

KOGNITÍV HUNGARY Kft. – Ügyvezető és Asszisztens Jogállása, Feladatai, Felelőssége és Hatásköre

Ügyvezető jogállása, feladatai, felelőssége és hatásköre

Jogállás

Az ügyvezető vezető állású munkavállaló, aki a Munka törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv, az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján egyszemélyi felelősséggel irányítja, vezeti és ellenőrzi a KOGNITÍV HUNGARY Kft-t. Gondoskodik a társaság törvényes, gazdaságos és hatékony működéséről, továbbá képviseli azt harmadik személyekkel, hatóságokkal és bíróságokkal szemben.

Feladatok

- A Kft. szakmai és gazdasági tevékenységének irányítása, felügyelete és ellenőrzése
- A vállalat céljainak, fejlesztési irányainak, éves feladat-ellátási tervének meghatározása
- A munkaszervezet működésének irányítása, valamint a feladat- és felelősségi szintek kijelölése
- A Kft. képviselete harmadik személyek, bíróságok és hatóságok előtt
- Az asszisztens munkájának irányítása és felügyelete
- Külső szolgáltatók és alvállalkozók tevékenységének szakmai koordinálása
- Üzleti és pénzügyi tervezés, mérleg és vagyonkimutatás előkészítése
- Az éves üzleti, illetve feladat-ellátási terv elkészítése és az Alapító elé terjesztése
- Tulajdonosi döntések, képviselő-testületi határozatok, felügyelőbizottsági ajánlások végrehajtása
- Önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használata és megóvása
- A Kft. szabályzatainak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, végrehajtásuk biztosítása
- Adatszolgáltatási, statisztikai, adatvédelmi, iratkezelési és elektronikus közzétételi kötelezettségek teljesítése
- Felügyelőbizottság és Alapító rendszeres tájékoztatása, beszámolás a működésről és gazdálkodásról

Felelősség

- A Kft. közfeladatainak jogszabályi, alapító okirati és belső szabályzati megfeleléséért
- A feladatellátást szolgáló vagyon rendeltetésszerű kezeléséért

- A vállalat gazdálkodásának szakmai hatékonyságáért, gazdaságosságáért és eredményességéért
- Tervezési és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért
- Gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért
- Belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért
- Szakmai és pénzügyi folyamatok monitoring rendszerének működtetéséért
- Statisztikai adatszolgáltatásért
- Alkalmazotti alapnyilvántartás működtetéséért, adatvédelmi szabályok betartásáért, vagyonnyilatkozati kötelezettség teljesítéséért
- Kötelezően közzéteendő adatok digitális, internetes elérhetőségéért, helyben szokásos közzétételi feladatok ellátásáért
- Iratkezelési szabályzat végrehajtásáért, irattári terv és iratkezelési előírások összhangjáért, irattár kialakításáért és működtetéséért, iratkezelés feltételeinek biztosításáért, iratkezelés felügyeletéért
- Jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért

Hatáskör

- Önállóan képviseli a Kft.-t harmadik személyek előtt
- Önállóan jogosult a társaság nevében nyilatkozatot tenni, szerződéseket kötni, kötelezettséget vállalni az alapító okirat által meghatározott keretek között
- Gyakorolja a munkáltatói és megbízói jogokat a Kft. valamennyi alkalmazottja és megbízottja felett
- Dönt a külső vállalkozók, alvállalkozók, szolgáltatók bevonásáról
- Irányítja és felügyeli az asszisztens munkáját
- Kizárólagos kiadmányozási jogkörrel bír a Kft. hivatalos dokumentumai felett
- Gondoskodik a tulajdonosi döntések, határozatok végrehajtásáról és azok ellenőrzéséről

Asszisztens feladatai, felelőssége és hatásköre

Feladatok

- A Kft. napi adminisztrációs, ügyviteli és dokumentációs feladatainak ellátása
- Beérkező és kimenő iratok, számlák, szerződések kezelése, iktatása, nyilvántartása
- Az ügyvezető által készített dokumentumok formázása, továbbítása, archiválása
- Kapcsolattartás partnerekkel, szállítókkal, önkormányzati és intézményi kapcsolattartókkal

- Külső szolgáltatók, vállalkozók, alvállalkozók teljesítéseivel kapcsolatos adminisztráció támogatása
- A közzétételi kötelezettségek technikai teljesítésének segítése a Kft. honlapján és nyilvántartásaiban
- Feladatellátást szolgáló létesítményekkel kapcsolatos dokumentumok és kimutatások előkészítése
- Számlázási, kifizetési és szerződéses folyamatok előkészítésében való közreműködés
- Ügyvezető által meghatározott eseti, projektjellegű feladatok ellátása

Felelősség

- A rábízott dokumentumok, adatok és információk pontos, bizalmas és határidőre történő kezelése
- Ügyviteli és adminisztratív folyamatok szabályszerű végrehajtása
- A Kft. belső szabályzatainak, adatvédelmi és iratkezelési előírásainak betartása
- Az ügyvezető döntéseinek, utasításainak precíz végrehajtása
- Elektronikus és papíralapú dokumentumok naprakész vezetése, nyilvántartása, archiválása

Hatáskör

- A Kft. nevében csak az ügyvezető által adott felhatalmazás vagy meghatalmazás alapján járhat el
- Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntéseket csak az ügyvezető jóváhagyásával hozhat
- Javaslatot tehet az adminisztratív folyamatok egyszerűsítésére, hatékonyságuk javítására
- Közreműködhet az ügyvezető távollétében az operatív kommunikáció fenntartásában, halaszthatatlan ügyek továbbításában