

Vagyongazdálkodás, Pénzügy, Munkaügy, Könyvelés

Szervezeti egység vezető (az adott munkaszervezeti egység munkavállalóinak munkavégzését koordináló munkavállaló) : Retkes Mária

Tevékenységek:

- vagyon és lakásgazdálkodási koncepció kidolgozása,
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításával kapcsolatos pályázati eljárások, árverések bonyolítása, szerződéskötések előkészítése, óvadékok kezelése
- Cegléd Város Önkormányzat tulajdonát képző képviselő-testület által értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítésre előkészítése (tulajdoni lap, vázrajz beszerzése, pályáztatás, versenyeztetés, értébecslés, telekalakítás, áralku, szerződése tervezet elkészítése)
- Bejövő számlák érkeztetése, iktatása,
- közüzemi szolgáltatókkal szerződések kezelése, bejövő számlák, tartalmi –szakmai ellenőrzése és az ingatlanokhoz kapcsolódó bérleti és üzemeltetési díjakra vonatkozó számlák elkészítése, továbbítása, hátralékok nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzati ingatlantulajdonban bekövetkező vagyonköri változások átvezetése, tulajdonos képviselőjében eljárás Földhivatal, Kormányhivatal, stb. felé,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- Cegléd Város Önkormányzatának tulajdonát képező ingatlanok telekalakításával kapcsolatos feladatok,

- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások).
- Pénzkezelési szabályzat karbantartása.
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzzállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Külkereskedelmi szerződések teljesítésével járó nemzetközi fizetések lebonyolítása.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- Fizetési viták rendezése.
- A társaság könyvelésének és egyéb számviteli, bérelszámolási, munkaügyi feladatainak ellátása.
- A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.
- Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításban.

- A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése.
- Controlling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása.
- Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- Költségelemzés
- Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése.
- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
- Munkaügyi feladatok ellátása: munkaszerződések, tájékoztatók, munkaköri leírások elkészítése, nyilvántartások vezetése, hatóságok felé kötelező bejelentések megtétele, mindazon feladat elvégzése, ami az Mt. szerint a munkáltató és a munkavállaló jogviszonyát szabályozza.
- A társaság számviteli feladatainak ellátása /könyvelés/
- Bérszámfejtés
- TB ügyintézés
- NAV-val és egyéb hatóságokkal való kapcsolattartás, jelentési kötelezettségek teljesítése.

Telefon: 06/53-505-240

Fax: 06/53 505-249