

I. Szervezeti, személyzeti adatok

2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.

A főigazgató

A főigazgató feladatai

(1) A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, a szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, melynek keretében:

1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
2. irányítja az igazgató tevékenységét,
3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, pedagógiai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, feladatának megváltoztatására, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére; a felvehető maximális tanulólétszáma; az indítható osztályok számára; az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű és nyelvi előkészítő oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
12. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,

13. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
14. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
15. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
16. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
17. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
18. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához.
19. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
20. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
21. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
22. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
23. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
24. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

Munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - i. a főigazgató-helyettes;
 - ii. az igazgató, valamint
 - iii. a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása keretében
 - a. dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b. munkáltatói igazolást ad ki,
 - c. dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d. gondoskodik az irányítása alá tartozó igazgatók és a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,

- e. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h. engedélyezi a kiküldetéseket,
 - i. dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j. dönt a jutalmazásról,
 - k. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről.
- (3) Gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
- a. az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b. az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
- (4) Összehangolja a szakképzési centrum azon vezető állású munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- (5) A szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- (6) A kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- (7) Lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat,
- (8) a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

A kancellár

A kancellár feladatai

- (1) A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működésének biztosításáért, melynek keretében
- 1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
 - 2. feladatai ellátása során köteles együttműködni a főigazgatóval és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
 - 3. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyongazdálkodásáról vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
 - 4. a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
 - 5. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,

6. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
7. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
8. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
9. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
10. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
11. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
12. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
13. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
14. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
15. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
16. meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit,
17. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
18. kapcsolatot tart, és együttműködik a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
19. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
20. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
21. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
22. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
23. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja,

24. négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását.

Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) A kancellár munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása keretében
 - a. dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b. munkáltatói igazolást ad ki,
 - c. dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d. gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h. engedélyezi a kiküldetéseket,
 - i. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevitelére vonatkozó kérelmekről,
 - j. dönt a jutalmazásról,
 - k. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - l. javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
- (3) Gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről.
- (4) Összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol.
- (5) A főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben.
- (6) Összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját.
- (7) Egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.

A gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladatai

(1) A gazdasági vezető a kancellár közvetlen irányítása mellett, a kancellártól kapott utasítások, a jogszabályok, a szakképzési centrum irányítási eszközeiben foglaltak figyelembe vételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét, munkáját, melynek keretében:

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
8. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
12. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
13. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
14. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
15. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
16. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
17. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,

21. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
24. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
25. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
26. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
27. gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
30. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
31. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
32. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
33. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
34. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését.

A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes feladatai

- (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett, a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok, a szakképzési centrum irányítási eszközeiben foglaltak figyelembe vételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét, munkáját, melynek keretében
 1. koordinálja és ellenőrzi:

- a) a főigazgató képviselőjében és megbízásából az intézményekben folyó szakmai munkát az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - b) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - c) a beiskolázás feladatait,
 - d) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - e) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését
2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
 3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
 4. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
 5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
 6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
 7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
 8. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
 9. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében:
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
 - c) a szakképzési centrum KRÉTA tanügyi referensével/koordinátorával együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és az oktatói monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.
 10. segíti a Centrum részeként működő szakképző intézményeket tanügyigazgatási, tanügyirányítási feladataik ellátásában,
 11. kivizsgálja a főigazgatói hatáskörbe tartozó panaszügyeket, javaslatot tesz azok megoldására,
 12. közreműködik a Centrum irányításához kapcsolódó operatív feladatellátásában,
 13. előkészíti a főigazgató hatáskörbe tartozó döntéseket, határozatokat,
 14. közreműködik a Centrum szabályzatainak, szabályozóinak kidolgozásában,
 15. javaslatot tesz és kidolgozza a Centrumban használandó dokumentumsablonokat, -mintákat,
 16. javaslatot tesz a főigazgatónak a Centrum irányításához kapcsolódó feladatokhoz.

Belső ellenőr

- (1) A belső ellenőr a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét.
- (2) A belső ellenőr feladata kiterjed a Centrum valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (3) A belső ellenőr
 - a. végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
 - b. elkészíti, és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - c. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
 - d. tájékoztatja a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
 - e. vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a kancellárt, a kancellár illetve a főigazgató érintettsége esetén az NSZFH elnökét haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
 - f. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
 - g. javaslatot készít a kancellár felé a Centrum tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
 - h. gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
 - i. a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,
 - j. gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.
- (4) A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- (5) A belső ellenőrzés feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján látja el.
- (6) A belső ellenőr helyettesítése az irányítási jogot gyakorló kancellár általi egyedi kijelölés alapján történik.

Adatvédelmi tisztviselő

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét, és a feladatainak ellátása során a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv) rendelkezéseinek megfelelően
 - a. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról tájékoztatás nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban szakmai tanácsot ad a kancellár és az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére,
 - b. folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásoknak, így különösen a jogszabályoknak és a szakképzési centrum személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését,
 - c. közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosságnövelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról,
 - d. elősegíti az adatkezeléssel érintett megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek személyes adatkezelésre vonatkozó panaszait, és kezdeményezi a kancellárnál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
 - e. előkészíti az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak rendszeres vagy szükség szerinti aktualizálásáról,
 - f. közreműködik az adatkezelésekkel kapcsolatos egyéb, jogszabályokban meghatározott szabályzatok előkészítésében,
 - g. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat jogszabály szerinti elvégzését,
 - h. együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a Hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
 - i. gondoskodik a szakképzési centrum által végzett adatkezelési tevékenységek, közérdekű adatigénylések, az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések, továbbá adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről,
 - j. megkeresés alapján gondoskodik az adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartás Hatóság rendelkezésére bocsátásáról,
 - k. közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokban, – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – előkészíti a közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet,
 - l. közreműködik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatokban, ezzel összefüggésben részt vesz az egységes közadatkereső rendszer számára végzett adatszolgáltatásban,

- m. gondoskodik az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséről, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Hatósággal.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő helyettesítése az irányítási jogot gyakorló kancellár általi egyedi kijelölés alapján történik.

Integritás tanácsadó

- (1) Az integritás tanácsadó a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét.
- (2) Az integritás tanácsadó
- közreműködik a szakképzési centrum működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,
 - a korrupció megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a szakképzési centrum hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
 - a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a szakképzési centrum vezetői és foglalkoztatottjai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
 - gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációjáról, valamint ellátja a szakképzési centrum működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
 - elkészíti a szakképzési centrum működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása tárgyában a belső szabályzatot,
 - együttműködik az NSZFH-val, részt vesz az általa szervezett fórumokon.
- (3) Az integritás tanácsadó helyettesítése az irányítási jogot gyakorló kancellár általi egyedi kijelölés alapján történik.

Esélyegyenlőségi referens

- (1) Az esélyegyenlőségi referens a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét.
- (2) Az esélyegyenlőségi referens
- a szakképzési centrum foglalkoztatottjainak bevonásával elkészíti a szakképzési centrum esélyegyenlőségi tervét,
 - felügyeli az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott intézkedések megvalósulását, kivizsgálja a panaszokat,
 - elvégzi az esélyegyenlőségi tervben foglaltak teljesülésének vizsgálatát, és erről a kancellár részére beszámolót készít.
- (3) Az esélyegyenlőségi referens helyettesítése az irányítási jogot gyakorló kancellár általi egyedi kijelölés alapján történik.

Belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője

- (1) A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője ezen megbízatása során a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét, más szervezeti egységektől, illetve azok vezetőitől függetlenül, pártatlanul és önállóan végzi.
- (2) A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtető feladatai:
 - a. fogadja és rögzíti a belső visszaéléssel kapcsolatos bejelentéseket,
 - b. tájékoztatást nyújt a bejelentőknek az eljárási szabályokról, és adataik védelmével kapcsolatos rendelkezésekről,
 - c. írásbeli bejelentés esetén visszaigazolást küld a bejelentés fogadásáról,
 - d. határidőn belül kivizsgálja a bejelentéseket,
 - e. különösen indokolt esetben – a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – dönt a határidő hosszabbításáról,
 - f. kapcsolatot tart a bejelentővel, ennek keretében a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel,
 - g. a bejelentésekről nyilvántartást vezet,
 - h. vizsgálat alapján a megállapításait a kancellár részére továbbítja,
 - i. ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedik a feljelentés megtételéről,
 - j. a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt írásban tájékoztatja,
 - k. világos és könnyen hozzáférhető információt nyújt a belső visszaélés-bejelentési rendszer működésére, a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra, valamint az e törvény szerinti visszaélés-bejelentési rendszerekre és eljárásokra vonatkozóan.
- (4) A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetőjének helyettesítése az irányítási jogot gyakorló kancellár általi egyedi kijelölés alapján történik.

Információbiztonsági felelős

- (1) Az információbiztonsági felelős a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét
- (2) Az információbiztonsági felelős
 - a. felel a szakképzési centrumban előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,
 - b. gondoskodik a szakképzési centrum elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, irányítja és részt vesz ennek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében,
 - c. előkészíti a szakképzési centrum elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint az IT biztonságra vonatkozó egyéb szabályzatokat,
 - d. előkészíti a szakképzési centrum elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szakképzési centrum biztonsági szintbe történő besorolását,

- e. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szakképzési centrum e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - f. kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal,
 - g. az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szervet,
 - h. biztosítja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos követelmények teljesülését a szakképzési centrum valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában,
 - i. tájékoztatást kér a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban, az ezzel összefüggésben keletkezett valamennyi adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot megtekinthet,
 - j. rendszeresen szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt,
 - k. gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról,
 - l. rendszeresen végrehajt biztonsági kockázatelemzéseket, ellenőrzéseket, auditokat,
 - m. biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.
- (3) az információbiztonsági felelős helyettesítése az irányítási jogot gyakorló kancellár általi egyedi kijelölés alapján történik.

Főigazgatói Titkárság

- (1) A Főigazgatói Titkárság figyelemmel kíséri és biztosítja a hivatali munkarend és az ügyintézési határidők, valamint a főigazgatói utasítások, szabályzatok betartását.
- (2) A Főigazgatói Titkárság
 - a. feladata a főigazgatói titkársághoz kapcsolódó adminisztráció naprakész vezetése,
 - b. közreműködés az intézményi kapcsolattartásban,
 - c. a zavartalan működés adminisztratív támogatása,
 - d. adatszolgáltatásokhoz összesítések előkészítése és elvégzése,
 - e. főigazgatói levelezés ellátása a főigazgató utasítása szerint,
 - f. táblázatok, nyilvántartások készítése, naprakész vezetése,
 - g. titkársági munkához tartozó egyéb ügyintézési, adminisztrációs feladatok ellátása,
 - h. gépelési és adatrögzítési feladatok ellátása,
 - i. iratkezelést végez az iratkezelési szabályzat szerint,
 - j. kezeli a beérkező elektronikus leveleket,
 - k. fogadja és továbbítja az telefonhívásokat,
 - l. részt vesz a protokoll feladatok, rendezvények, események előkészítésében, szervezésében,

- m. szakmai irányítással személyi titkári feladatokat lát el,
- n. ügyviteli folyamatokat szervez,
- o. a főigazgató által meghatározott, a titkárság hatáskörébe tartozó további eseti feladatok elvégzése,
- p. adatszolgáltatásokhoz összesítések előkészítése,
- q. táblázatok, nyilvántartások készítése határidőre, megfelelő adattartalommal, irattározási feladatok ellátása,
- r. a titkárság minősített iratkezelési feladatainak ellátása,
- s. a főigazgató által meghatározott, a titkárság hatáskörébe tartozó további eseti feladatok elvégzése.

Kancellári Titkárság

- (1) A Kancellári Titkárság figyelemmel kíséri és biztosítja a hivatali munkarend és az ügyintézési határidők, valamint a kancellári utasítások, szabályzatok betartását.
- (2) A Kancellári Titkárság
 - a. gondoskodik a kancellári utasítások, szabályzatok alkalmazottakkal való megismertetéséről,
 - b. egyezteteti, előkészíti, koordinálja és szervezi a kancellárt érintő programokat,
 - c. szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket,
 - d. igény és szükség szerint biztosítja a belső rendezvények, megbeszélések, tárgyalások során a protokollszolgáltatást,
 - e. ellátja a kancellári értekezlettel, illetve a kancellárt érintő egyéb értekezletekkel, munkamegbeszélésekkel kapcsolatos előkészítési és adminisztrációs feladatokat,
 - f. ellátja a titkárságra háruló ügyviteli feladatok (iratkezelés, postabontás, érkeztetés, iktatás, postázás, irattározás),
 - g. adatszolgáltatásokhoz összesítések előkészítése,
 - h. központi email cím kezelése,
 - i. centrum szintű levelezés ellátása,
 - j. táblázatok, nyilvántartások készítése határidőre, megfelelő adattartalommal, irattározási feladatok ellátása,
 - k. a titkárság minősített iratkezelési feladatainak ellátása,
 - l. a kancellár által meghatározott, a titkárság hatáskörébe tartozó további eseti feladatok elvégzése,
 - m. ügyfélszolgálat telefonos és személyes ügyintézés során,
 - n. titkársági munkához tartozó egyéb ügyintézési, adminisztrációs feladatok.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Kancellári Titkárság titkárságvezetője.

Jogi Csoport

- (1) A szakképzési centrum Jogi Csoportja a kancellár közvetlen irányításával látja el a szakképzési centrum jogi feladatait.
- (2) A Jogi Csoport feladatai körében
 - a. koordinálja a szakképzési centrum jogi képviseletét,

- b. jogi állásfoglalás, tájékoztatás adása a kancellár és a főigazgató részére,
- c. ellátja a szerződések, beadványok, kötelezettségvállalások jogi kontrollját,
- d. a kancellár utasítására fegyelmi-, kártérítési eljárások lebonyolításában történő részvételt,
- e. intézi a végrehajtási ügyeket,
- f. a kancellár és a főigazgató által aláírandó szerződések előkészítése, jogi szempontok alapján történő ellenőrzése, véleményezése, a Centrum jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások véleményezése,
- g. a szervezeti egységek által készített utasítás-, szabályzat-tervezetek jogi véleményezése, szükség esetén belső szabályzatok deregulációja, módosításának kezdeményezése,
- h. a kancellártól és a főigazgatótól kapott utasítás szerint egyéb szakmai feladatok végrehajtása.

Informatikai Csoport

- (1) A szakképzési centrum Informatikai Csoportja a kancellár közvetlen irányításával látja el a szakképzési centrum informatikai feladatait.
- (2) Az Informatikai Csoport feladatai körében
 - a. közreműködik a szakképzési centrum informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását,
 - b. ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
 - c. adatot szolgáltat a kancellár részére a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
 - d. az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a szakképzési centrum felhasználóinak támogatását,
 - e. részt vesz az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében,
 - f. szakképzési centrum szintű informatikai tervezési feladatokat lát el, amelyet a közreműködő szervezeti egységekkel együtt végez,
 - g. információáramlás biztosítása,
 - h. az intézmények szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésének segítése érdekében szakmai-fejlesztési munkaértekezleteket szervez,
 - i. gondoskodik a szakmai fejlesztések megvalósításához szükséges eszközök beszerzésének koordinálásáról.

Pályázati Csoport

- (1) A szakképzési centrum Pályázati Csoportja a kancellár közvetlen irányításával látja el a szakképzési centrum pályázati feladatait.
- (2) A Pályázati Csoport feladatai körében
 - a. ellátja a centrumhoz tartozó tagintézmények hazai, európai uniós és egyéb pályázatainak előkészítését,

- b. az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
- c. figyelemmel kíséri a költségtervek megvalósulását, a nyertes pályázatok menedzselését,
- d. a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi jelentések határidejét figyelemmel kíséri és határidőben elkészíti,
- e. a már elnyert pályázatok esetén a megvalósítás folyamatát koordinálja, együttműködik a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során,
- f. egyeztet az intézményekkel, a támogató szervezettel,
- g. ellátja a pályázat előrehaladásának nyomon követését, elszámolások, beszámolók elkészítését, adatszolgáltatások előkészítését,
- h. nyilvántartásokat vezet a nyertes pályázatokról,
- i. gondoskodik a pályázat adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- j. a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén a fenntartási jelentéseket elkészíti, a pályázatok utó gondoza,
- k. elkészíti a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról szóló beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

Partnerkapcsolati Csoport

- (1) A szakképzési centrum Partnerkapcsolati Csoportja a kancellár közvetlen irányításával látja el a szakképzési centrum partnerkapcsolati feladatait.
- (2) A Partnerkapcsolati Csoport általános feladatai keretében
 - a. fejleszti a szakképzési centrum üzleti és szakmai kapcsolatrendszerét,
 - b. képviseli a szakképzési centrumot üzleti, szakmai és egyéb rendezvényeken,
 - c. segíti a szakképzési centrum vezetését a piaci szereplőkkel történő együttműködések fejlesztésében,
 - d. részt vesz a duális képzés fejlesztésének jövőbeni stratégiaalkotásában.
- (3) A Partnerkapcsolati Csoport a duális képzéssel kapcsolatos feladatai keretében
 - a. kapcsolatot tart az intézményekkel,
 - b. irányítja és aktívan segíti a szakképzési centrum és intézményei duális együttműködéseinek fejlesztését,
 - c. szervezi és koordinálja a piaci szereplőkkel folytatott tárgyalásokat, amelyekről nyilvántartást vezet,
 - d. megkeresések alapján felveszi a piaci, gazdasági szereplőkkel a kapcsolatot,
 - e. kapcsolatot tart a Szakképzési és Pályaorientációs Csoporttal,
 - f. felügyeli és koordinálja a szakképzési centrumhoz tartozó intézmények duális együttműködéseinek szerződéses viszonyait,
 - g. felel a duális együttműködésekhez kapcsolódó szerződések formai és tartalmi elemeiért.
- (4) A felnőttek szakmai oktatásával és szakmai képzésével kapcsolatos feladatai keretében
 - a. kapcsolatot tart a partnercégekkel,

- b. népszerűsíti a felnőttoktatási képzéseket,
 - c. segíti a felnőttoktatás népszerűsítésére vonatkozó marketing stratégia kidolgozását,
 - d. partneregekről adatbázist készít és folyamatosan aktualizálja,
 - e. felügyeli és koordinálja a szakképzési centrumhoz tartozó intézmények felnőttoktatással kapcsolatos duális együttműködéseinek szerződéses viszonyait,
 - f. felel a felnőttoktatással kapcsolatos duális együttműködések szerződéseinek formai és tartalmi elemeiért.
- (5) A marketingkommunikációval kapcsolatos feladatai körében
- a. részt vesz a szakképzési centrum marketingstratégiájának kialakításában,
 - b. részt vesz a szakképzési centrum és az intézményi online tartalmak kialakításában,
 - c. koordinálja és felügyeli a marketingkommunikációs kampányok eredményességét.

Pénzügyi és Számviteli Csoport

- (1) A szakképzési centrum Pénzügyi és Számviteli Csoportja a kancellár irányításával, a gazdasági vezető vezetésével látja el a szakképzési centrum költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Csoport a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik
- a. a szakképzési centrum költségvetés tervezésének koordinációjáról,
 - b. a jóváhagyott költségkeretek kialakításáról, a felhasználások nyilvántartásáról és a folyamatba épített ellenőrzésekről, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer centrum szinten történő naprakész használatáról,
 - c. az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - d. a szakképzési centrum likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
 - e. bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - f. a pénzügyi ellenjegyzésről és intézményi előirányzati keretek ellenőrzéséről,
 - g. a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
 - h. az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
 - i. az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
 - j. a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
 - k. a vevők analitikus nyilvántartásáról,
 - l. a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről, a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
 - m. az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
 - n. az adóhatósággal és a Magyar Államkincstárral történő kapcsolattartásról,
 - o. adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
 - p. a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,

- q. javaslatok kidolgozásáról a Centrum stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére,
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Csoport számviteli feladatai körében
- a. a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a szakképzési centrum gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
 - b. az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
 - c. a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
 - d. a szállítói folyószámlák kezeléséről,
 - e. a készletek analitikus nyilvántartásáról,
 - f. az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Csoport gondoskodik az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról.

Beszerzési és Közbeszerzési Csoport

- (1) A szakképzési centrum Beszerzési és Közbeszerzési Csoportja a kancellár irányításával, a gazdasági vezető vezetésével látja el a szakképzési centrum beszerzési feladatait.
- (2) A Beszerzési és Közbeszerzési Csoport feladatai körében
- a. javaslatokat dolgoz ki a szakképzési centrum stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladata ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra,
 - b. gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos, ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és — az egységes vezetői információs rendszer részeként — adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról, során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
 - c. közreműködik a szakképzési centrum fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében részt vesz a szakképzési centrum koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában, közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában, nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
 - d. koordinálja a szakképzési centrum által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat,
 - e. gondoskodik a beszerzési eljárások szakszerű lebonyolításáért, javaslatot tesz a nyertes pályázó kiválasztására. előkészíti a szükséges dokumentumokat a szerződések megkötéséhez,
 - f. részt vesz a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatgyűjtésben, megfelelő szempontok szerinti összegzésében,
 - g. előkészíti az esedékes közbeszerzési tervet jóváhagyásra, ellenőrzi a Centrum közbeszerzési szabályzatában foglaltakat, illetve javaslatot tesz annak módosítására,

- h. segítséget nyújt az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a beszerzések kidolgozásában,
- i. elkészíti a költségvetés tervezéshez a közbeszerzéssel beszerzendő beszerzési igényeket,

Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport

- (1) A szakképzési centrum Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoportja a kancellár irányításával, a gazdasági vezető vezetésével látja el a szakképzési centrum vagyongazdálkodási és műszaki feladatait.
- (2) Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport feladatai körében
 - a. ellátja a műszaki, létesítményhasznosítási, logisztikai szolgáltatási feladatokat,
 - b. ellátja a selejtezési és leltározási feladatokat,
 - c. koordinálja az intézményüzemeltetéssel kapcsolatos felméréseket, adatszolgáltatásokat,
 - d. figyelemmel kíséri az üzemeltetési, fenntartási kiadásokat, előirányzatokkal történő összehasonlítása,
 - e. javaslatokat dolgoz ki a szakképzési centrum stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére.
 - f. ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat,
 - g. gondoskodik a beruházás tervezési és kivitelezési, a vagyongazdálkodási, a vagyon-nyilvántartási, az üzemeltetésre vonatkozó tervezési és végrehajtási, az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési feladatokról
 - h. gondoskodik az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról, a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalom meghatározásáról, véleményezéséről,
 - i. feladata a költségtakarékos megoldások keresése az üzemeltetést, működtetést illetően,
 - j. a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
 - k. a tervezett beruházások, felújítások, ha azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatásában közreműködés.

Bér és Munkaügyi Csoport

- (1) A szakképzési centrum Bér és Munkaügyi Csoportja a kancellár irányításával, a gazdasági vezető vezetésével látja el a szakképzési centrum munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodási feladatait.
- (2) A Bér és Munkaügyi Csoport feladatai körében
 - a. ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
 - b. továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek a munkabérek,

- társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak,
- c. részt vesz a szakképzési centrum részeként működő iskola igazgatói pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - d. ellátja a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - e. ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
 - f. koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
 - g. közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
 - h. kezeli a Centrum alkalmazottai személyi anyagát, eleget tesz a munkaviszony szerinti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
 - i. a Pénzügyi és Számviteli Csoport részére továbbítja a munkabér, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
 - j. közreműködik a szakképzési centrum egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
 - k. a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít,
 - l. a munkabajárás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
 - m. ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
 - n. jelenléti ívek begyűjtése, a gazdasági összekötők által leadott kancellári hatáskörbe tartozó munkavállalók rendkívüli munkavégzésének ellenőrzése,
 - o. szabadság megállapítása, távollétek jelentése a tagintézményi nyilvántartás alapján a KIRA és SAP rendszerében,
 - p. változóbér és nem rendszeres személyi juttatások számfejtése,
 - q. nyilvántartja a létszámgazdálkodással, státuszgazdálkodással kapcsolatos adatokat és változásokat, folyamatosan aktualizált nyomkövetési rendszert vezet,
 - r. óraadói megbízások, oktatói többlettanítások számfejtése a Tanügyi Csoport ellenőrzését követően,
 - s. jubileumi jutalmak jogosultságának nyilvántartása, igazolások begyűjtése, számfejtés,
 - t. munkabérelőleg, kérelmek ellenőrzése, továbbítása, számfejtése,
 - u. ösztöndíjak számfejtése,
 - v. kapcsolattartás az iskolák gazdasági összekötőjével, illetve - főigazgatói vagy kancellári egyeztetést követően - az igazgatókkal.

Tanügyi Csoport

- (1) A szakképzési centrum Tanügyi Csoportja a főigazgató irányításával, a főigazgató-helyettes vezetésével látja el a szakképzési centrum tanügyigazgatási feladatait.
- (2) A Tanügyi Csoport feladatai körében

- a. ellátja a szakképzési centrum munkaszervezetéhez kapcsolódó tanügyigazgatási, tanügyirányítási feladatokat,
- b. kapcsolatot tart a szakképzési centrum részeként működő intézményekkel,
- c. ellátja a szakképzési centrum szintjén a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat,
- d. koordinálja az adatgyűjtésekkel, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- e. KRÉTA adminisztrációs rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgyűjtések, centrumszintű javítások elvégzése, lezárása,
- f. a szakképzési centrum alapító okiratának fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése,
- g. intézményi munkatervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h. beiskolázás előkészítése fenntartói jóváhagyásra,
- i. ellátja intézményi félévi, tanév végi beszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
- j. maximális osztálylétszám túllépéssel kapcsolatos feladatok, adatok bekésése, engedélyezésre megküldése a fenntartó felé,
- k. KRÉTA és a szakképzési adminisztrációs rendszer adatainak ellenőrzése, javíttatása az intézményekkel, alkalmazottakkal, tanulókkal kapcsolatos adatok javíttatása,
- l. intézmények közzétételi listájával kapcsolatos koordináció,
- m. segíti az intézmények KRÉTA rendszerben történő adatfeltöltését,
- n. figyelemmel kíséri az KRÉTA rendszerrel összefüggő szakmai tájékoztatókat, azokon részt vesz és azokról tájékoztatást ad a centrum vezetőinek, valamint az intézményeknek,
- o. kimutatást készít az KRÉTA rendszerben történő adatszolgáltatásokról,
- p. tantárgyfelosztással, szakmai programmal kapcsolatosan ellenőrzéseket végez,
- q. szakmai vizsgáztatással, vizsgalejelentés ellenőrzésével kapcsolatos Centrum-szintű feladatok elvégzése, ellenőrzése,
- r. szakmaszerkezeti döntéssel kapcsolatos javaslatok előkészítéséhez adatok gyűjtése, összesítése,
- s. Dobbantó Programmal, Műhelyiskolával, Orientációs osztállyal kapcsolatos adatgyűjtések, összesítések,
- t. összefüggő szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos adatgyűjtések, összesítések,
- u. a közismereti feladatok körében ellátja a közép és emelt szintű érettségikkel kapcsolatos centrum szintű feladatokat, középszintű érettségi vizsgák statisztikai eredményeinek (összesítő jelentéseinek) összegyűjtése, továbbítása a fenntartó felé,
- v. októberi statisztikával kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgyűjtések készítése,
- w. országos mérésekkel kapcsolatos koordináció; centrum szintű összesítések készítése,
- x. kompetenciaméréshez kapcsolódó cselekvési tervvel kapcsolatos feladatok.
- y. jóváhagyásra előkészíti a Centrum részeként működő intézmény vezetője által elkészített továbbképzési programot,

Szakképzési és Pályaorientációs Csoport

- (1) A szakképzési centrum Szakképzési és Pályaorientációs Csoportja a főigazgató irányításával, a főigazgató-helyettes vezetésével látja el a szakképzési centrum szakképzési, duális képzési, felnőttoktatási, pályaorientációs és kommunikációs feladatait.
- (2) A Szakképzési és Pályaorientációs Csoport szakképzési feladatai körében
 - a. ellátja a tagintézmények szakmai fejlesztését, minőségi munkavégzésének segítése érdekében szakmai-fejlesztési munkaértekezletet szervez,
 - b. összehangolja az azonos ágazatban oktató intézmények szakmai munkáját,
 - c. tudásmegosztó műhelyeket szervez.
- (3) A Szakképzési és Pályaorientációs Csoport duális képzési feladatai körében
 - a. koordinálja a duális képzés feladatait – kapcsolatot tart az intézményekkel, felméri a duális képzésbe kihelyezhető tanulók létszámát,
 - b. kapcsolatot tart a képzésszervezési munkatárssal, részt vesz a piaci szereplőkkel folytatott tárgyalásokon,
 - c. összefogja a duális partnerekkel közös képzési programok kidolgozási munkáit, részt vesz az egyeztető tárgyalásokon,
 - d. figyelemmel kíséri a duális képzés megvalósulásának tapasztalatait – szükség esetén beavatkozási pontokat határoz meg.
- (4) A Szakképzési és Pályaorientációs Csoport felnőttoktatási feladatai körében
 - a. a szakképzési centrum szintjén kezeli a felnőttoktatásra való jelentkezéseket,
 - b. kapcsolatot tart a partnercégekkel – népszerűsíti felnőttoktatási képzéseinket,
 - c. kidolgozza a felnőttoktatás népszerűsítésére vonatkozó marketing-stratégiát.
- (5) A Szakképzési és Pályaorientációs Csoport pályaorientációs feladatai körében
 - a. ellátja a pályaorientációval kapcsolatos feladatokat,
 - b. ellátja a marketing anyagok szakmai ellenőrzését,
 - c. koordinálja az intézmények pályaválasztási rendezvényeken való megjelenését.
- (6) A Szakképzési és Pályaorientációs Csoport kommunikációs feladatai körében
 - a. kidolgozza a szakképzési centrum marketing koncepcióját,
 - b. kidolgozza és gondozza a Centrum arculati és kommunikációs koncepcióját, gondoskodik a Centrum arculati kézikönyvében foglaltak megjelenítéséről,
 - c. gondoskodik a hivatali belső kommunikáció feltételeinek megteremtéséről és a honlap folyamatos tartalmi frissítéséről,
 - d. gondoskodik a Centrum kommunikációs feladatainak végrehajtásáról.

Az igazgató feladatai

- (1) Az igazgató
 1. képviseli az intézményt
 2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
 3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
 4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
 5. vezeti az oktatói testületet,
 6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
 7. véleményét nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez

8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját, kollégiumi programját, házirendjét és kollégiumi házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési, valamint a köznevelési feladatokkal is rendelkező intézmény esetén köznevelési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,

26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadományozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
43. együttműködik a Felnőttképzés (szakmai képzés) Iroda munkatársaival a felnőttképzési feladatainak ellátásában (FAR)
44. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani

45. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
46. dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről
47. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításáért
48. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) Az igazgató munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
 - b. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
 - c. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- (2) Az igazgató
 - a. dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
 - b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f. engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g. dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - i. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
 - j. a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 - k. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
 - l. javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Várna Országos Műszaki Vizsgakomplexum feladatai

A Vizsgaközpont tevékenységi körét NSZFH/607/000855-2/2021 iktatószámon kiadott akkreditált vizsgaközpont létrehozásáról szóló Kancellári Utasítás jelöli ki.

A Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban készült el.

Vizsgaközpont közfeladatként az alábbi feladatokat látja el:

- a) a SZASZIF/50309-1/2021-ITM iktatószámú Miniszteri Engedélyben (a továbbiakban: Engedély) meghatározott KEOR számú Képzési és Kimeneti Követelmények és Programkövetelmények alá tartozó szakképesítések, szakmák vizsgáinak megszervezése
- b) az Engedélyben meghatározottak szerinti szakmai vizsgák, képesítő vizsgák lebonyolítása
- c) az Engedélyben meghatározottak szerinti szakmai vizsgák, képesítő vizsgák vizsgaigazolásának kiállítása
- d) együttműködés keretében ellátja azon szakmai vizsgák szervezését telephelyein, együttműködő partnereinél
- e) szakértői hálózat üzemeltetése
- f) szakértők képzése, továbbképzése, továbbképzésének ütemezése
- g) vizsgáztatás ellenőrzése, szakfelügyelet
- h) vizsgázók jelentkezésének adminisztrációja