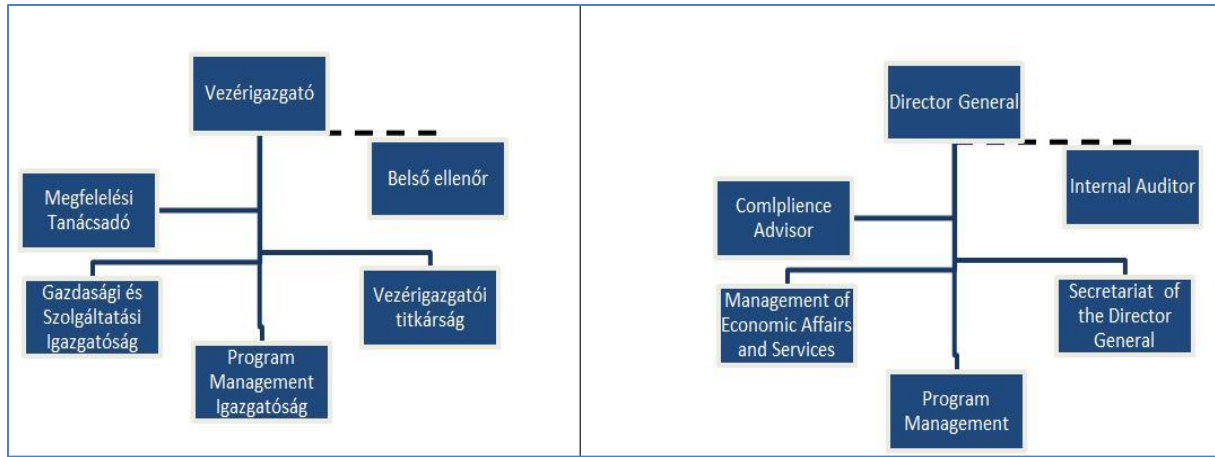


Organigram



A vezérigazgatói titkárság feladata

A Vezérigazgató munkájának segítése, és az adminisztratív háttér megteremtése.

- a) a Vezérigazgató melletti általános titkársági teendők ellátása;
- b) határidők nyilvántartása;
- c) meghatározott ügyekben a vezérigazgatói koordinációs munka segítése;
- d) bejövő és kimenő úgyiratkezelés, postázás;
- e) értekezletek előkészítésében közreműködés a Felügyelőbizottság ülésének szervezése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- f) a Társaság vezető testületei és azok résztvevői közötti információáramlás biztosítása;
- g) az intézkedést igénylő ügyek végrehajtásának és a határidők betartásának nyomon követése;
- h) irodaszerek beszerzése, elosztása;
- i) a Társaság program-nyilvántartásának vezetése és nyilvántartása;
- j) a vezetői ülések szervezése, az erről szóló emlékeztető elkészítése, valamint az emlékeztetőben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- k) a Vezérigazgató irattárának kezelése.

A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság feladata

Gazdasági és szolgáltatási osztály:

A Társaság a költséghatékony működésbiztosítása érdekében a pénzügyi-számviteli, bérszámfejtési és személyügyi feladatokat, valamint a kontrolling feladatok egy részét szolgáltatásként veszi igénybe. Az osztály feladatai:

- a) közreműködés a külső szolgáltatóval a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában
- b) a külső szolgáltató közreműködésével, a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, adótörvény, támogatási szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és

- forrásainak nyilvántartása. A gazdasági ügyletek folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;
- c) a külső szolgáltató közreműködésével a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül, a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;
 - d) a külső szolgáltató közreműködésével a statisztikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése, és továbbítása;
 - e) a Társaság készpénzeszközeinek kezelése;
 - f) külföldi kiküldetésekhez pénzügyi feltételek biztosítása;
 - g) közreműködés a bevallások elkészítésében, és benyújtásában az adóhatóság felé;
 - h) közreműködés a bérszámfejtési és Tb ügyintézési feladatok kapcsán a szolgáltatóval.
 - i) közreműködés a törvényi előírásoknak megfelelő beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítésében.
 - j) az aláírt támogatási szerződés alapján a belső szabályozásnak megfelelően a támogatás pénzügyi folyósításának előkészítése;
 - k) adatszolgáltatás a költségvetési intézmények felé (Minisztériumok, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár).
 - l) kapcsolattartás a könyvvizsgálóval
 - m) adatszolgáltatás a tulajdonosi jogkörgyakorló és egyéb szervezetek, hatóságok felé.
 - n) a törvényi előírásoknak megfelelő, a Társaság gazdálkodását és operatív működését érintő szabályzatok elkészítése és szükség szerinti aktualizálása
 - o) a külső szolgáltató közreműködésével ellátja a Társaság munkavállalóra vonatkozó személyügyi feladatokat (így különösen ki- és belépőkkel kapcsolatos adminisztráció, munkaszerződések elkészítése, álláshirdetések elkészítése és a kiválasztási folyamat gondozása, jelenléti ívek-, szabadságok-, távollétek kezelése)
 - p) biztosítja a Társaság napi működéséhez szükséges eszközöket, gondoskodik azok pótlásáról;
 - q) szervezi a napi munkavégzéshez szükséges anyagellátási, raktározásai feladatokat;
 - r) gondoskodik az (épület) irodahelységek karbantartásáról, gondoskodik az állagmegóvásról, javaslatot tesz a szükséges beruházások elvégzésére;
 - s) a napi működést biztosító szolgáltatókkal való kapcsolattartás, közreműködik a Társaság működéséhez kapcsolódó közbeszerzések lebonyolításában és felel a kitűzött beruházási határidők betartásáért, betartatásáért

Kontrolling osztály:

- a) a költségvetés tervezése és az üzleti terv elkészítése
- b) gazdasági, pénzügyi döntés előkészítő anyagok kidolgozása a gazdasági és szolgáltatási igazgató részére;
- c) a pályázati és nem pályázati úton elnyert támogatások szerződésének ellenőrzése
- d) projektmanagerek munkájának pénzügyi szakmai támogatása
- e) beszerzések pénzügyi szakértői feladatainak ellátása
- f) a tulajdonosi és menedzsmentelvárásoknak megfelelő, a Társaság működésével és a támogatások, adományok kezelő szervei feladataival kapcsolatos rendszeres riportok, elemzések és előterjesztések készítése
- g) a Felügyelőbizottság részére háromhavonta az Alapító részére évente egyszer jelentés készítése a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról
- h) projektkontrolling feladatok ellátása
- i) a beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, a tervszerű megvalósítás felügyelete.

A Program Management Igazgatóság feladata

A Regionális és Fejlesztési Osztály feladata:

- a) Nemzetközi humanitárius támogatási programok kidolgozása;
- b) A törvényi előírásoknak megfelelően a támogatási projektek létrehozatala;
- c) Projektek kivitelezésében történő közreműködés;
- d) A támogatási programokkal kapcsolatos partneri keretek kialakítása, és fenntartása;
- e) A támogatásban részt vevő régiók külügyi, diplomáciai események nyomon követése;
- f) Más humanitárius munkákat ellátó szervezetekkel való kapcsolatfelvétel- és tartás; együttműködés;
- g) Más humanitárius munkákat ellátó szervezetekkel közös projektek kialakítása, megvalósítása
- h) A projektekkel kapcsolatos beszámolók, jelentések, elemzések elkészítése;
- i) Regionális programok kialakítása;
- j) Együttműködési és fejlesztési programok kialakítása.

A Programtámogatási és Monitoring Osztály feladata:

- a) Projektek támogatásában való közreműködés;
- b) A Társaság által kezelt rendszer működtetése;
- c) Projektek folyamattámogatása felhasználói szinten;
- d) Projektek nyomon követése;
- e) Az ösztöndíjprogram kialakítása, működtetése;
- f) Kapcsolatfelvétel- és tartás az ösztöndíjprogram működtetése során releváns szervezetekkel, oktatási intézményekkel, és egyházakkal;
- g) Ösztöndíjprogram kiírása, és a pályázatok vizsgálata, elbírálása;
- h) Ösztöndíj program pénzügyeivel kapcsolatos ügyintézés, számlázás;
- i) Alumni rendszer működtetése.