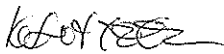


A szabályzat megnevezése	Szervezeti és Működési Szabályzat
A szabályzat első kiadásának időpontja:	2019. január 02.
A szabályzat sorszáma:	1/2024
Jóváhagyás időpontja:	2024. október 01.
Jóváhagyó aláírása:	
Jóváhagyó neve és beosztása:	Katona Miklós, igazgató
Hatálybalépés dátuma:	2024. október 1.



KILÁTÓ PIARISTA PÁLYAORIENTÁCIÓS ÉS
MUNKAERŐPIACI FEJLESZTŐ, MÓDSZERTANI KÖZPONT

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

2024. október 1.



1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja:

A Kílátó Piarista Pályaorientációs és Munkaerőpiaci Fejlesztő, Módszertani Központ, rövid nevén a Központ (a továbbiakban: Központ) szervezeti és működési szabályzata határozza meg a szervezet működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, annak szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célok- és feladatok, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat a szervezet munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Központ működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a Központ irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait;
- a Központ vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

1.2 A Központ jogállása és feladata

A Központ a Piarista Rend Magyar Tartománya által alapított és fenntartott, belső egyházi jogi személy, önállóan gazdálkodó, elsődlegesen közfeladatot ellátó szervezet.

1.3 A Központ írásbeli képviselése:

A Központ törvényes képviselését az igazgató, mint vezető tisztségviselő látja el, aki a képviselési jogát önállóan gyakorolja.

A Központ nevében történő írásbeli képviselési jog gyakorlása a Központ előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott nevének feltüntetésével és az igazgató kézjegyével ellátva történik.

A képviselési jog kiterjed a kötelezettségvállalással, költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekre is, azonban a kötelezettségvállalásra minden esetben a gazdasági vezető ellenjegyzését követően kerülhet sor. A bankszámla feletti rendelkezési jog minden esetben az igazgatót önállóan illeti meg.

Az igazgató akadályoztatása esetén gazdasági, üzemeltetési, személyügyi tárgykörökben a gazdasági és üzemeltetési vezető; beszerzési ügyekben a projektkoordinációs és forrásszervezési vezető jogosult a szervezet írásbeli képviselőjére.

2. A Központ alapadatai

Intézmény neve: Kílátó Piarista Pályaorientációs és Munkaerőpiaci Fejlesztő, Módszertani Központ

Az intézmény rövid neve: Központ

Az intézmény székhelye: 2600 Vác, Géza király tér 10.

Az intézmény képviselője: igazgató

Az intézmény telephelye: Piarista Gimnázium és Kollégium (2006 Vác, Konstantin tér 6.)

Az intézmény fióktelepe: Piarista Szakképző Iskola és Kollégium (2131 Göd, Jávorka u. 18.)

Az intézmény jogállása: Belső egyházi jogi személy

Igazolás: Piarista Rend Magyar Tartománya 00001/2012-062 számú igazolása

Az intézmény gazdálkodása:

A Központ - a Fenntartó által évente elfogadott költségvetés alapján - önállóan gazdálkodó intézmény. Az intézmény kiegészítő vállalkozási tevékenységet végezhet a mindenkor hatályos alapító okirat rendelkezéseivel összhangban.

Gazdálkodási forma: 552 - Elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy

Alapító: Piarista Rend Magyar Tartománya

Az Alapító székhelye: 1052 Budapest, Piarista köz 1.

Létrehozta: A Piarista Rend Magyar Tartományának Konzisztórium a 3/2018. sz. határozatával

A jelenleg hatályos alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2023. január 01.

A fenntartói és felügyeleti jogot gyakorló szervezet neve: Piarista Rend Magyar Tartománya

A fenntartói és felügyeleti jogot gyakorló szervezet neve székhelye: 1052 Budapest, Piarista köz 1.

Az intézmény alaptevékenységei TEÁOR és tartalom szerint:

- a) 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
 - életpálya tanácsadási szolgáltatások fejlesztése
 - életpálya tanácsadási szolgáltatások szolgáltatásnyújtás
- b) 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 - életpálya-tanácsadáshoz kapcsolódó kutatás
- c) 7810 Munkaközvetítés
 - munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások

- d) 8552 - Kulturális képzés
- e) 8559 - Mns egyéb oktatás
- f) 9499 - Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az intézmény kiegészítő tevékenységei TEÁOR és tartalom szerint:

- g) 4778 - Egyéb máshová nem sorolható új áru kiskereskedelme
- h) 5621 - Rendezvényi étkeztetés
- i) 5911 - Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- j) 5912 - Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- k) 5913 - Film-, video- és televízióprogram terjesztése
- l) 5914 - Filmvetítés
- m) 5920 - Hangfelvétel készítése, kiadása
- n) 6820 - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- o) 7711 - Személygépjármű kölcsönzése
- p) 8230 - Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- q) 8559 - M.s.n. egyéb oktatás
- r) 8560 - Oktatást kiegészítő tevékenység
 - ismeretterjesztés, disszemináció
 - nyomkövetési (follow-up) értékelés
- s) 9329 - egyéb máshová nem sorolható szabadidős tevékenységek

Az intézmény tevékenységeihez kapcsolódó célcsoportok:

elsődlegesen 10-33 év közötti fiatalok

Speciális célcsoport:

elsődlegesen kiemelt figyelmet igénylő/sajátos nevelési igényű, 10-18 éves tanulók,
10-33 éves sem munkaerőpiacon, sem képzésben jelen nem lévő fiatalok,
fentiek szülei és pedagógusai.

Az intézmény vezetője:

A Központ felelős vezetője az intézmény igazgatója.

3. A Központ bemutatása és szervezeti beágyazódása

A Piarista Rend Magyar Tartományának Konzisztórium 3/2018. sz. határozata alapján belső egyházi jogi személyként létrejött a Kilitó Piarista Pályaorientációs és Munkaerőpiaci Fejlesztő, Módszertani Központ.

Az Innovációs és Technológiai Miniszter a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 72. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján a Központot – annak alapítását követően – a hivatkozott tv. 85. § (1) bekezdésében foglalt életpálya-tanácsadási feladatok ellátásának elősegítésére kutató és fejlesztő-szolgáltató intézetté jelölte ki. A Központ a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor hatályos, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 112. §-a szerinti életpálya-tanácsadás és a pályaorientációs szolgáltatást, illetve ezekhez kapcsolódó kutató és fejlesztő-szolgáltatói tevékenységet végez összhangban a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmával.

3.1. Az intézmény küldetése:

A Központ küldetése, hogy az életpálya kompetenciák fejlesztését támogató kutatás-fejlesztési szolgáltató intézetként hozzájáruljon ahhoz, hogy a hivatásukban kiteljesedett fiatalok és felnőttek aktív, cselekvő szerepet töltsenek be a munkaerőpiacon és saját helyi közösségeikben.

Ennek érdekében alkotó, közösségi teret kínálva, egyéni és csoportos szolgáltatásokkal segíti az életpálya-építésben vagy munkaerő-piaci beilleszkedésben különös személyes figyelmet igénylő fiatalok kibontakozását, valamint módszertani alkotó mőhelyként a szakmai szereplők közötti együttműködést és tudásmegosztást.

A Központ életpálya-tanácsadási feladatok ellátását támogató kutatás-fejlesztési szolgáltató intézet: a Központ egy többfunkciós, komplex kutatás-fejlesztést biztosító, pályaorientációs központ, amely munkaképesség-vizsgáló állomásként, tudományos kutató- és módszertani központként működik, és legfőbb célkitűzése az életpálya-tanácsadási-, továbbképzési-, munkaerőpiaci szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés támogatása az ifjúság (12-30 év közöttiek) körében. Különös figyelmet szentel a Központ azoknak az életpályáknak, amelyek magasabb támogatási szükségletűek. Ezen speciális élethelyzetek között kiemelt helyet foglal el a sajátos nevelési igényű tanulók és fogyatékos fiatalok csoportjainak támogatása, társadalmi és közösségi szerepük minél teljesebb kibontakozásának elősegítése.

A Központ szolgáltatásai révén javulhat a sajátos nevelési igényű (SNI) és fogyatékos ifjúság ön- és pályaismerete, körükben várhatóan nagyobb lesz az adekvát pálya- és képzésválasztás aránya, fejlődnek életpálya-építési kompetenciáik, döntési stratégiáik, támogató és közösségi lehetőségeik,

foglalkoztathatóságuk. Ennek köszönhetően várhatóan csökkenni fog a nem megfelelő szakmaválasztások aránya és az inadekvát pálya- és szakmaválasztással összefüggő lemorzsolódások száma.

3.2. A Központ szakmai alapelvei:

- **egyévre szabottság:** minden sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékos fiatal, illetve a Központ támogatását igénylő személy az egyéni állapotához és fejlesztési szükségletéhez illeszkedő szolgáltatásban részesül.
- **kísérés:** fő tevékenységi elem a szolgáltatásokat igénybe vevő fiatalok folyamatos, személyes kísérése, mentorálása. A fiatalok emberségük minden dimenziójában tervszerű tanulási, a személyiség fejlődést szolgáló nevelési, fejlesztési és kísérési folyamatok során megkapják a fejlődésükhöz szükséges támogatást, beleértve a spirituális dimenziót is. A személyes kísérés folyamatán keresztül valósul meg a Piarista Rend azon törekvése, hogy az intézményhez tartozó gyerekek és fiatalok érezzék, hogy szeretik őket, tisztelik személyüket, és minden lehetséges eszközt megkapnak integrális fejlődésükhöz.
- **széleskörű partnerség:** a célcsoport életkori és sajátos nevelési igény szerinti heterogenitása széleskörű partnerséget igényel a piaci és állami szereplőkkel, amely növeli és erősíti a támogató hálózatokat, közösségeket.
- **a szegények melletti elköteleződés:** az intézmény célcsoportjára speciális módon igaz a szegények melletti elköteleződés, azok számára egyéni figyelem nyújtása, akik testi, szellemi, lelki bezártságban, a betegségük okozta gátak között élnek.
- **színvonalas nevelői és lelkipásztori munka:** a Központ szolgáltatásaiban minden esetben a lehető legjobb, leginkább személyre szabott szolgáltatás nyújtása a cél. A folyamatos megújulásra és a legszínvonalasabb módszerek nyújtására garancia a Központ kutató és fejlesztő-szolgáltató küldetése.
- **az Evangélium hirdetése:** a Központ szakmai pillérei között szerepel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók, fogyatékos fiatalok integrált közösségfejlesztési és mentorálási területe. Cél, hogy a Központ-hoz kapcsolódó fiatalokból közösség jöjjön létre, amelynek alapja az evangélium megismerésén alapuló közösségi lét.
- **a társadalom megújítása:** a Központ feladata, hogy a kutatási eredményeit olyan módon összesítse, hogy az a társadalom számára érthető módon, **akadálymentesen** kerülhessen kommunikálásra. Feladata, hogy a tapasztalatait eljuttassa azokhoz az ágazati döntéshozókhoz, akik a rendelkezésükre álló eszközök segítségével a társadalom egészére hatni tudnak.

- **megosztott küldetés:** a Központ vezetői csapata a kölcsönösség, az egymás erősségeiből való építkezés lehetőségének megteremtésén dolgozik a rend és a világiak között. A vezetői csapat alapja annak, hogy a Kalazanciusi karizmán és küldetésen közösen osztozva a Központban együtt tevékenykedők keresztény közösséget alkossanak.
- **a család bevonása:** a Piarista Rend intézményeire, így a Központra is kiemelten jellemző, hogy aktív kapcsolatra törekszik a családokkal. A Központ felkészíti a családokat arra, hogy mennyiben kell változtatni az eddig spontán fejlődő segítő munkájukon.
- **a nevelők felkészítése:** a Központ alapításától fogva tanuló szervezetként definiálja önmagát, ami a vezetők és munkatársak folyamatos képzésén, felkészítésén alapszik.
- **az egyházhoz tartozás érzése:** a Központ szakmai küldetését, munkáját az egyházi intézményekkel hálózatban, együttműködésekben keresztül valósítja meg. Megjelenésben, tettekben, a célcsoportra való figyelemben láthatóvá teszi az egyházhoz való tartozását.

3.3. A központ irányítói és felügyeleti szervei

A Központ fenntartója a Piarista Rend Magyar Tartománya, a fenntartói feladatok és kötelességek a 4.1. pontban kerültek rögzítésre.

A Központ szakpolitikai irányítását az Innovációs és Technológiai Minisztérium illetékes szakterülete látja el, kiemelt együttműködő partnere a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.

A Központ törvényes működésével kapcsolatos ellenőrzést az erre jogosult állami szervezetek végzik: Állami Számvevőszék, Nemzeti Adó-és Vámhivatal.

A Központ részére biztosított támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzését a külön jogszabályban, illetve adott esetben a támogatói okiratban vagy támogatási szerződésben megnevezett szervezetek végzik.

4. A Központ szervezeti felépítése és működése

A Központ szervezeti felépítésének főbb megnevezései:

1. PRMT tartományfőnökség

2. Igazgatóság

2.1. Szakmai terület

2.2. Intézményi kommunikációs és rendezvényszervezési terület

2.3. Kutatás-fejlesztési terület

2.4. Intézmény fenntartási és gazdálkodási terület

A Központnál munkát végzők személyi összetétele:

a) A Központnál jogviszony szerint:

- a munka törvénykönyve által szabályozott munkaviszonyban foglalkoztatottak
- a polgári törvénykönyv által szabályozott megbízási szerződéssel foglalkoztatottak
- vállalozási/megbízási szerződés alapján:
 - foglalkozási-egészségügyi ellátás
 - jogi feladatok ellátása
 - adatvédelem ellátása
 - tűz-és munkavédelem
 - szervezeti működést támogató szakértők

b) Vezető állású munkavállalók:

- igazgató
- gazdasági és üzemeltetési vezető
- projektkoordinációs és forrásszervezési vezető
- intézményi küldetésért felelős vezető
- szakmai operatív vezető

A Központ munkatársi közösségének jogai

- a feladata ellátása érdekében a szükséges mértékben megismerje a Központ terveit, célkitűzéseit, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- véleményét felkészült módon megossza a Központ heti rendszerességgel megtartott munkatársi egyeztetésein;

- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, a munkaszerződés, a tulajdonosi jogok meghatalmazott gyakorlójának rendelkezései, valamint a szervezet belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Központ munkatársi közösségének kötelességei

- munkatársaival együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni, egyeztetni;
- saját munkaterületén elősegíteni a Központ célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését;
- a fenntartó és kötelezettségek meghatalmazott gyakorlója, az igazgató és felettesei utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön rendelkezés nem került kiadásra;
- mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket a munkaköri leírása tételesen nem tartalmaz, de szoros összefüggésben van a Központ célszerinti és rendeltetésszerű tevékenységével;
- közvetlen felettesét minden olyan fontos és lényeges körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtás szempontjából releváns lehet vagy további intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó, nehezítő tényről vagy körülményről;
- a jogszabályokban és vezetői rendelkezésekben előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti és minősített adatot megtartani, kiemelten a Központ adatvédelmi szabályzatában szereplő szabályokat betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Központ vagyonát megóvni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni. A Központ működéséhez és gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Központ érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal okozott kárt a munkajog szabályai szerint, illetve a szervezet erre vonatkozó szabályzata alapján meg kell téríteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, és környezetvédelmi szabályokat betartani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;

- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, továbbá munkaidejét a beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Központ felhatalmazása hiányában más szerveknél a Központ ügyeit illetően állásfoglalást nem tehetnek;
- más szerveknél megtartott továbbképzésen tapasztalatról a megbízott vagy felkért munkatárs a kiküldő felettes részére minden esetben beszámolni, a megszerzett tudást megosztani;
- a Központ ügyfeleivel és dolgozó társaival szemben udvarias magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Központ küldetéstudatával és elveivel összhangban eljárni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni; a feladatellátáshoz tartozó szakmai ismereteket elsajátítani, fejleszteni. Az önképzés a saját szabadidő, illetve tanulmányi szerződés esetében tanulmányi munkaidő kedvezmény terhére történhet, melyet a munkaadó és a munkavállaló külön megállapodásban rögzít;
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy az saját vagy más egészséget és testi épségét ne veszélyeztesse.

Így különösen köteles:

- rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
- az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;
- a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
- munkaterületén fegyelmet, a rendet, a tisztaságot megtartani;
- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzése során alkalmazni;
- a részére előírt orvosi – meghatározott körben pályaalkalmassági vizsgálatokon részt venni;
- a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni közvetlen felettesétől;
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

A Központ vezetőinek egyéb kötelességei

A szervezeti egységek vezetőit - a fentiekén túl - egyéb kötelezettségek is terhelik:

- a jogszabályokat, belső rendelkezéseket a munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a munkavállalók munkáját koordinálni, feladatok előrehaladását ellenőrizni;
- elősegíteni a szervezeti egységnek a munkatársi közösség más tagjaival való zavartalan együttműködését;
- a munkatársak részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- a munkatársak munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az igazgatót tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a munkatársak a jogos bérüket megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- a munkatársakat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani - amennyiben ez nem jár a feladatok ellátásának sérülésével - valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni;
- munkaterületét érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni, konzultációt kezdeményezni;
- a szervezeti egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

4.1. Piarista Rend Magyar Tartománya - Tartományfőnökség

A Tartományfőnökség kizárólagos hatáskörébe utalt feladatai:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló elfogadása.
- A Központ költségvetésének elfogadása.
- Az igazgató esetében a munkáltatói jogkört a tartományfőnök gyakorolja.
- Olyan jogügyletek megkötésének előzetes jóváhagyása, amelyek esetében a kötelezettségvállalás nettó értéke egy éven belül meghaladja a mindenkori uniós közbeszerzési értékhatárt. A szerződés nettó értékének meghatározása során az egy éven belül azonos szerződő féllel, azonos tárgyban kötött megállapodás értékét össze kell számítani. Az egy évet a szerződés aláírásától kell számítani.
- A Központ általi hitelfelvétel előzetes jóváhagyása.
- Az igazgatóval szembeni kártérítési igény érvényesítése.
- A Központ jogutód nélküli megszűnésére vonatkozó javaslattétel vagy állásfoglalás.
- A Központ Alapító okiratának módosítására vonatkozó javaslattétel, vagy az igazgatótól beérkező módosító javaslattal kapcsolatos állásfoglalás.
- A Központ által alapítandó gazdálkodó szervezet alapításának vagy megszüntetésének jóváhagyása.
- Előzetes jóváhagyás minden olyan jogügyletről, amelyben a Központ az uniós közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget (ideértve különösen kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását).
- A hazai, EU-s vagy más támogatási források igénybevételével megvalósuló pályázatokon történő részvétel előzetes jóváhagyása, amennyiben a Központ kötelezettségvállalásának mértéke a mindenkori uniós közbeszerzési értékhatárt meghaladja.
- Olyan szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása, amelyet a Központ a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a tevékenység folytatásának feltételeiről.

4.2. Igazgató

Igazgató

a) Munkakör célja:

Az igazgató ellátja az ügyvezetéssel kapcsolatos feladatokat, egyúttal meghozza a Központ irányításával kapcsolatos olyan döntéseket, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.

b) Legfőbb feladatai:

- a jogszabályokban, alapító okiratban és a szervezet belső szabályzataiban, valamint a fenntartói és támogatói jogok és kötelezettségek gyakorlója határozataiban meghatározott feladatok/elvárások végrehajtása,
- az igazgató az ügyvezetési tevékenységét a szervezet érdekében megfelelően látja el,
- az igazgató gondoskodik a Központ jogi dokumentumainak, szerződéseinek, szabályzatainak elkészítéséről, szükség esetén jogi képviselőnek megszervezéséről,
- gondoskodik a Központ szervezeti, és egyéb működési szabályzatainak megalkotásáról, belső ellenőrzés útján a szabályzatok rendszerének megfelelőségéről, a szabályzatok betartásának ellenőrzéséről és a szabályzatok rendszeres felülvizsgálatának elrendeléséről,
- a szervezet feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, működési rendjének meghatározása, az intézmény stratégiai irányításának ellátása,
- tevékenységi szerkezetének, szolgáltatás és termékstruktúrájának kialakítása, fejlesztése,
- a feladatokban minél hatékonyabb részvétel érdekében szükséges intézkedések, a rendelkezésére álló eszközökkel megvalósítható fejlesztések végrehajtása,
- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és egyes, közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók feladatainak meghatározása, irányítása, ellenőrzése és a végrehajtás értékelése,
- a szervezet vagyonának növelésére, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése,
- a szervezet pénzügyi egyensúlyának megteremtése, fizetőképességének biztosítása/ javítása,
- a szervezet ellenőrzési és információs rendszerének kialakítása, működtetése,
- a szervezet tulajdonában és használatában lévő ingatlanokkal és eszközökkel kapcsolatos teendők ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Alapító részére felvilágosítást ad a Központ működéséről, és a szükséges mértékig betekintést biztosít az iratokba és nyilvántartásokba,
- kezdeményezi a szükséges Alapítói határozatok meghozatalát,

- a Központ jogszabályban előírt adatait a nyilvántartást vezető szervezetnek bejelenti,
- megteremti a Központ és a Piarista Rend Magyar Tartománya közötti összhangot a Biztonságos Iskola Tartományi Tanácsa (BITT) működésével kapcsolatban, és érvényre juttatja a BITT alapelveket,
- a belső képzések, szervezetfejlesztési projektek lebonyolítása.

c) Felelőssége:

Az igazgató a szervezet vonatkozásában felel:

- az alapító és támogató határozatainak és feltételeinek szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a törvényesség biztosításáért, a szervezet működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért és betartatásáért,
- a szervezet vagyonának védelméért és növeléséért,
- hatáskörébe tartozó ügyekben való döntésért,
- a munkaszerződésben, valamint munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szakszerű ellátásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- a munkavállalók jogainak és a munkavégzés törvényességének biztosításáért,
- a biztonságos munkafeltételek megteremtéséért, a munka- és tűzvédelmi, valamint a biztonsági előírások betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért,
- a környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért,
- a munkafegyelem betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért.

d) Hatásköre: kiterjed az intézmény egészére.

e) Közvetlen irányítása alá tartozik: vezetők és egyes, közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók.

f) Helyettesítése: az igazgató akadályoztatása esetén gazdasági, üzemeltetési, személyügyi tárgykörökben a gazdasági és üzemeltetési vezető; beszerzési ügyekben a projektkoordinációs és forrásszervezési vezető jogosult a szervezet írásbeli képviselőjére.

g) Az igazgató megbízatása a szervezet alapító okiratával összhangban történik.

4.3. Igazgatóság

4.3.1. Gazdasági és üzemeltetési vezető

a) Munkakör célja:

A gazdasági és üzemeltetési vezető ellátja a gazdasági és üzemeltetési feladatokat,

b) Legfőbb feladatai:

- a Központ költségvetéstervezetének előkészítése és összeállítása, a hozzá tartozó költségvetések elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
- támogatások és projektek pénzügyi tervének elkészítése és menedzselése,
- a cashflow tervezése és nyomon követése,
- a Központ forrásaival való szakszerű és az előírásoknak megfelelő gazdálkodása, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a likviditás biztosítása,
- a pénzügyi ügyvitel ellátása,
- a könyvelés irányítása, elkészítése,
- a pénzügyintézettel való kapcsolattartás, bankszámla forgalomról jelentések készítése,
- az éves pénzügyi beszámolók elkészítése,
- a pénzügy-szakmai képviselő ellátása hivatalos szervek ellenőrzései során,
- a gazdasági területre vonatkozó szakmai szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása.

A Személyügyi, HR és Bérszámfejtési feladatok:

- a Központ humán erőforrás szükségletének menedzselése (kiválasztás, felvétel, módosítások, megszüntetés),
- a munkavállalói állomány minőségének, motiváltságának fenntartása és erősítése, munkavédelmi képviselő ellátása,
- a munkaügyi nyilvántartások, valamint bérek és juttatások adminisztrációjának pontos működtetése,
- a szervezet működéséhez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése,
- a HR stratégia és a javadalmazási rend kialakítása.

c) Hatásköre: kiterjed a műszaki és üzemeltetési csoport vezetésére, illetve a bérszámfejtő munkatárs és a pénzügyi ügyintéző munkatárs irányítására.

d) Közvetlen irányítása alá tartozik: műszaki és üzemeltetési csoport, bérszámfejtő munkatárs, pénzügyi ügyintéző munkatárs.

e) Helyettesítését a forrásszervezési és projekt koordinációs vezető látja el.

4.3.2. Projekt koordinációs és forrásszervezési vezető

A forrásszervezési és projektkoordinációs vezető feladatai:

- a Központ tevékenységével kapcsolatos támogatások előkészítése, lebonyolítása, elszámolások előkészítése és benyújtása,
- a támogatások beszerzési folyamatainak koordinálása, dokumentálása, szerződések előkészítése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- a pályázati kérelmek szakmai és pénzügyi előkészítése a szakmai és a gazdasági területekkel együttműködve,
- a pályázási ügyintézés folyamatának teljes körű lebonyolítása, megszervezése,
- a pályázatok megvalósításának tervezése, szervezése, nyomon követése, riportok összeállítása,
- kapcsolattartás és ügyintézés a Támogatóval,
- lehetséges források felkutatása.

A forrásszervezési és projekt koordinációs vezető feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Együttműködik a gazdasági és üzemeltetési vezetővel, a szakmai területek vezetőivel, a pénzügyi ügyintézővel.

Helyettesítése: a forrásszervezési és projekt koordinációs vezető helyettesítését a gazdasági és üzemeltetési vezető látja el.

4.3.3. Szakmai operatív vezető

A szakmai operatív vezető feladatai:

- a Központ szakmai tevékenységeinek operatív irányítása, feladatok végső ellenőrzése,
- a Központ szakmai tervezési folyamatainak irányítása,
- a Központ stratégiai folyamatainak megvalósításában történő részvétel,
- a Központ szakmai feladatainak kapacitás tervezése, kapacitások felhasználásával kapcsolatos elemzések, visszajelzések készítése,
- a Központ tevékenységéhez kapcsolódó pályázati programok szakmai koordinációja, feladatok ellenőrzése,
- a Központ működési és szakmai támogatásaihoz kapcsolódó szakmai folyamatok és beszámolók koordinálása, végső ellenőrzése,
- az intézmény szakmai folyamataiban történő aktív részvétel, kiemelten a szakképzési fejlesztések, innovációk megvalósítására,

- a Központ képzési portfóliójának összeállítása, folyamatok koordinálása,
- az intézmény szakmai egyeztetéseinek nyomon követése, koordinálása, szükséges dokumentációk elkészítésének ellenőrzése. A programok megvalósításáért felelős kollégák dokumentációs feladatainak monitoringja, végső ellenőrzése.

A szakmai operatív vezető feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Együttműködik a gazdasági és üzemeltetési vezetővel és a forrásszervezési és projekt koordinációs vezetővel.

Hatásköre: kiterjed az intézmény szakmai feladatait ellátó munkatársakra.

Közvetlen irányítása alá tartozik: az intézmény szakmai feladatait ellátó munkatársak.

Helyettesítése: a szakmai operatív vezető helyettesítését az igazgató látja el.

4.3.4. Igazgatói titkárság

Tevékenységek:

- az igazgatói titkárság munkatársa(i) gondoskodik a Központ postai küldeményeinek fogadásáról és feladásáról,
- gondoskodik a Központ adminisztratív működéséhez kapcsolódó naprakész nyilvántartások vezetéséről, dokumentálja a munkaügyi elszámolásokat,
- dokumentálja a szervezeti megbeszéléseken elhangzottakat,
- kezeli a Központ hivatalos dokumentumait, gondoskodik az iratkezelési rend betartásáról,
- elvégzi mindazt a munkát, amit a közvetlen felettese rá bíz,
- ellátja a Piarista Rend belső szervezeti egységeivel és a külső szervezetekkel, hatóságokkal folytatott ügyintézési feladatokat.

Az igazgatói titkárság irányítását a gazdasági és üzemeltetési vezető és a forrásszervezési és projektkoordinációs vezető együttesen végzi az igazgatóval egyeztetve.

4.3.5. Törvényességi és beszerzési támogató

A törvényességi és beszerzési támogató feladatai:

- szerződések ügyvédi felülvizsgálata, véleményezése, előkészítése, szükség esetén az adott jogviszonyra vonatkozó jogi megoldások előterjesztése, esetenként a szerződések ügyvédi ellenjegyzése,
- az igazgató megbízásából a Központ jogi képviseletének ellátása peres, illetve jogvitás ügyekben,
- képviselet a vállalkozás által támasztott jogi beavatkozást kívánó igények érvényesítésében, ill. közreműködés a vállalkozással szemben támasztott jogtalan igények elhárításában,
- a vállalkozás tevékenységét szabályozó alapító és egyéb okmányokban foglaltak módosításával kapcsolatos ügyvédi tevékenység ellátása, letétbe helyezés, közzététel, elektronikus ügyintézés,
- vagyoni és földhivatali ügyek bonyolítása,
- közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok elintézése érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- jogi állásfoglalások, összefoglalók, jogi segédletek elkészítése, ügyvédi vélemény megfogalmazása,
- jogszabályváltozások nyomon követése és azokról tájékoztató készítése az igazgató részére, jogi tanácsadás,
- munkajogi jellegű jogi feladatok ellátása,
- közbeszerzéssel kapcsolatos szerződések, illetve szükség esetén a beszerzési dokumentációk felülvizsgálata.

A törvényességi és beszerzési támogató feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett megbízási szerződés keretében végzi, szorosan együttműködik a társterületekkel.

4.3.6. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladatai:

- egyéb polgári jogi jogviszony keretében ellenőrzi a szervezet jogszabálynak, belső szabályzatoknak megfelelő működését.

A belső ellenőr a feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett megbízási szerződés keretében végzi, szorosan együttműködik a társterületekkel.

4.3.7. Munka- tűz és balesetvédelmi megbízott

A munka-, tűz- és balesetvédelmi megbízott feladatai:

- egyéb polgári jogi jogviszony keretében ellátja a jogszabályi előírásoknak megfelelően a speciális végzettséget igénylő feladatokat,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat elkészítése, felülvizsgálata,
- munkavédelmi kockázatértékelés elkészítése,
- munkavédelmi oktatás tematikájának kidolgozása, megtartása, dokumentálása,
- egyéni védőeszköz-juttatás rendjének meghatározása,
- mentési terv elkészítése,
- munkabalesetek kivizsgálása,
- időszakos helyszíni bejárások megtartása, dokumentálása,
- hatóság felé történő bejelentések szabályszerű megtétele,
- munkavédelmi képviselő választás lebonyolításában való közreműködés.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi megbízott feladatait az Igazgató közvetlen irányítása mellett vállalkozói szerződés keretében végzi.

4.3.8. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

Ellátja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet (a továbbiakban: GDPR) 39. cikkében, valamint a további jogszabályokban előírt feladatokat, azaz:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Központ és az adatkezelést végző munkavállalók részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést, továbbá közreműködik a Központ adatkezelési és adatvédelmi belső szabályainak elkészítésében; ellenőrzi az abban foglaltaknak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,

- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett megbízási szerződés keretében végzi, szoros együttműködésben a szakterületi vezetőkkel.

4.3.9. Műszaki és Üzemeltetési munkatársak

Műszaki és Üzemeltetési munkatársak feladatai:

- a Központ váci telephelyének üzemeltetése, karbantartási és felújítási munkálatok elvégzése, megszervezése,
- a gépkocsik rendelkezésre állásának biztosítása, kötelező és rendkívüli szervizeltetés,
- a Központ használatába lévő gépjárművek üzembiztos működésének biztosítása, a szükséges karbantartási, tisztasági és szerelési munkálatok elvégzése, megrendelése, biztosítások és műszaki vizsgák ügyintézése,
- a Központ vagyonelemeit fenyegető veszély azonnali elhárítása, a bekövetkezett káresemények következményeinek enyhítése, továbbá a károk elhárításának megszervezése,
- a kapcsolattartás és ügyintézés a közmű szolgáltatókkal,
- a leltározási feladatok elvégzése,
- a raktár készlet kezelése.

A Műszaki és üzemeltetési munkatársak munkájukat a gazdasági és üzemeltetési vezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Az Igazgatóságot az igazgató vezeti.

4.4. A Központ szakmai tevékenysége

A Központ szakmai tevékenységét az intézmény szakmai munkatársai látják el.

A központ főbb tevékenységei:

- az egyéni és csoportos kliensek részére életpálya-tanácsadási szolgáltatások hatékony megszervezése és lebonyolítása a kliensközpontúság és egyénre szabottság szellemében,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók, fogyatékos fiatalok életpálya-tervezésének integrált segítése új módszertani eszközök felhasználásával, amelyek a tipikus fejlődésű tanulók esetében is alkalmazhatók,
- a Központhoz forduló kliensekkel történő kapcsolatépítés, információszerzés, célcsoport felkutatása, kapcsolatfelvétel, információnyújtás (tájékoztatás a szolgáltatás tartalmáról), kapcsolattartás, igény- és szükségletfelmérés,
- komplex állapotmegismerés, diagnosztika (állapotmegismerés, pályaalkalmasság- és képességvizsgálat, pályaorientációs felmérés),
- életpálya-tervezési tevékenységek (egyéni cselekvési terv kidolgozása, pályainformáció-nyújtás, egyéni tanácsadás, csoportos konzultáció és tanácsadás),
- szolgáltatás szervezéséhez kapcsolódó háttértevékenységek, hatásvizsgálat,
- a szolgáltatási dokumentációk kezelése, tevékenységek dokumentálása,
- munkadiagnosztikai eszközpark használatára épülő mérések, mérési folyamatok megvalósítása,
- munkadiagnosztika eszközparkra épülő szakmai fejlesztések megvalósítása, tudásmegosztása, képzések megvalósítása,
- munkadiagnosztikai eszközparkra épülő kutatás-fejlesztési programok kezdeményezése, megvalósítása,
- a kliensek egyéni kísérésének megszervezése, biztosítása,
- csoportos keretek között alkalmazható szakképzési innovációs programok fejlesztése a hazai szakképzési intézmények életpálya-tervezési programjainak gazdagítása érdekében,
- életpálya-tervezési csoportos modell programok kidolgozása és megvalósítása,
- életpálya kompetenciafejlesztő modellprogram a HH-s és HHH-s fiatalok elérése, támogatása érdekében,
- pályaszocializációs és hivatáskeresést támogató programok fejlesztése és megvalósítása,
- felsőoktatásban tanuló fiatalok számára életpálya-tervezési programok megvalósítása,
- csoportos életpálya-tervezési programok fejlesztése és megvalósítása a szakképzésben, köznevelésben tanulók számára,

- a Piarista Rend Magyar Tartományának hazai intézményeiben rendelkezésre álló életpályatanácsadás jó gyakorlatainak összegyűjtése, intézményi alapokra épülő pályaorientációs stratégiaalkotásban való részvétel,
- digitális kompetenciafejlesztés eszköztárának bővítése módszertani fejlesztésekkel, képzésekkel,
- digitális alkotó műhelyben történő fejlesztő és tehetséggondozó programok kidolgozása, megvalósítása, tapasztalatok leírása,
- alkotóműhely foglalkozások megvalósítása, külön figyelmet fordítva a lányok bevonására,
- alkotóműhely foglalkozások megvalósítása kettős különlegességű fiatalok számára,
- Piarista Kilátó Központ tehetséggondozási koncepciójának elkészítése, kiemelten a kettős különlegességű fiatalok számára,
- Piarista Kilátó Központ tehetségfejlesztő programjainak kidolgozása és megvalósítása,
- alkotóműhely önkéntes, tehetségfejlesztő program a szakmai utánpótlás és bevonás céljából,
- szakmai kapcsolatok kialakítása, megteremtése a tehetséggondozás területén,
- hazai köznevelési, szakképzési rendszerben megvalósuló tehetségmérések megvalósítása,
- a Piarista Kilátó Központ munkaerőpiaci szolgáltatásainak fejlesztése, megvalósítása,
- online munkaerőpiaci platform tartalmi fejlesztése, online elérhető támogató programok biztosítása,
- online vagy személyes, egyéni vagy csoportos álláskereső konzultáció, tanácsadás biztosítása álláskeresőknél,
- online vagy személyes konzultáció biztosítása munkaerőpiacra visszatérő nők, gyermekvállalást követően munkaerőpiacra visszatérő anyák, végzettség szerzés előtt álló nők számára,
- munkáltatói tájékoztató fórumok (személyes/online) a megváltozott munkaképességű személyek alkalmazásával kapcsolatban,
- szakmai együttműködések kialakítása és kapcsolattartás a releváns munkáltatói és partneri körrel, társintézményekkel, piarista intézményrendszerrel.

A szakmai területen dolgozó kollégák munkáltatói jogait az igazgató gyakorolja, szakmai munkájuk tervezését, irányítását és ellenőrzését a szakmai operatív vezető látja el.

4.5. Az intézmény kommunikációs és rendezvényszervezési területének feladatai

- a Központ multifunkcionális tereinek cél szerinti kihasználása, amellyel hozzájárul az egyének és közösségek képzéséhez, a csoportok további fejlődéséhez, új közösségek megalakulásához és kutatási és szakmai eredmények bemutatására szolgáló hazai és nemzetközi szintű konferenciák megrendezéséhez,
- szakemberek továbbképzésének hatékony megszervezése és lebonyolítása,
- javaslatok elkészítése és megvalósítása az intézmény átfogó, illetve szakmai területi kommunikációjához,
- szakmai és közösségi események, rendezvények megszervezése (pl. elérő programok, konferenciák, belső és külső képzések),
- a Központ tevékenységéről való híradás megszervezése, a PRMT kommunikációs területén tevékenykedők kollégákkal történő szoros együttműködés, a Központ honlapjának, közösségi média felületeinek és az egyhaziallas.hu felelős tartalomkezelése,
- a Központ külső helyszínen történő megjelenéseinek és szakmai programjainak előkészítése, helyszíni koordinálása,
- életpálya-tervezést, továbbtanulást támogató online információs, tájékoztató anyagok kommunikációs előkészítése, kiemelten SNI tanulók továbbtanulására vonatkozóan,
- a Központ által megvalósuló online felmérések előkészítése, az ügyviteli rendszer működtetésével kapcsolatos egyeztetések előkészítése, a felülettel kapcsolatos technikai hibák jelzése az üzemeltető felé,
- az intézmény munkatársainak rendszeres tájékoztatása az IT területi fejlesztésekről, új informatikai programokról, eszközökről történő tájékoztatók elkészítése,
- az IT hardver és szoftver infrastruktúrájának szükséglet tervezése, igények megfogalmazása, üzembe állítása, üzemeltetése és karbantartása,
- a telefon és internet ellátottság biztosítása, az esetleges hibák elhárításának megkezdése, a szolgáltatók értesítése.

A kommunikációs és rendezvényszervezési feladatok ellátását szakmai koordinátor fogja össze, tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai: a terület tevékenységének megszervezése, feladatok irányítása, a munkatársak szakmai támogatása, feladatok ellenőrzése, a terület fejlesztési irányainak kialakításában való aktív részvétel, a terület működésével kapcsolatos rendszeres konzultáció a munkatársakkal, intézményvezetővel, szakmai operatív vezetővel, a gazdasági és üzemeltetési vezetővel.

Hatásköre kiterjed a terület munkavállalóira, továbbá a szervezet szakmai működéséből adódó egyedi, adott időszakra szóló projektek vezetésére.

Helyettesítése: a kommunikációs és rendezvényszervezési feladatokat ellátó terület szakmai koordinátorának helyettesítését az igazgató látja el.

4.6. Kutatás-fejlesztési szakterület feladatai

A Központ szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés útján.

Kutatási irányok kijelölése és a kutatások lebonyolítása az alábbi területeken:

- életpálya-tervezési kompetenciák méréséhez kapcsolódó kutatások, eszközök továbbfejlesztése a kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára integrált módon,
- munkadiagnosztikai kutatások, fejlesztések, módszertanok kidolgozása,
- neveléstudományi kutatások,
- megalapozó kutatások a kiemelt figyelmet igénylő tanulók és fogyatékossgal élő fiatalok pasztorációs módszereiről, igényeiről,
- történeti, kolostori, kulturális és neveléstörténeti kutatások,
- intézményi működésre, hatékonyságra készülő kutatások, minőségbiztosítási kutatások,
- hálózati kutatások, szakmai közösségek működését megalapozó kutatások,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kötött megállapodás alapján aktív szerepet vállal a hazai pályaorientációs módszertanok összegyűjtésében, megismertetésében, az egyes tevékenységek tudatos összehangolásában,
- tudásbázis építése, tudás megosztása, pályaorientációs tudásmenedzsment építése,
- a kutatás-fejlesztési szakterület feladata a kutatási eredmények folyamatos publikálása tudományos szaklapok, szakmai közösségek, piarista rend intézményei számára.

A szakterület a tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

5. A Központ vezető testületei és a szervezet döntéshozatali folyamatai

Gazdasági és Vezetői Tanács

A Központ Gazdasági és Vezetői Tanácsa a Piarista Rend Magyar Tartományának Gazdasági Szabályzatában foglalt ajánlásai szerint jön létre és végzi tevékenységét.

A Gazdasági és Vezetői Tanács (a továbbiakban: a Tanács) feladatai:

Megtárgyalja a Központot érintő legfontosabb szakmai, gazdasági és működési jellegű kérdéseket, melyekkel kapcsolatban döntést hoz.

A Tanács állandó tagjai: az intézmény igazgatója, a gazdasági és üzemeltetési vezető, a projekt koordinációs és forrásszervezési vezető, valamint az intézményi küldetésért felelős vezető (amennyiben a feladatkör betöltött).

A Tanács vagy az igazgató összehívására ülésezik, vagy akkor, ha azt az állandó tagok 2/3-a kezdeményezi az igazgatónál.

A Tanács havi egy alkalommal tart rendes ülést, de sürgős esetben rendkívüli ülés is összehívható.

A Tanács feladatai:

- a Piarista Rend Magyar Tartomány küldetésével és identitásával összhangban levő működés megteremtése,
- a Központ szakmai, gazdasági és üzemeltetési tevékenységének összehangolt működtetése,
- a Központ éves költségvetésének előkészítésének összehangolása, az ütemezett felhasználás nyomkövetése, szükséges elszámolások, beszámolók elkészítése,
- a Központ beszerzéseinek ütemezése, csoportosítása,
- a Központ személyügyi döntéseinek előkészítése, munkáltatói feladatokkal kapcsolatos kérdések megvitatása,
- a Központ gazdasági, vállalkozói tevékenységével kapcsolatos döntések meghozatala,
- döntés a szervezeti szabályzatok megalkotásáról, elfogadásáról, kihirdetéséről,
- felelősséggel tartozik a szervezeti működés rendszeres felülvizsgálatáért,
- a munkatársak munkájának időszakos értékeléséért, a fejlődési folyamat kíséréseért.

A Tanács a szervezet teljes működésével kapcsolatos döntéseket hoz, a döntéseket az igazgató egyetértése esetén aláírásával jóváhagyja.

A Tanácsot az igazgató vezeti. Az ülések témái elektronikus felületen rögzítésre kerülnek.

Intézményi operatív működést koordináló csoport

Az intézményi szakmaterületi koordinációs csoport céljai és működése a Piarista Rend Magyar Tartományának ajánlásai alapján kerültek meghatározásra. Az intézményi szakmaterületi koordinációs csoport működésének célja, hogy együttműködő közösségben erősítse a piarista karizmát; érvényesítse az ideáriumot, hozzájáruljon a helyi intézményi stratégia megvalósításához; döntéselőkészítéssel, javaslatokkal segítse a Gazdasági és Vezetői Tanácsot. Működés módja alapján felelős az intézmény szakmai feladatainak operatív megvalósításáért, szervezéséért.

Tagjai:

- igazgató
- gazdasági és üzemeltetési vezető
- projektkoordinációs és forrásszervezési vezető
- operatív szakmai vezető
- a feladatoknak megfelelően a megbeszélésre meghívást kaphat az intézményi kommunikációs szakmai koordinátor, az adott feladatban érintett intézményi szakmai munkatárs.

Működés: az intézményi operatív működést koordináló csoport működési módja szerint heti rendszerességgel ülésezik. Az ülések összehívásáért az igazgató felelős. Az intézmény operatív működését koordináló csoport ülésein tárgyalja a tagok által felvetett témákat, az intézményt érintő működési és szakmai operatív kérdéseket. Az ülések témái elektronikus felületen rögzítésre kerülnek. Az intézményi szakmaterületi koordinációs csoport az intézmény szakmai stratégiai működési módja alapján igazodik a tartományi stratégiaalkotási folyamatokhoz. Negyedévente felülvizsgálja az intézményi munkaterv megvalósulását. Az intézmény operatív működését koordináló csoport stratégiaalkotási folyamatában további munkatársak, illetve felkért szakértők bevonhatók.

6. Az Intézmény óvó-, védő előírásai

Az Alapító az intézményi (iskolai) fizikai, lelki-pszichológia vagy szexuális bántalmazás/visszaélés felismerése és megelőzése érdekében egy ún. Biztonságos Iskola Tartományi Tanácsa (BITT) intézményi jelzőrendszert működtet, melyhez a Központ is csatlakozik. A jelzőrendszer által védendő értékeket a Központ is elismeri, a védelem elérhetőségét prioritásként kezeli. Ezzel összefüggésben a Központ honlapján keresztül folyamatos tájékoztatást nyújt mindenki számára a BITT működéséről, céljairól, a BITT közvetlen elérhetőségét biztosító központi e-mail címről, telefonszámról.

7. Szabályzatok, igazgatói utasítások rendje, egyéb rendelkezések

A Központ szabályzatait a jogszabályi kötelezettségek és intézményi működésből fakadó szükségletek alapján alkotja meg. Az igazgató munkáltatói jogkörében igazgatói utasításokat tehet közzé. A Központ szabályzatait és igazgatói utasításait a szervezet munkavállalói részére a Központ munkatársai számára rendszeresített munkatarsak@kilato.piarista.hu teszi közzé, hirdeti ki, amelyet ezáltal a munkatársak megismernek és elfogadnak. A Központ aktuális szabályzatai és az igazgatói utasításai folyamatosan elérhetők a munkatársak számára a Központ erre a célra fenntartott tárhelyen: munkatarsi_altalanos/szabalyzatok mappában. A munkáltató a munkavállalók számára a belépésük napján hozzáférést biztosít a mappa eléréséhez, tájékoztatást nyújt a hatályos szabályzatokról.

A Központ munkatársai munkaügyi jogvita estén a munkaszerződésekben foglaltak szerint járhatnak el.

A Központ munkatársai kötelesek az intézményi adatok védelmére, a Központ adatvédelmi szabályzatának megfelelően. A Központ a saját Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata mellett és azzal összhangban elfogadja és elismeri alkalmazandónak magára nézve az alapítójának és fenntartójának, azaz a Piarista Rend Magyar Tartományának Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, amely jelen SZMSZ 1. számú mellékeltét képezi.

8. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat a Piarista Rend Magyar Tartományának intézményekre vonatkozó alapelveinek megfelelően készült. A Piarista Kilátó Központ minden munkatársa köteles az SZMSZ-ben foglaltakat alkalmazni és betartani. Jelen szabályzat hatályba lépésével a szervezet korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti, jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Mellékletek:

1.számú melléklet: A Piarista Rend Magyar Tartományának Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata