



MAGYAR HONVÉDSÉG
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA
1143 Budapest, Stefánia út 34.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A munkakör megnevezése MH BPNYK elnök

- A munkakör célja a Klubba tömörült nyugállományú katonák, szolgálati járadékosok, honvédségi nyugdíjasok és azok hozzátartozói, valamint az együttműködési szerződésekkel csatlakozó pártoló tagok közösségi életének, tevékenységének összehangolása és irányítása. Kapcsolattartás a HM - el és más nyugdíjas klubokkal, valamint egyéb civil érdekvédelmi szervezetekkel.

- Közvetlen felettese a Küldöttgyűlés, a Klubtanács

- Közvetlen munkatársak az ügyvezetés tagjai

- Helyettesítési előírás az ügyvezető elnök, akadályoztatása esetén a Klub titkár

- Követelmények legyen a Klub valamely tagozatának tagja, érdekérvényesítő képességben való jártasság, közéleti múlt, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, kommunikációban való jártasság, jogszabály ismeret.

- Munkaköri specifikáció iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
kompetenciák: jó szervező, kommunikáció, jó szerkesztő

- Feladat:
 1. felügyeli és biztosítja az Alapszabályban foglaltak betartását, megvalósítását.
 2. összefogja és összehangolja a Klub, a választott tisztségviselők tevékenységét, valamint felügyeli és ellenőrzi a tervek végrehajtását.
 4. Klubtanács ülés napirendjeinek előterjesztésére megbízhat személyeket, illetve felkérhet különböző témákban előadókat, vagy előterjesztőket.
 5. közzé teszi a Klubtanács határozatait, ellenőrzi és betartatja azok végrehajtását.
 6. részt vesz a munka és gazdálkodási tervek elkészítésében.
 7. részt vesz a Klubtanács beszámolók összeállításában.
 8. részt vesz, és ajánlásaival segíti az egyes tagozatok rendezvényeit, képviseli a Klubtanácsot.

9. megkötö az együttműködési és szponzori megállapodásokat.
10. képviseli más szervek irányába a Klubot, különösen a Honvédelmi Időügyi Munkacsoportban, a HOKOSZ elnökségében.
11. biztosítja a Klub regisztrációját különböző szervek felé.
12. felügyeli a pályázatokon való részvételt, kiadványozza az anyagot
13. felügyeli a Klub újság – Obsitos – szerkesztését.
14. a Klub Gazdálkodási Szabályzata szerint végzi gazdálkodási feladatait.
15. kötelezett a Számviteli Politika megismerésére, és annak igazolására,
16. meghallgatja az Felügyelő Bizottság ellenőrzéseinek tapasztalatait, intézkedik az esetlegesen felvetett problémák felszámolására.
17. a Klub bankszámlája felett aláírási joggal rendelkezik.
18. irányítja az ügyvezetés tevékenységét.
19. felügyeli és biztosítja a Tisztségűjítő Küldöttgyűlés öt évenkénti, illetve a tagozatok, valamint a Klubtanács tagjai 1/3-a, a bíróság elrendelésére a soron kívüli küldöttgyűlés összehívást, ebből adódóan intézi a jogszabályokból eredő feladatokat.
20. részt vesz az Alapszabály módosítására beérkező javaslatok feldolgozásában.
21. aláírásával hitelesíti, illetve felterjeszti a tagozatok által kezdeményezett javaslatokat /évfordulók, jubileumok, elismerések stb./.

- | | |
|--------------------|--|
| - Hatáskör | hatásköre kiterjed a Klub szervező és irányító tevékenységére. |
| - Felelősség | a jogszabályok szerinti működés biztosítása,
a gazdálkodás törvényessége,
a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használata. |
| - Munkakapcsolatai | |
| - belső | rendszeresen beszámol az ügyvezetésnek az együttműködésekről, a pályázatokról, a megkeresésekről, kapcsolatot tart a tagozatok elnökeivel. |
| - külső | kapcsolatot tart a HM és a HVK megfelelő szerveivel, az érdekvédelmet képviselő munkabizottságokkal, informális kapcsolat a Fővárosi Bírósággal, Országos Bírósági Hivatallal, együttműködés a BHD Rekreációs és Kulturális Igazgatóság vezetésével, együttműködési szerződést kötött szervezetekkel való kapcsolat tartása. |

Ezen munkaköri leírást a Klubtanács 2020-i ülésén elfogadta.