére haladéktalanul informálja az EKIF és az intézményrendszer működéséről, a fontosabb döntésekről, a stratégiai célok megvalósításának állomásairól.
- Dönt a hatáskörébe utalt személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben.
- Szakmai kapcsolatot tart az irányítóhatóságokkal és a szakmai szervezetekkel.
- Irányítja és a gazdasági főigazgató-helyettes útján folyamatosan nyomon követi az EKIF gazdálkodását, amelyről időszakosan, illetve kérés alapján, adatot szolgáltat az Egyházmegyei Gazdasági és Humán Erőforrás Főigazgatójának.
- A hatályos jogszabályok alapján felel az EKIF gazdálkodásának ellenőrzéséért. Előkészíti és jóváhagyásra az Egyházmegye felé – az Egyházmegye Gazdasági és Humán Erőforrás Főigazgatójához intézett megkeresésben - felterjeszti az EKIF éves költségvetését és beszámolóját, valamint az Alapító Okiratban meghatározott mértéket meghaladó fejlesztési, beszerzési terveket.
- Érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeit. Felelős az EKIF tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtéséért.
- A főigazgató az ellenőrzési funkcióját gyakorolhatja:
  - jelentések és adatok bekérésével,
  - beszámoltatással,
  - külső szakértők – szakmai és gazdasági - bevonásával,
  - helyszíni ellenőrzéssel.
- A Megyéspüspök által az EKIF hitéleti referensi szolgálatra kijelölttel (a továbbiakban: hitéleti referens) közösen felelős a vallásoktatással és a katolikus hitben történő neveléssel kapcsolatos kérdéseket érintő szervezési és egyeztetési feladatok ellátásáért.

- A hitéleti referenssel együttműködésben felel az intézményhálózat lelkiségének kialakításáért, fenntartásáért és erősítéséért.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az Egyházmegye Hitoktatási igazgatójával annak érdekében, hogy az intézményekben folyó hitéleti nevelést az intézményi munka szervezése, a szakmai dokumentumok tartalma, az alkalmazott pedagógiai tartalmak és módszertanok mind teljesebben támogassák.
- Felel az Egyházmegyéhez, vagy az EKIF-hez közvetlenül érkező intézmény-alapítási, átadás-átvételi, megszüntetési kérelmekkel kapcsolatos döntések sokoldalú megfontoláson alapuló, jogszerű előkészítése során lefolytatandó egyeztetések létrejöttéért.
- Az egyházmegyei stratégia és az EKIF fenntartói oktatási stratégiájának megvalósítása érdekében magas szinten, legjobb tudása szerint képviseli az EKIF-et külső kapcsolataiban, különös tekintettel az EKIF fenntartói szerepéből adódó forrásmenedzsment kérdésekben. Reprezentációs tevékenységét a Megyéspüspökkel egyeztetett módon végzi.

1.1. HITÉLETI REFERENS

- Támogatja az EKIF és az általa fenntartott intézményhálózat kialakult lelkiségét, őrködik annak fenntartásában, erősítésében a megyéspüspök és a főigazgató iránymutatásai szerint. E feladatainak ellátása során, kezdeményezésére, illetve igény szerint lelki napokat, lelkigyakorlatokat, eseti elmélkedéseket tart az EKIF munkatársai, az EKIF által fenntartott köznevelési és szakképző intézmények vezetői, munkatársai, gyermek közösségei számára.
- Az EKIF által fenntartott intézmények magasabb vezetői besorolású vezetőinek (óvodavezetők, igazgatók) kiválasztása során, a főigazgató felkérése alapján, véleményével elősegíti az egyházi intézmények lelkiségének, az evangélium szellemiségének megfelelően tevékenykedni képes intézményvezetők kiválasztását.
- Közreműködik az intézmények hitoktatóinak kiválasztásában, együttműködve az arra hivatott döntéshozóval.
- Javaslatot tesz a Megyéspüspöknek az intézmények támogatására kinevezendő lelki vezetők személyére, valamint együttműködik velük az egyes intézmények lelki formációjában, követve és támogatva az egyházmegyére vonatkozó, az EKIF által megfogalmazott spirituális célkitűzések érvényre juttatását.
- Támogatja és figyelemmel kíséri az intézményekben zajló hitéleti nevelést a területileg illetékes plébános, és az intézményekben dolgozó papi személyekkel együttműködve.
- A főigazgató felé megfogalmazott javaslataival közreműködik az intézményekben alkalmazandó katolikus spiritualitást segítő pedagógiai eszközök alkalmazásában.
- Feladata az intézményvezetők spirituális támogatása, vezetése, lelkiségük formálása, mindennapi újra megtérésük segítése, ezért velük személyes kapcsolattartásra is törekszik. Lehetőség szerint – egyeztetve a főigazgatóval - évente legalább két alkalommal lelki napot tart az intézményvezetőknek, segíti a vezetői kör keresztény közösséggé válását.

- Tanácsadásadással, iránymutatással segíti az intézmények preevangelizációs és evangelizációs munkáját.
- Támogatást ad az egyes intézmények hitéletének kimunkálásához, nyomon követi az intézmények lelki életének alakulását, különösen az új intézmények esetében, hogy a hitélet megújulása megkezdődhessen, a keresztény értékrend, lelkiség, szemléletmód meggyökeresztetése által.
- Felelős a vallásoktatással és a katolikus hitben történő nevelési kérdésekkel kapcsolatos szélesebb körű szervezési és egyeztetési feladatok ellátásáért, iránymutatást ad a katolikus spiritualitást segítő pedagógiai eszközökkel harmonizáló, korszerű hittan kerettanterv tartalmi előkészítésében.
- Elősegíti az egyházmegye iskoláinak bekapcsolódását az egyházmegyei ifjúsági munkába, az országos programokba, gondozza az egyházmegyei szinten közös egyházélményt nyújtó programok megszületését.

1.2. HITOKTATÁSI KOORDINÁTOR

- A hitéleti referenssel együttműködve kapcsolatot tart az egyházmegyei katolikus intézmények katekétáival, igény szerint pedagógusaival, személyes látogatások által felméri hitéleti lehetőségeiket, igényeiket.
- A hitéleti referenssel együttműködve a katekéták, igény szerint pedagógusok számára hitéleti találkozókat, konzultációkat, képzési napokat szervez, az EKIF pedagógiai, stratégiai és evangelizációs tevékenységének közös értelmezése, támogatása érdekében.
- A hitéleti referenssel együttműködve találkozókat, képzési napokat szervez a hitoktatóknak és táborvezetőknek, az EKIF által fenntartott köznevelési intézmények szakmai, pedagógiai igényeivel összhangban.
- A hitéleti referenssel együttműködve megtervezi a szakmai képzési napok menetét és kidolgozza azok szakmai anyagait, amelyeknek a szervezésében is részt vállal a főigazgatóval egyeztetett módon.
- Dokumentálja a képzési napok visszajelzéseit és azok alapján javaslatot tesz a következő lépésekre.
- Előkészíti az iskolák által beadandó tábori pályázatok kiírását, a beérkezett pályázatokat összesíti és elbírálásra előterjeszti, majd elemzi és értékeli a tábori beszámolókat, amelyekről összefoglalót készít a főigazgató részére.
- Megbízás szerint beszámolókat készít az EKIF pedagógiai rendezvényeiről.
- A főigazgatóval egyeztetve informálja az egyházmegyei sajtót az EKIF rendezvényeiről.
- Támogatja a főigazgatót az Egyházmegye hitoktatási igazgatójával történő kapcsolattartásában, főigazgatói felkérésre vele személyesen egyeztet a hitoktatással, az intézmények hitéleti tevékenységével kapcsolatos közös cselekvési lehetőségéről.
- EKIF konzulensként részt vesz az Egyházmegye hitoktatási bizottságának munkájában.
- Felkérésre, bekapcsolódik az egyházmegyei hitoktatók képzésébe.
- Az Egyházmegye hitoktatási igazgatójával egyeztetve kiscsoportos képzéseket, műhely-foglalkozásokat, tréningeket tart, részt vesz azok szakmai előkészítésében.

- Az EKIF evangelizációs és szakmai érdekei mentén bekapcsolódik a munkakörének hatékonyabb ellátását biztosító szakmai, pedagógiai, hitéleti képzésekbe, továbbképzésekbe a főigazgató engedélyét követően.
- Pedagógiai szakmai tanácsadási igények összegyűjtése, közreműködés azok megvalósításában.

1.3. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁGVEZETŐ

- A főigazgató nevében, illetve a főigazgató felhatalmazása alapján önállóan jogosult elektronikus levelezést folytatni az EKIF belső és külső partnereivel, az egyházközségek lelkipásztoraival.
- Naprakészen vezeti a főigazgató elektronikus naptárát.
- Támogatja a főigazgató kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét.
- Szervezi és koordinálja a főigazgató külső és belső kapcsolatait.
- A főigazgató tárgyalásainak előkészítése, melynek keretében a főigazgató felkészítése a tárgykörhöz tartozó, rendelkezésre álló információk összegyűjtésével, személyes tájékoztatás nyújtásával.
- Elvégzi, illetve a titkársági és iratkezelési asszisztens bevonásával elvégezteti a főigazgató munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítását, szerkesztését, sokszorosítását.
- Szerkeszti – a főigazgató felkésére esetén elkészíti - az írásbeli kapcsolattartást szolgáló leveleket, egyéb belső szervezeti iratokat (beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.).
- Egyezteti, nyilvántartja és ellenőrzi a főigazgatói tevékenységhez kapcsolódó határidőket, melynek során jogosult a feladat elvégzésének előrehaladásáról akár szóban, akár írásban tájékoztatást kérni az EKIF bármely vezetőjétől, munkatársától.
- A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, a főigazgató utasítása szerint azokon történő személyes részvétel biztosítása.
- Kapcsolatot tart a főigazgató külső partnereivel, különösen az Egyházmegyei Iroda, társ egyházmegyék, egyházközségek vezetőivel, Tankerületi Központok, az állami szervek, önkormányzatok, a főigazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó társadalmi és civil szervezetek, szolgáltatók munkatársaival.
- Ellátja a főigazgató kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatokat.
- Kezeli a munkájához szükséges ügyviteli és kommunikációs eszközöket.
- Kezeli az EKIF ügyfélköréből érkező, közvetlenül a főigazgató tevékenységét érintő megkereséseket, és a szükséges mértékben tájékoztatást ad ügyfelek részére.
- Egyéb, a főigazgatói munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (intézményi látogatások szervezése, egyeztetése, azokon való személyes részvétel, utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.).
- A főigazgató kérése nyomán személyesen is részt vesz a tárgyalások, egyeztetések lefolytatásában, esetenként a főigazgató útmutatásai szerint önállóan jogosult egyeztetéseket, tárgyalásokat folytatni.
- Szükség szerint, a főigazgató utasításai szerint részt vesz az EKIF által szervezett szakmai, vezetői és egyéb értekezletek és egyházi, hitéleti

programok meghívóinak aláírásra történő előkészítésében, majd önmaga, vagy a titkársági és iratkezelési asszisztens által gondoskodik azoknak az érintettekhez történő elektronikus eljuttatásáról.

- Az EKIF által önállóan, vagy az Egyházmegye Irodájával közösen szervezett nagyrendezvények (Szt.Miklós ünnepe, Gyermeknap, Te Deum, Veni Sancte, stb.) előkészítésének koordinációja a munkatársak feladatainak összehangolása.
- A főigazgató kérésére összeállítja a vezetői értekezletek anyagát és elkészíti vagy elkészítteti a jegyzőkönyveket. Figyelemmel kíséri az állandó értekezleteken egyeztetett feladatok végrehajtását, a határidők betartását.
- Rendszeresen beszámol a főigazgatónak az általa igényelt tárgykörökben és időszakokban.
- Koordinálja és irányítja a gondnok, valamint a titkársági és iratkezelési asszisztens tevékenységét.

1.3.1. TITKÁRSÁGI ÉS IRATKEZELÉSI ASSZISZTENS

- Ellátja az EKIF működése során keletkezett iratok szakszerű kezelését (érkeztetés, iktatás, szignálásra átadás, ügyintézőnek átadás, postázás, kiadmányozott irat irattárba helyezés).
- Az EKIF postai küldeményeit érkezteti, illetve a kimenő postai feladványokat postakönyv szerint személyesen naponta átadja a Magyar Posta váci fiókjában.
- Kezeli az EKIF felé érkező telefonos megkereséseket.
- Gondoskodik a dolgozói teakonyhájában használt konyhai eszközök tisztántartásáról, tárolásáról.
- Ellátja az EKIF intézményei vonatkozásában az iskolatej ellátása, az iskolagyümölcs ellátás biztosítása során felmerülő adminisztrációs és adatszolgáltatási, koordinációs feladatokat.
- Egyéb, a vezetői munkához szükséges titkársági feladatok elvégzése a főigazgatói titkárságvezető irányítása mellett.

1.3.2. GONDNOK

- Üzemelteti az EKIF tulajdonában lévő gépjárműparkot és intézi az ehhez kapcsolódó műszaki és hatósági ügyeket.
- Az EKIF által fenntartott intézmények gépjárműveivel kapcsolatosan nyilvántartást vezet, továbbá felügyeli azok műszaki, hatósági ügyintézését.
- Az EKIF székhely tekintetében szükség szerint kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, a megkötött szerződéseket nyomon követi, gondozza, szükség szerint adatot szolgáltat.
- Részt vesz az EKIF és intézményei tárgyi eszköz leltárának kezelésében, a selejtezéssel kapcsolatos folyamatokban.
- Az EKIF és intézmények tűz- és munkavédelmi, érintés- és villámvédelmi feladatainak koordinálása, nyomon követése a hatályos jogszabályok alapján.
- Részt vesz az EKIF kisértékű beszerzéseinek lebonyolításában.
- Intézi az intézmények részére történő eszközkiszállítást.

- Részt vesz az EKIF és intézményei által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a főigazgatói titkárságvezető iránymutatásai alapján.

1.4. TANÜGYIGAZGATÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

- Felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért, az irányítása alá tartozók tekintetében az ügyintézés és iratkezelés szabályainak betartásáért.
- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az EKIF tanügyigazgatási tevékenységét.
- Az EKIF munkavállalói és az általa fenntartott intézmények vezetői vonatkozásában javaslattal élhet az egyházi, állami és egyéb szakmai elismerések, kitüntetések adományozására.
- Felméri az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai továbbképzési, valamint a munkaköri kompetenciák fejlesztési igényeit és javaslatot tesz a munkatársak képzésére, továbbképzésére, kompetenciafejlesztésére.
- A tanügyigazgató felterjesztése alapján ellenőrzi és jóváhagyja a köznevelési intézmények szakmai dokumentumait, különös tekintettel az iskolák tantárgyfelosztására.
- A tanügyigazgatás és a nevelés-stratégiai szakterületen dolgozó kollégákkal közösen elkészíti az EKIF által fenntartott köznevelési és szakképző intézmények stratégiai irányait meghatározó operatív terveket, melyeket a főigazgató felé nyújt be jóváhagyásra.
- Irányítja és ellenőrzi a stratégiai terv megvalósítását szolgáló tanügyigazgatási operatív tervek végrehajtását.
- Gondoskodik az iskolai lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerbe történő adatgyűjtés fenntartói feladatainak elvégzéséről.
- Gondoskodik az országos pedagógiai mérések fenntartói feladatainak ellátásáról.
- Gondoskodik az intézmények országos kompetencia mérési (OKM) eredményeinek értékeléséről, az OKM eredmények alapján koordinálja a fenntartói intézkedési terv elkészítését.
- Gondoskodik az intézményvezetői, intézményi országos pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzésekkel kapcsolatos fenntartói feladatok koordinálásáról.
- Gondoskodik az intézmények éves pedagógiai-szakmai értékelésének elkészítéséről.
- Gondoskodik a Boldogabb Családokért Családi Életre Nevelés Program (CSÉN) kapcsolattartói, adminisztrációs feladatok ellátásáról, szakmai támogatást nyújt a fenntartói koordinációban.
- Gondoskodik a fenntartói Terápiás Támogató Csoport munkájának koordinációjáról, adminisztrációs feladatainak ellátásáról, szakmai támogatásáról.
- Gondoskodik az intézmények hitéletével kapcsolatos fenntartói feladatok koordinációjáról.
- Koordinálja az intézmények táborázásával kapcsolatos fenntartói feladatokat.
- Részt vesz a vezetői információs rendszer kialakításában, fejlesztésében és megvalósításában.

1.4.1. TANÜGYIGAZGATÓ

- Felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért, az irányítása alá tartozók tekintetében az ügyintézés és iratkezelés szabályainak betartásáért.
- Felelős a köznevelési és szakképző intézményekben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések, a tanuló- és gyermekbalesetek a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerinti illetékes Kormányhivatalnak és az oktatásért felelős minisztériumnak történő bejelentésének ellenőrzéséért.
- Felelős az Intézmény(ek) alapítása, átszervezése és megszüntetése során az alapítással, engedélyeztetéssel és megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumok (alapító okirat, nyilvántartásba vételi, működési engedély, megszüntető okirat) szakszerű és jogszerű előkészítésért, az ágazati jogszabályokban meghatározott szükséges eljárások lefolytatásáért.
- Felelős a kormányhivatali törvényességi és egyéb hatósági ellenőrzések koordinálásáért, előkészíti, irányítja és levezeti a fenntartói ellenőrzéseket, részt vesz a helyszíni ellenőrzésen.
- Felelős a szakképzési megállapodások elkészítésének, módosításának előkészítéséért, szükség szerint javaslatot tesz aktualizálására, koordinálja a szakképzési keretszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Előkészíti az intézmények éves munkatervének és beszámolóinak/intézményértékeléseinek szempontjait, felelős a fenntartói véleményezés, jóváhagyás elkészítését.
- Koordinálja az érettségi szervezésével kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását.
- Felelős az intézmények által készített tantárgyfelosztások ellenőrzéséért, fenntartói jóváhagyásra történő előkészítéséért.
- Felelős az intézmények Honvédelmi Intézkedési Terveinek ellenőrzéséért, fenntartói jóváhagyásra történő előkészítéséért.
- Gondoskodik a tanulói jogviszonnyal összefüggő folyamatok ellenőrzéséről (felvételi eljárás, a tanulók osztályozásával, értékelésével, továbbhaladásával összefüggő ügyek stb.), koordinálja az ezzel kapcsolatos fenntartói adminisztratív és döntéselőkészítő tevékenységeket.
- Felelős a tanügyigazgatási témájú jogszabályok változásainak figyelemmel kíséréséért, szükség szerint előkészíti az intézményvezetők részére küldendő tájékoztatókat.
- Döntésre előkészíti az intézmények elsőfokú határozataira benyújtott fellebbezések fenntartói, másodfokú döntéseit.
- Részt vesz az intézményvezetők részére szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, főigazgatói utasításra szakmai előadást tart.
- Szakmai kapcsolatot tart a Katolikus Pedagógiai Intézet szakmai munkatársaival.
- Felelős az intézmények éves munkaterveinek, a pedagógiai programok, szervezeti és működési szabályzatok, házirendek, kötelező tanügyi szabályzatok ellenőrzéséért, fenntartói jóváhagyásra történő előkészítéséért.
- Gondoskodik az iskolákat érintő fegyelmi, panaszkezeléssel kapcsolatos, fenntartóhoz érkező levelek szakszerű megválaszolásáról.
- Közreműködik az EKIF belső irányítási eszközeinek előkészítésében.

1.4.1.1. TANÜGYIGAZGATÁSI SZAKREFERENS

- Előkészíti az Intézmény(ek) alapítása, átszervezése és megszüntetése során az alapítással, engedélyeztetéssel és megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumokat (alapító okirat, nyilvántartásba vételi, működési engedély, megszüntető okirat).
- Előkészíti a kormányhivatali törvényességi és egyéb hatósági és fenntartói ellenőrzések dokumentációját, vezetője megbízása alapján részt vesz a helyszíni ellenőrzésben.
- Előkészíti az intézmények éves munkatervével, beszámolójával/intézményértékelésével kapcsolatos, a fenntartói véleményezéssel, jóváhagyással kapcsolatos feladatokat, dokumentumokat.
- Előkészíti a pedagógiai programok, szervezeti és működési szabályzatok, házirendek, egyéb tanügyi szabályzatok, dokumentumok ellenőrzésével, fenntartói jóváhagyásával, véleményezésével kapcsolatos fenntartói dokumentumokat.
- Közreműködik a köznevelés információs rendszerének (KIR), a szakképzés információs rendszerének (SZIR) és az eKRÉTA iskolaadminisztrációs rendszerének fenntartói ellenőrzésében, működtetésében, adatkezelésében.
- Előkészíti a szakképzési megállapodást, módosítását, szükség szerint javaslatot tesz azok aktualizálására, ellátja a szakképzési keretszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Ellenőrzi az intézmények Honvédelmi Intézkedési Terveit, előkészíti fenntartói jóváhagyásra.
- Ellenőrzi a tanulói jogviszonnyal összefüggő folyamatokat (felvételi eljárás, a tanulók osztályozásával, értékelésével, továbbhaladásával összefüggő ügyeket stb.), ellátja az ezzel kapcsolatos fenntartói adminisztratív és döntéselőkészítő tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri a tanügyigazgatási témájú jogszabályok változásait, szükség szerint előkészíti az intézményvezetők részére küldendő tájékoztatókat.
- Döntésre előkészíti az intézmények elsőfokú határozataira benyújtott fellebbezések fenntartói, másodfokú döntéseit.
- Vezetői felkérésre részt vesz szakmai fórumokon, konferenciákon, főigazgatói utasításra szakmai előadást tart.
- Előkészíti az intézményekkel kapcsolatos, fenntartóhoz érkező panaszos levelek szakszerű megválaszolását.
- Ellátja az iskolák tantárgyfelosztásaival kapcsolatos tevékenységet, szükség szerint segítséget nyújt azok elkészítésében, ellenőrzi azok megfelelőségét, előkészíti a tantárgyfelosztások fenntartói jóváhagyását.
- Ellátja a köznevelési intézmények tankönyvellátásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatást, előkészíti a fenntartói jóváhagyást, felügyeli a tankönyvtámogatások pénzbeli ellátását.
- Ellenőrzi a köznevelési intézmények túlóra nyilvántartását, előkészíti az intézményvezetők túlóra engedélyezését, vezeti a vezetők túlóra nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, feladatai vonatkozásában támogatja az intézményi feladatvégzést.

1.4.1.2. TANÜGYIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ

- Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.
- Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtáshoz szükséges.
- Közreműködik az Intézmény(ek) alapítása, átszervezése és megszüntetése során az alapítással, engedélyeztetéssel és megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumokat (alapító okirat, nyilvántartásba vételi, működési engedély, megszüntető okirat).
- Közreműködik a kormányhivatali törvényességi és egyéb hatósági és fenntartói ellenőrzések dokumentációját, vezetője megbízása alapján részt vesz a helyszíni ellenőrzésben.
- Közreműködik az intézmények éves munkatervével, beszámolójával/intézményértékelésével kapcsolatos, a fenntartói véleményezéssel, jóváhagyással kapcsolatos feladatokat, dokumentumokat.
- Közreműködik a pedagógiai programok, szervezeti és működési szabályzatok, házirendek, egyéb tanügyi szabályzatok, dokumentumok ellenőrzésével, fenntartói jóváhagyásával, véleményezésével kapcsolatos fenntartói dokumentumokat.
- Közreműködik a köznevelés információs rendszerének (KIR), a szakképzés információs rendszerének (SZIR) és az eKRÉTA iskolaadminisztrációs rendszerének fenntartói ellenőrzésében, működtetésében, adatkezelésében.
- Közreműködik a szakképzési megállapodást, módosítását, szükség szerint javaslatot tesz azok aktualizálására, ellátja a szakképzési keretszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Közreműködik az intézmények Honvédelmi Intézkedési Terveit, előkészíti fenntartói jóváhagyásra.
- Közreműködik a tanulói jogviszonnyal összefüggő folyamatokat (felvételi eljárás, a tanulók osztályozásával, értékelésével, továbbhaladásával összefüggő ügyeket stb.), ellátja az ezzel kapcsolatos fenntartói adminisztratív és döntéselőkészítő tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri a tanügyigazgatási témájú jogszabályok változásait, szükség szerint előkészíti az intézményvezetők részére küldendő tájékoztatókat.
- Közreműködik az intézmények elsőfokú határozataira benyújtott fellebbezések fenntartói, másodfokú döntéseinek előkészítésében.
- Vezetői felkérésre részt vesz szakmai fórumokon, konferenciákon, főigazgatói utasításra szakmai előadást tart.
- Közreműködik az intézményekkel kapcsolatos, fenntartóhoz érkező panaszos levelek szakszerű megválaszolásában.
- Közreműködik az iskolák tantárgyfelosztásaival kapcsolatos tevékenységekben, szükség szerint segítséget nyújt azok elkészítésében, ellenőrzi azok megfelelőségét, közreműködik a tantárgyfelosztások fenntartói jóváhagyásának előkészítésében.

- Közreműködik a köznevelési intézmények tankönyvellátásával kapcsolatos koordinációs feladatokban, közreműködik az intézményi adatszolgáltatás ellenőrzésében, a fenntartói jóváhagyás előkészítésében, közreműködik a tankönyvtámogatások pénzbeli ellátásában.
- Közreműködik a köznevelési intézmények túlóra nyilvántartásának ellenőrzésében, közreműködik az intézményvezetők túlóra engedélyezésében, a vezetők túlóra nyilvántartásában.
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, feladatai vonatkozásában támogatja az intézményi feladatvégzést.

1.4.1.3. PEDAGÓGIAI SZAKREFERENS

- Ellenőrzi a köznevelési és szakképző intézményekben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a tanuló- és gyermekbalesetek nevelési-oktatási intézmény székhelye szerinti illetékes Kormányhivatalnak és az oktatásért felelős minisztériumnak történő bejelentéseket, nyilvántartást vezet a tanuló- és gyermekbalesetekről.
- Előkészíti az intézményvezetői, intézményi önértékelésekkel és országos pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzésekkel kapcsolatos fenntartói feladatokat. Nyilvántartást vezet az intézményi önértékelések, tanfelügyeletek megvalósulásáról, nyilván tartja az intézményvezetői fejlesztési terveket, intézményi intézkedési terveket.
- Ellátja a CSÉN kapcsolattartói, adminisztrációs feladatokat, szakmai támogatást nyújt a fenntartói koordináció ellátásához.
- Gondoskodik a fenntartói Terápiás Támogató Csoport munkájának koordinációjáról, adminisztrációs feladatainak ellátásáról, szakmai támogatásáról.
- Felügyeli, szakmai javaslataival támogatja a fenntartót az EKIF által fenntartott köznevelési és szakképző intézményekben folyó pedagógiai munka fejlesztésében, javaslatot tesz a fenntartónak arra, hogy az intézmények milyen módon lehetnének képesek alkalmazni a helyi adottságaikat leghatékonyabban támogató pedagógiai eljárások, módszertanok bevezetését.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri a köznevelési intézmények pedagógiai programjaiban és a szakképző intézmények szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét. Előkészíti a pedagógiai programok fenntartói jóváhagyását.
- Ellenőrzi és fenntartói jóváhagyásra előkészíti az intézmények továbbképzési programját és fenntartói véleményezésre ellenőrzi és előkészíti az intézmények éves beiskolázási tervét.
- Ellenőrzi az intézmények beszámolóit, elkészíti a fenntartói értékelést és fenntartói jóváhagyás dokumentumait.
- Előkészíti az intézményi munkatervekre vonatkozó fenntartói dokumentumokat, elkészíti a munkatervek fenntartói véleményezésének dokumentumait.

1.4.2. TANÜGYIGAZGATÁSI ASSZISZTENS

- Támogatja a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes, a tanügyigazgató és a tanügyigazgatás kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét.
- Nyilván tartja a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes és a tanügyigazgatás terület beérkező leveleit, a levelekre adott válaszokat, azok időpontjait. A megválaszolási határidő előtt értesíti a felelősöket.
- Elvégzi - a titkársági és iratkezelési asszisztens bevonásával - a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes és a tanügyigazgatási szakterületen dolgozók munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítását, szerkesztését, sokszorosítását.
- Szerkeszti – a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes felkésére esetén elkészíti - az írásbeli kapcsolattartást szolgáló leveleket, egyéb belső szervezeti iratokat (beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.).
- Egyezteti, nyilvántartja és ellenőrzi a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes és a tanügyigazgatási szakterületen dolgozók tevékenységhez kapcsolódó határidőket, melynek során jogosult a feladat elvégzésének előrehaladásáról akár szóban, akár írásban tájékoztatást kérni a tanügy munkatársaitól.
- Támogatást nyújt a KIR, SZIR, e-KRÉTA rendszerek működtetéséhez, kezeli a fenntartói felületeket, a tanügyigazgatási főigazgató-helyettessel egyeztetve, valamint a fenntartói döntéseknek megfelelően elvégzi a fenntartói adatszolgáltatásokat.
- Koordinálja a tankönyvrendelést, elvégzi az adatszolgáltatói felületen a fenntartói feladatokat.
- Ellátja a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes által vezetett területek irattározásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, feladatai vonatkozásában támogatja az intézményi feladatvégzést.
- Kezeli a munkájához szükséges ügyviteli és kommunikációs eszközöket.
- Szükség szerinti helyettesítéssel ellátja az EKIF postázási feladatait.

1.5. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

- Felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért, Az irányítása alá tartozók tekintetében az ügyintézés és iratkezelés szabályainak betartásáért.
- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az EKIF humánpolitikai tevékenységét, személyzeti munkáját.
- Felméri az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai továbbképzési, valamint a munkaköri kompetenciák fejlesztési igényeit és javaslatot tesz a munkatársak képzésére, továbbképzésére, kompetenciafejlesztésére.
- Az EKIF munkavállalói és az általa fenntartott intézmények vezetői vonatkozásában javaslattal élhet az egyházi, állami és egyéb szakmai elismerések, kitüntetések adományozására.
- Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az EKIF Alapító Okiratában meghatározott szakmai feladatokhoz, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények feladat-ellátáshoz illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztés (humán stratégia) kidolgozása. A humán stratégia kidolgozása során egyeztetést folytat az Egyházmegye humán erőforrás gazdálkodásért felelős vezetőivel.
- Koordinálja a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához.
- A főigazgató személyügyi döntéseinek támogatása, javaslattétel az egyes munkakörökben alkalmazandó személyek foglalkoztatási formájára munka- és megbízási szerződések tartalmára az adott munkaköröket, feladatokat illetően.
- Az intézmények vezetőinek kiválasztása során szakmai véleményével támogatja a főigazgató döntését.
- Felméri az EKIF munkavállalóinak, valamint az intézményvezetők szakmai továbbképzési, valamint a munkaköri kompetenciák fejlesztési igényeit, összegzi és javaslatot készít a képzésekre. Gondoskodik a jóváhagyott képzések, továbbképzések, kompetenciafejlesztések megszervezéséről.
- Gondoskodik az EKIF munkavállalói és az általa fenntartott intézmények vezetői és alkalmazottai vonatkozásában az egyházi, állami és egyéb szakmai elismerések, kitüntetések adományozására történő javaslatok összegyűjtéséről és döntésre előterjesztésről, illetve az adományozó részére a felterjesztést előkészíti.
- Javaslattal él a szervezet (EKIF és intézményei) érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáinak kialakítására.
- Kapcsolatot tart az EKIF által megbízott jogásszal az EKIF-et és az intézményeket érintő munkajogi kérdésekben.
- Gondoskodik a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak az EKIF-re történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Felelős az EKIF munkatársai jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratok kiadmányozásra történő előkészítéséért.

- Felelős az EKIF által fenntartott intézmények vezetőinek vezetői megbízásához kapcsolódó okiratainak és módosításainak kiadmányozásra történő előkészítéséért.
- Ellenőrzi az EKIF és az általa fenntartott intézmények álláshelyeinek nyilvántartását.
- Gondoskodik az EKIF munkavállalói és az intézményvezetők személyi anyagainak őrzéséről, a személyes adatok védelméről.
- Közreműködik az EKIF éves költségvetési tervének összeállításában a személyi juttatások és humánerőforrás gazdálkodást érintő költségek tekintetében.
- Tevékenysége során feltérképezi, majd nyomon követi az EKIF fenntartásában működő intézmények humánerőforrás gazdálkodását, személyügyi kiadásait. Helyszíni ellenőrzés keretében áttekinti az alkalmazottak személyi anyagait, különös figyelemmel a munkaköri leírások, besorolások és a bérmegállapítás jogszerűségére.
- Segíti az EKIF vezetőinek munkáját az általános működési kérdésekben.
- Részt vesz a vezetői információs rendszer kialakításában, fejlesztésében és megvalósításában.
- Kapcsolatot tart az EKIF kijelölt adatvédelmi tisztviselőjével, valamint az intézmények adatvédelmi felelőseivel és szükség szerint segíti munkájukat.

1.5.1. HR SZAKREFERENS

- Kiadmányozásra előkészíti az EKIF munkatársai jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről. Kezeli a személyügyi programot.
- Kiadmányozásra előkészíti az EKIF által fenntartott intézmények vezetőinek vezetői megbízásával kapcsolatos munkaügyi dokumentumokat, minisztériumi előterjesztést.
- Javaslatot tesz az EKIF HR szakterületet érintő folyamatainak kialakítására, módosítására, elvégzi a szükséges egyeztetéseket, folyamatábrákat készít.
- Részt vesz az EKIF munkavállalói toborzásában és a kiválasztásban.
- Koordinálja a beléptetési folyamatot, segítséget nyújt a beillesztésben.
- Nyilvántartja az intézményvezetők évi rendes szabadságnapjait, szükség szerint egyeztet velük.
- Nyilvántartja és kezeli a célfeladat megállapodásokat és az azokhoz kapcsolódó teljesítés igazolásokat.
- Részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában, kapcsolatot tart a tűz- és munkavédelmi megbízottal, megszervezi a tűz- és munkavédelmi oktatásokat, ellátja annak adminisztrációját.
- Nyilvántartja a munkavállalók foglalkozásegészségügyi alkalmasságát, megszervezi az első és időszakos foglalkozás egészségügyi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a foglalkozás egészségügyi szolgáltatást végző orvossal.
- HR kontrolling kimutatásokat, statisztikákat készít.
- Ellátja az EKIF és az intézmények munkavállalói tekintetében kifizetendő jubileumi jutalmak előzetes ellenőrzését és javaslatot tesz annak kifizetésére.
- Részt vesz az EKIF fenntartásában működő intézmények alkalmazottai személyi anyagának, munkaügyi dokumentációinak, valamint a besorolások és bérmegállapítások helyszíni ellenőrzés keretében történő ellenőrzésében.

- Részt vesz az EKIF humán stratégiájának, operatív programjainak megvalósításában.
- Összegyűjti és nyilvántartja az EKIF munkavállalói és az általa fenntartott intézmények vezetői és alkalmazottai vonatkozásában az egyházi, állami és egyéb szakmai elismerések, kitüntetések adományozására történő javaslatokat.
- Ellátja az EKIF és intézmények alkalmazottai elismerésével és jutalmazásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Megszervezi a jóváhagyott szakmai és kompetenciafejlesztő képzéseket, ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az EKIF által szervezett rendezvények, ünnepségek lebonyolításában.
- A képzésekkel, szakmai programokkal kapcsolatos anyag- és eszközigények összeállítása, a közvetlen felettese jóváhagyásával a beszerzés elindítása.
- Közreműködik a jogszerű Magyar Államkincstári normatíva igénylések elszámolásában és a normatíva elszámolásának ellenőrzésében.
- Részt vesz az EKIF által fenntartott intézmények működéséhez szükséges források lehívásában, a támogatások MÁK felé történő elszámolásának előkészítésében, valamint a MÁK támogatások továbbításának koordinálásában. Kapcsolatot tart a MÁK ügyintézővel.
- Külön megbízás alapján ellátja az európai uniós vagy hazai forrásból megvalósított projektek munkaügyi jellegű dokumentumainak nyilvántartását, valamint közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben.

1.5.2. HR ÜGYINTÉZŐ

- Kiadmányozásra előkészíti az EKIF munkatársai és az általa fenntartott intézmények vezetőinek vezetői megbízásával kapcsolatos jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről.
- Kezeli a személyügyi programot.
- Nyilvántartja és kezeli a célfeladat megállapodásokat és az azokhoz kapcsolódó teljesítés igazolásokat.
- Ellátja az EKIF és az intézmények munkavállalói tekintetében kifizetendő jubileumi jutalmak előzetes ellenőrzését és javaslatot tesz annak kifizetésére.
- Részt vesz az EKIF fenntartásában működő intézmények alkalmazottai személyi anyagának, munkaügyi dokumentációinak, valamint a besorolások és bérmegállapítások helyszíni ellenőrzés keretében történő ellenőrzésében.
- Részt vesz az EKIF humán stratégiájának, operatív programjainak megvalósításában.
- Részt vesz a jóváhagyott szakmai és kompetenciafejlesztő képzések szervezésében, ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az EKIF által szervezett rendezvények, események lebonyolításában.
- Ellátja az EKIF intézményei alkalmazottai továbbképzési támogatás igénylésével kapcsolatos HR ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat, javaslatot tesz a támogatás kifizetésére.

- Ellátja az intézmények munkavállalói tekintetében kifizetendő jubileumi jutalmak előzetes ellenőrzését és javaslatot tesz annak kifizetésére.
- Ellátja a Migazzi felsőoktatási ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatait, kapcsolatot tart a pályázaton nyert hallgatókkal, nyomon követi az ösztöndíjak kifizetését és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Szükség szerinti helyettesítéssel ellátja az EKIF titkársági ügyintézői feladatit.
- Külön megbízás alapján ellátja az európai uniós vagy hazai forrásból megvalósított projektek munkaügyi jellegű dokumentumainak nyilvántartását, valamint közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben.

1.5.3. HR ASSZISZTENS

- Nyilvántartja az EKIF munkavállalói és az intézményvezetők személyes adatait az erre szolgáló elektronikus munkaügyi programban, őrzi papír alapú a személyi anyagokat.
- Ellátja az EKIF teljes személyi állományára vonatkozóan a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Kiadmányozásra előkészíti az EKIF-fel magánszemélyes megbízási szerződéseket, módosításokat és megszüntetéseket, gondoskodik az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről, és a teljesítés igazolások előkészítéséről, nyomkövetéséről.
- Ellátja az EKIF intézményei alkalmazottai továbbképzési támogatás igénylésével kapcsolatos HR ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat, javaslatot tesz a támogatás kifizetésére.
- Ellátja az intézmények munkavállalói tekintetében kifizetendő jubileumi jutalmak előzetes ellenőrzését és javaslatot tesz annak kifizetésére.
- Ellátja a Migazzi felsőoktatási ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatait, kapcsolatot tart a pályázaton nyert hallgatókkal, nyomon követi az ösztöndíjak kifizetését és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Szükség szerinti helyettesítéssel ellátja az EKIF titkársági ügyintézői feladatit.
- Külön megbízás alapján ellátja az európai uniós vagy hazai forrásból megvalósított projektek munkaügyi jellegű dokumentumainak nyilvántartását, valamint közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben.

1.6. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

- Felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért, az irányítása alá tartozók tekintetében az ügyintézés és iratkezelés szabályainak betartásáért.
- Elkészíti az EKIF Fejlesztési Tervét, melyet a főigazgató és az Alapító évente jóváhagy.
- Elkészíti és az érintett intézményekkel egyezteti az Egyházmegye által jóváhagyott Fejlesztési Terv részeként megvalósuló fejlesztések szakmai (tervezési) programjait.
- A jóváhagyott Fejlesztési Tervben nevesített építési projektekre vonatkozóan a főigazgató eseti megbízás keretében felhatalmazást adhat a gazdasági főigazgató-helyettes részére a projekthez kapcsolódó összes döntés meghozatalára és a kötelezettségvállalások projektvezetővel közös aláírására. A megbízás végrehajtását a gazdasági főigazgató-helyettes a vonatkozó folyamatleírások és belső szabályzatok alapján önállóan irányítja.
- Gazdasági és pénzügyi területen adatot szolgáltat és beszámol az Alapítónak/Egyházmegye Gazdasági főigazgatónak az Alapító/Egyházmegyei Gazdasági főigazgató által meghatározott tartalommal és gyakorisággal.
- A gazdasági szakterület éves működését évente áttekinti és a vezetői munkája során folyamatba épített ad-hoc ellenőrzést végez.
- A fejlesztési, üzemeltetési feladatok finanszírozása érdekében felkutatja az európai uniós, valamint hazai pályázati lehetőségeket és javaslatot készít a pályázati források bevonására.
- Felelős a tevékenységéhez kapcsolódó szerződések, valamint a megnyert pályázatok megvalósítására irányuló támogatási szerződések tervezetének szabályszerű előkészítéséért, mely során köteles az EKIF jogi ügyeit gondozó ügyvéd jogi ellenjegyzését kikérni, és a szerződés tervezeteket jóváhagyásra a közvetlen vezetője útján a kiadmányozásra jogosult részére előterjeszteni.
- Felelős a főigazgató által jóváhagyott beszerzési/közbeszerzési eljárások jogszerű és szabályszerű lebonyolíttatásáért.
- Felelős az EKIF és intézményei fejlesztési, beruházási céljainak kidolgozásáért, gazdasági, pénzügyi tervezéséért.
- Ellenőrzi beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolítását, a szerződéskötések és a kivitelezés folyamatát.
- Felelős az EKIF és intézményei által megvalósítandó európai uniós és hazai forrásból megvalósítandó infrastrukturális fejlesztési projektek tervezéséért és lebonyolításáért, valamint a szakmai fejlesztési projektek projektmenedzsment feladatai ellátásának megszervezéséért.
- Javaslatot tesz a főigazgató részére a vezetői információs rendszer kialakítására, fejlesztésére és megvalósítására a főigazgató-helyettesekkel egyetértésben.
- Javaslatot tesz az intézményvezetői oktatások tematikájának összeállítására.
- Az összevont intézményi és gazdasági vezetői megbeszélések során aktívan képviseli az EKIF fenntartói álláspontját, szükség szerint javaslatot tesz az intézményi gazdasági vezetői kör továbbképzésére.
- Az EKIF és intézményeinek gazdasági folyamatainak és IT infrastruktúrájának fejlesztését az EKIF mindenkori stratégiájának és a külső szabályozói környezet kihívásainak megfelelően alakítja, frissíti.

1.6.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐMUNKATÁRS

- Megtervezi, és ellátja az EKIF pénzügyi és számviteli tevékenységét.
- Közreműködik az EKIF és intézményei éves költségvetésének előkészítésében és az Alapító által jóváhagyott éves költségvetés jogszerű és szakszerű végrehajtásában, felel az EKIF pénzügyi egyensúlyának fenntartásáért.
- Elkészíti a mérleget és pénzügyi beszámoló jelentéseket.
- Felelős a jogszabályok, a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatokban és az EKIF egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, fenntartói ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.
- Közreműködik az EKIF által fenntartott intézmények biztonságos, stabil működésének biztosításában, a jóváhagyott költségvetési keretek között, a kellő források hozzárendelésében.
- Felelős az EKIF pénzügyi és számviteli rendszerének működéséért a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- Felügyeli az EKIF és intézményei vagyon használatával összefüggő feladatok végrehajtását, a likviditást. Elkészti a likviditási tervet és felügyeli annak végrehajtását.
- Felügyeli a kifizetések és a banki ügyletek lebonyolítását.
- Működteti az EKIF vezetői információs rendszerét (havi rendszerességű riportrendszer a költségvetési terv-tény adatok alakulásáról, különös tekintettel a kötelezettség vállalások, szabad pénzállomány és a pályázati elszámolások alakulásáról).
- Ellenőrzi és kiértékeli az intézmények által beküldött éves beszámolókat a könyvvizsgálók támogatásával.
- Felelős a jogszabályokban a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatokban meghatározott szakterületi feladatok ellátásáért.
- Felelős a havonta érkező állami támogatás intézmények részére történő jogszerű és az állami normatíva szabályai szerint történő továbbításáért.
- Felelős az EKIF leltárának naprakészségéért és a leltározással kapcsolatos feladatok megszervezéséért, irányítja a leltározás végrehajtását.
- Megszervezi és felkészül az EKIF időszakos könyvvizsgálatára és közreműködik annak lebonyolításában.
- Szükség szerint elkészíti a havi és negyedéves adóbevallásokat, benyújtja az adóhatóság részére, elkészíti pénzügyi rendezést.
- Szükség szerint elvégzi a havi bérszámfejtést, járulékbevallást és pénzügyi rendezését, elvégzi a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat, valamint szükség szerint szakmai támogatást nyújt az ezeket végző munkatárs, szükség szerint fenntartott tagintézmény részére.

1.6.2. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI SZAKREFERENS

- Felelős az EKIF és intézményei vagyon használatával összefüggő feladatainak teljesítéséért.
- Felelős a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Figyelemmel kíséri az EKIF és az intézmények likviditását és a likviditási terv végrehajtását.
- Gondoskodik az EKIF működéséhez biztosítandó eszközök beszerzéséről, leltárba vételéről és a személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartásáról.
- Részt vesz a leltározással kapcsolatos feladatok megszervezésében és a , leltározás végrehajtásában.
- Részt vesz az intézmények könyvvizsgálatán, az ott felmerült észrevételek, problémák kezelésében, ellenőrzi a könyvvizsgálói jelentésben tett javaslatok betartatását.
- Ellenőrzi az intézmények által beküldött éves költségvetést, szükség szerint a jóváhagyásra előterjesztés előtt egyeztet az intézményekkel az esetleges módosításokról.
- Részt vesz az EKIF éves pénzügyi beszámolójának elkészítésében.
- Közreműködik az EKIF éves költségvetésének megtervezésében, elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, bankokkal, szükség szerint részt vesz a banki ügyletek lebonyolításában.
- Elkészíti a havi és negyedéves adóbevallásokat, benyújtja az adóhatóság részére, elkészíti pénzügyi rendezést.
- Elvégzi a havi bérszámfejtést, járulékbevallást és pénzügyi rendezését, elvégzi a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat, valamint szükség szerint szakmai támogatást nyújt az ezeket végző munkatárs, szükség szerint fenntartott tagintézmény részére.
- Gondoskodik az EKIF statisztikai adatszolgáltatásának elkészítéséről (KSH, NAV, MKPK, ÁSZ stb.).
- Figyelemmel kíséri az EKIF munkavállalók munkaidő nyilvántartását annak folyamatos vezetését, majd legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 2. munkanapjáig vezetői aláírásra beterjeszti.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a NAV és a TB ügyintézőkkel.
- Közreműködik az Állami Számvevőszék, a MÁK és az adóhatóság, valamint a könyvvizsgálók által folytatott ellenőrzésekben, az ellenőrzésre való felkészülésben, az ellenőrzésre bekért adatok, iratok rendezésében, rendelkezésre bocsájtásában.
- Felelős a Magyar Államkincstári (továbbiakban: MÁK) igénylések jogszerűségéért és a normatíva elszámolásáért.
- Részt vesz az intézmények MÁK helyszíni ellenőrzésén.
- Közreműködik az EKIF belső irányítási eszközeinek előkészítésében.

1.6.3. KONTROLLER

- Évente elkészíti az EKIF és Intézményei költségvetési tervezési utasítását, a tervezési folyamat során intézményenként elemzi és kimutatja a jelentős gazdasági hatással járó eseményeket.
- Adatszolgáltatásokat-, kimutatásokat-, statisztikákat készít és azokat a gazdasági főigazgató-helyettes rendelkezésére bocsátja.
- Negyedévente az EKIF és Intézményei gazdálkodási tevékenységéről bázis-terv-tény összehasonlító elemzést, az elemzés eredményeiről beszámolót készít.
- Szükség szerint a makrogazdasági szintű kitekintő elemzéseket készít a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek igényinek megfelelően demográfiai, tanügyi, gazdasági témákban.
- A szervezetben rendelkezésre álló adatok rendszerbe foglalása adatmodellek összeállítása, javalattétel a szükséges szoftverfejlesztésekre, alkalmazott célszoftverek kulcsfelhasználói teendőinek ellátása.
- EKIF költségvetési tervező eszköz (adatbázis, adatkapcsolatok, képletek, riportok) létrehozása, dokumentálása, az időszaki riportok, adatok archiválása.
- A mindenkori törvényi szabályozásnak és az EKIF hatékony gazdálkodási céljainak megfelelően részt vesz az ügyviteli rend kialakításában, módosításában, a belső gazdálkodási szabályzatok kidolgozásában és változásmenedzsment folyamataiban.

1.6.4. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

- Részvétel a beszámolók, adatszolgáltatások, bevallások elkészítésében, továbbá az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában. (NAV bevallások (ÁFA), pénzügy-statisztikai adatszolgáltatások).
- Feladatai közé tartozik az EKIF fenntartásában lévő intézményekkel kapcsolatos adatgyűjtés, illetve adatszolgáltatás előkészítése a szakmai szervezetek, hatóságok részére.
- A pénzügyi és számviteli igazgató munkáját támogatja az Állami Számvevőszék ellenőrzéseire, a könyvvizsgálatra történő felkészülés során, valamint az EKIF éves költségvetésének összeállításában.
- Kontírozza a bejövő számlákat, továbbá felel azoknak a könyvelőprogramba történő feladásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az EKIF könyvelésével megbízott szolgáltatóval, szükség szerint személyes egyeztetést folytat a könyveléssel kapcsolatos ügyekben.
- Folyamatosan egyeztet a projekt ügyintézővel a pályázatok, beruházások könyveléséről.
- Pénztár napra kész vezetése, havi pénztárjelentés elkészítése, negyedéves gyakorisággal pénztár ellenőrzés elvégzése, dokumentálása.
- A pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatos dokumentumok feldolgozása, ellenőrzése. Utalások rögzítése.
- Elvégzi a havi bérszámfejtést, járulékbevallást és pénzügyi rendezését, elvégzi a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat, valamint szükség szerint

szakmai támogatást nyújt az ezeket végző munkatárs, szükség szerint fenntartott tagintézmény részére.

- Gondoskodik az EKIF statisztikai adatszolgáltatásának elkészítéséről (KSH, NAV, MKPK, ÁSZ stb.).
- Figyelemmel kíséri az EKIF munkavállalók munkaidő nyilvántartását annak folyamatos vezetését, majd legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 2. munkanapjáig vezetői aláírásra beterjeszti.

1.6.5. PROJEKTMENEDZSER

- Gondoskodik a tevékenysége körében zajló fejlesztések előkészítési, bonyolítási és jogi folyamatairól. Szükség szerint együttműködik a szervezet közbeszerzésért, kontrollingért és számvitelért felelős munkatársaival a projektek sikeres lezárása és határidőben történő lezárása érdekében.
- Figyelemmel kíséri és betartatja a projektek jóváhagyott költségvetési kereteit, javaslatot tesz a szükséges gazdasági vagy jogi intézkedések megtételére érvényesítendő a beruházó mindenkori érdekeit.
- Az EKIF mint építtető/használatba vevő nevében eljár az ÉTDR rendszerben építési hatósági és szakhatósági ügyekben.
- Az EKIF mint építtető nevében eljár az E-építési napló alkalmazásában.
- A fenntartandó intézmények feladatellátáshoz illeszkedő építészeti és beruházói programokat alakít ki.
- Közreműködik a projektek keretében megvalósuló épületek/ingatlanok üzemeltetési utasításainak kidolgozásában.
- Felelős a munkaköréhez kapcsolódó hatósági és közbeszerzési eljárások jogszerű és határidőben történő lebonyolításáért.
- Részt vesz a projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárásokban, javaslatot tesz a beszerzési pályázati kiírások műszaki és szükség szerinti üzleti tartalmára.
- Képviseli az EKIF-et, mint beruházót a projektek helyszínein, illetve a projektekhez kapcsolódó tárgyalásokon/megbeszéléseken.
- Igény szerint kapcsolatot tart az intézményrendszer működését szabályozó, felügyelő hatóságokkal.

1.6.6. MŰSZAKI MENEDZSER

- Az intézmények részéről felmerülő igények esetén - a jóváhagyott költségvetési kereteken belül - külső gazdasági szereplő bevonásával műszaki szakmai segítségnyújtást végez.
- Irányítja és ellenőrzi a szerződött partnerek, elsősorban a tervezők, a kivitelezők és a műszaki ellenőrök, projekt menedzserek munkáját.
- Gondoskodik a tevékenysége körében zajló fejlesztések és karbantartási tevékenységek során a munkaterületet átadásáról és visszavételéről.
- Gondoskodik az EKIF által átadott munkaterületeken a munka és tűzvédelmi előírások betartatásáról, a tevékenysége keretében megvalósuló alvállalkozói szerződésekben rögzíti az alvállalkozók ilyen irányú kötelezettségeit.
- Gondoskodik az EKIF munka- és tűzvédelmi szabályzatának naprakészen tartásáról, megszervezi a kapcsolódó időszakos oktatási és ellenőrzési feladatokat.

- Közvetlenül felel az EKIF és az általa fenntartott intézmények üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért, melynek során rendszeres kapcsolatot tart az intézményekben e feladatokat ellátó munkavállalókkal.
- Minden év január 31. napjáig felméri az intézmények karbantartási, műszaki- és eszközbeszerzéseinek igényét, amelynek minden év február utolsó napjáig történő összesítésével segíti az EKIF költségvetésének összeállítását.
- Az EKIF Alapító által jóváhagyott költségvetésén belül prioritásokat felállítva minden év április 30-ig terjeszti a főigazgató felé jóváhagyásra az intézményekben az adott évben elvégzendő, az ingatlanok fenntartásához szükséges eszközbeszerzéseket, illetve karbantartási feladatokat.
- Rögzíti és feldolgozza az intézményektől érkező hibajelentéseket, segítséget nyújt az ehhez kapcsolódó munkálatok elvégzéséhez, segíti a vállalkozók kiválasztását.
- Igény szerint kapcsolatot tart az intézményrendszer működését szabályozó, felügyelő hatóságokkal.
- A projektmenedzser koordinálásával részt vesz az újonnan induló projektekkel (építési, beszerzési) kapcsolatos, valamennyi eljárást megelőző szerződés tervezetek előkészítésében, belső egyeztetési folyamatainak bonyolításában.
- Az intézmények időszaki felülvizsgálati feladatait nyilvántartja, ellenőrzi, szükség szerint részt vesz az ehhez kapcsolódó alvállalkozói vagy hatósági teljesítmények rendelkezésre állításában a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

1.6.7. BESZERZÉSI ÜGYINTÉZŐ

- Gondoskodik az EKIF és intézményei működése során szükséges beszerzési tevékenységek (anyagok, eszközök, energiahordozók, szolgáltatások) rendszerezett és transzparens lebonyolításáról.
- Részt vesz az EKIF és intézményei által bonyolítandó közbeszerzési eljárásokat előkészítő munkájában és javaslatot tesz a beszerzési ajánlatok értékelési szempontrendszerének kialakítására.
- Előkészíti a beszerzési szerződéseket, részt vesz a beszerzési megbeszéléseken, koordinálja a szerződésekből való lehívást, és ellenőrzi a teljesítést, elvégzi az ehhez kapcsolódó összes dokumentációs feladatot.
- Nyilvántartja és archiválja a megkötött beszerzési szerződéseket, különös tekintettel a pályázati forrásból megvalósuló tételekre.
- Jogosult az EKIF mint Ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) „superuserként" eljárni, közvetlen vezetője jóváhagyásával tájékoztatást kiadni.
- A kontrollerrel együttműködve havi rendszerességgel riportot készít a kötelezettségvállalások aktuális állapotáról, kimutatja a jóváhagyott költségvetéstől való eltérések okait. Az eltérések alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére a költségvetés tarthatósága érdekében.
- Szükség szerint módszertani segítséget nyújt az EKF által fenntartott intézményhálózat beszerzési folyamatainak kialakításához vagy egyedi beszerzési események bonyolításához.

- Kidolgozza az alvállalkozói teljesítményértékelési szempontrendszert és évente felülvizsgálja azt.
- Minden év február 28-ig elvégzi a teljes beszállítói kör értékelését. Javaslatot tesz a következő évi költségvetéséhez kapcsolódóan az alvállalkozói kör bővítésére, illetve az alvállalkozói körből kizárandó vállalkozásokra.

1.6.8. PROJEKT ÜGYINTÉZŐ

- A gazdasági főigazgató-helyettes valamint a projektmenedzser és műszaki menedzser munkájának támogatása az EKIF és intézményei műszaki, infrastruktúra-fejlesztését támogató pályázatok, állami és egyéb források felkutatásában, a pályázati dokumentáció előkészítésében, összeállításában, annak benyújtásában, majd nyertes pályázat esetén annak megvalósításában.
- A szakmai tevékenységét érintő szerződések esetében a teljesítési igazolásokat előkészíti, szignálja és a közvetlen vezetője útján előterjeszti a kiadmányozásra jogosult részére.
- Közreműködik az európai uniós vagy hazai forrásból származó támogatások szabályszerű adminisztrációjához és elszámolásaihoz szükséges dokumentáció elkészítésében.
- A pályázati dokumentációkezelése során szorosan együttműködik az EKIF pénzügyi és gazdasági feladatait ellátó munkavállalóival.
- Közreműködik az EKIF és intézményei beszerzéseire vonatkozó éves terv összeállításában.
- A fejlesztési terület levél- és iratforgalmának szükség szerinti iktatása és archiválása. A kapcsolódó megbeszélések jegyzőkönyvezése. Figyelemmel kíséri a projektek. Havonta riportot készít a késedelmes feladatokról.
- A beruházások kapcsán megvalósuló épületek berendezéseinek, tárgyi eszközeinek nyilvántartása, az EKIF könyveléssel történő folyamatos egyeztetés.

1.6.9. IT RENDSZERSZERVEZŐ

- Az EKIF és intézményei méretéhez és jelentőségéhez igazodó biztonságos informatikai hálózat tervezéséért, kialakításáért és üzemeltetéséért felelős, különös tekintettel napjaink információbiztonsági kihívásaira.
- Javaslatot tesz a mindenkori minimális informatikai követelményekre mind az EKIF, mind a fenntartott különböző intézmény típusok esetén (óvoda, általános iskola, gimnázium, szakképzési intézmény). Részt vesz az ehhez kapcsolódó beszerzési folyamatokban.
- Az éves költségvetési tervezés során szakterületéhez kapcsolódó (EKIF) fejlesztési és költségtervet elkészíti, a fenntartott intézmények költségvetési terveinek informatikai részleteit véleményezi.
- Felügyeli az EKIF működése során az információbiztonsági szabályok betartását és közreműködik az erre vonatkozó szabályozás elkészítésében.
- Javaslatot tesz az intézményi rendszergazdák oktatási programjára. Rendszeres szakmai konzultációt szervez az egyéges informatikai kultúra kialakítása érdekében.