

## Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum

TOP-6.8.2-15-NY1-2016-00001

### PAKTUMSZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**SZÉCHENYI** 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**



**KÉSZÍTETTE: MEGAKOM Tanácsadó Iroda**

*Ivánka-Tóth Dávid*

*Kézy Béla*

*Komádi Mónika*

*Róka László*



**MEGBÍZÓ: Nyíregyháza Megyei Jogú Város  
Önkormányzata**

**DÁTUM: 2017.03.31.**

A DOKUMENTUM A „NYÍREGYHÁZI FOGLALKOZTATÁSI PAKTUM” CÍMŰ  
PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓAN KERÜLT KIDOLGOZÁSRA.

Az elkészült dokumentum Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdona. Bármely részének felhasználása csak az Önkormányzat előzetes engedélyével lehetséges!

## Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>PREAMBULUM .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>A PAKTUMSZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS SZERVEI.....</b>	<b>11</b>
3.1	ORGANOGRAM.....	11
3.2	FOGLALKOZTATÁSI FÓRUM .....	12
3.3	IRÁNYÍTÓ CSOPORT .....	13
3.4	MUNKACSOPORTOK .....	14
3.5	PAKTUMIRODA .....	16
3.6	PROJEKTMENEDZSMENT .....	16
<b>4</b>	<b>AZ EGYES SZEREPLŐK/SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....</b>	<b>17</b>
4.1	A FOGLALKOZTATÁSI FÓRUM FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	17
4.2	AZ IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	18
4.3	A MUNKACSOPORTOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	19
4.4	A PAKTUMIRODA FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	20
4.5	PROJEKTMENEDZSMENT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	22
<b>5</b>	<b>A MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES FUNKCIÓK, MUNKAKÖRÖK ÉS AZOK LEÍRÁSA.....</b>	<b>24</b>
5.1	A PAKTUMSZERVEZET VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐI .....	24
5.1.1	A Foglalkoztatási Fórum elnöke.....	24

5.1.2	Az Irányító Csoport elnöke .....	25
5.1.3	Az Irányító Csoport társelnöke .....	27
5.1.4	A Munkacsoportok elnöke.....	27
5.1.5	Helyettesítési rend .....	28
5.2	PAKTUMIRODÁBAN SZÜKSÉGES HUMÁNERŐFORRÁS.....	29
5.2.1	Paktumiroda-vezető .....	29
5.2.2	Paktumiroda-munkatárs .....	30
5.2.3	Helyettesítési rend .....	31
5.3	A PROJEKTMENEDZSMENT FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES HUMÁNERŐFORRÁS.....	32
5.3.1	Szakmai vezető .....	32
5.3.2	Pénzügyi vezető.....	33
5.3.3	Projektmenedzser .....	34
5.3.4	Projektasszisztens.....	35
5.3.5	Helyettesítési rend .....	36
<b>6</b>	<b>A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ EGYÉB DOKUMENTUMOK.....</b>	<b>37</b>
6.1	ORSZÁGOS SZINTŰ DOKUMENTUMOK .....	38
6.1.1	A TOP-6.8.2-15 Helyi foglalkoztatási együttműködések a megyei jogú város területén és várostérségében című felhívás.....	38
6.1.2	Megvalósíthatósági Tanulmány tartalmi követelményei című dokumentum.....	38
6.1.3	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről .....	38

6.2	A PAKTUM MŰKÖDÉSI JELLEGŰ DOKUMENTUMAI .....	39
6.2.1	Támogatási Szerződés .....	39
6.2.2	Együttműködési Megállapodás.....	39
6.2.3	Ügyrend.....	39
6.2.4	Működési és Monitoring Kézikönyv.....	40
6.2.5	Munkaprogram és projekttervek.....	40
6.3	A PAKTUM STRATÉGIAI JELLEGŰ DOKUMENTUMAI .....	41
6.3.1	Megvalósíthatósági Tanulmány .....	41
6.3.2	Foglalkoztatási helyzetelemzés, stratégia és akcióterv.....	42
7	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>43</b>

## Táblázatok jegyzéke

1. táblázat: A paktumszervezet helyettesítési rendje .....	28
2. táblázat: A Paktumiroda helyettesítési rendje .....	32
3. táblázat: A menedzsment szervezet helyettesítési rendje .....	36

## Ábrajegyzék

1. ábra: A paktumprojekt tervezett időbeli keretei és az SZMSZ hatálya .....	6
2. ábra: A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum működését megalapozó dokumentumok.....	7
3. ábra: A paktumszervezet organogramja.....	11
4. ábra: Javasolt Munkacsoportok a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktumon belül .....	14
5. ábra: Az egyes funkciók és munkakörök a paktumszervezeten belül .....	24
6. ábra: A paktumszervezet működését meghatározó egyéb dokumentumok.....	37

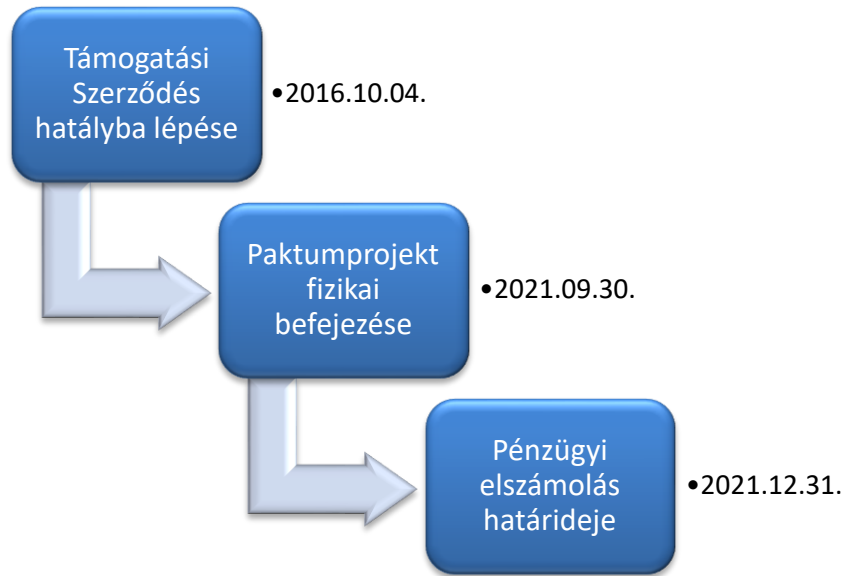
## 1 Preambulum

A Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (továbbiakban: Támogató) Terület és Településfejlesztési Operatív Program TOP-6.8.2-15 „Helyi foglalkoztatási együttműködések a megyei jogú város területén és várostérségében” tárgyú felhívására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2016. március 31-én „Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum” címen és TOP-6.8.2-15-NY1-2016-00001 azonosító számon regisztrált támogatási kérelmet nyújtott be.

A támogatási kérelem alapvető célja a foglalkoztatottsági szint növelése, a hátrányos helyzetű lakosság tartós munkaerő-piaci integrációja, a munkaerő-hiány csökkentése, a hiányzó szakképzett munkaerő pótlása és a helyi partnerségek megerősítése.

A kérelmet Támogató a 2016. július 20-án kelt döntés értelmében támogatásban részesítette, amelyre 2016. október 4-én a felek Támogatási Szerződést kötöttek.

**1. ábra: A paktumprojekt tervezett időbeli keretei és az SZMSZ hatálya**



*Forrás: saját szerkesztés*

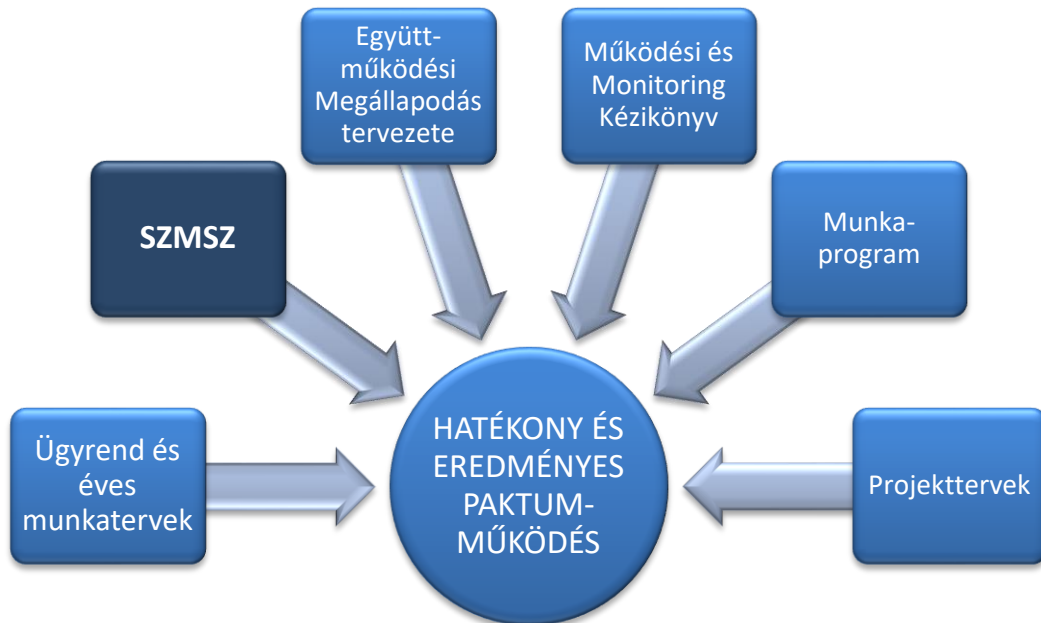
A paktumprojekt konzorciumban, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal együttműködésében valósul meg, összesen 2 056 000 000 Ft, azaz kétmilliárd-ötvenhatmillió forint támogatásból.

A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum működését megalapozó dokumentumcsomag a következőkből áll:

- Ügyrend az éves munkatervekkel együtt,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (jelen dokumentum),
- Együttműködési Megállapodás tervezete,
- Működési és Monitoring Kézikönyv,
- Munkaprogram,
- Projekttervek.

**2. ábra: A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum működését megalapozó dokumentumok**





*Forrás: saját szerkesztés*

A dokumentumok funkciója, hogy a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum működésére vonatkozóan a különböző szervezetek hatáskörét, folyamatok leírását rögzítse, annak érdekében, hogy a vállalt tevékenységek hatékony megvalósításához és monitoringjához szükséges lépések, feladatok pontosan ismertek legyenek valamennyi érintett számára, valamint, hogy az együttműködési, kapcsolattartási és beszámolási rend is nyomon követhetővé váljon. Mindez megalapozza, hogy a kötelező minősítési eljárást a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum sikeresen zárhassa le – megfelelően az előzetesen meghatározott sztenderd elvárásoknak.

Jelen dokumentum célja a paktumszervezet szervezeti és működési viszonyainak szabályozása, ennek megfelelően tartalmazza:

- a Szervezeti és Működés Szabályzat hatályát,
- a paktumszervezet felépítését és szerveit,
- az egyes szereplők/szervezeti egységek feladat- és hatáskörét,

- a működéshez szükséges munkaköröket és azok leírását,
- valamint a működést meghatározó egyéb dokumentumok felsorolását.

A szabályzat betartása (betartatása) a konzorciumi partnerek vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## 2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések a „Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum” című, TOP-6.8.2-15-NY1-2016-00001 azonosító számon regisztrált projekt keretén belül kialakított paktumszervezet valamennyi tagjára kiterjednek.

Jelen dokumentum a Foglalkoztatási Fórum által történő megvitatását követően, az Irányító Csoport jóváhagyásának napján lép életbe, és a fent hivatkozott sorszámú projekt mindenkor hatályos Támogatási Szerződésében megjelölt projektzárás napjáig szól.

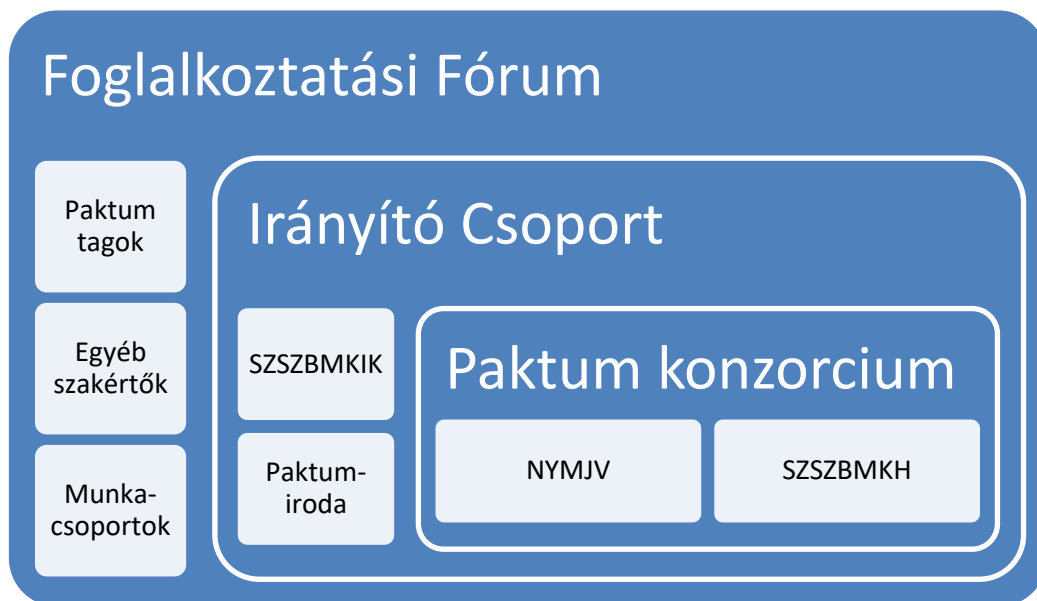
A projekt akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, és a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró projektfenntartási jelentését benyújtotta, és azt a Támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

### 3 A paktumszervezet felépítése és szervei

#### 3.1 Organogram

A projekt megvalósításáért alapvetően a konzorcium felel, és nekik van meghatározó szerepük a stratégiai jellegű döntések meghozatalában is. Az operatív feladatok ellátásáért a Paktumiroda felelős, míg a Foglalkoztatási Fórum egyfajta közgyűlésként értelmezhető, amelyben megfigyelő és véleményező jogkörrel külső szereplők is részt vehetnek. A paktumszervezet funkcionális, szervezeti és hierarchiai kapcsolatainak sematikus ábrája a következő.

3. ábra: A paktumszervezet organogramja



*Forrás: saját szerkesztés*

## 3.2 Foglalkoztatási Fórum

A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum egyeztető szerve a Foglalkoztatási Fórum, amelyet az Együttműködési Megállapodást aláíró tagok működtetnek. Célja a megfelelő szintű társadalmi bevonás, a demokratikus működés és a széles körű helyi nyilvánosság biztosítása. Az előkészítés és megvalósítás szakaszában kiemelt figyelmet kell fordítani a paktum meglévő és lehetséges tagjainak részletes tájékoztatására Foglalkoztatási Fórumok keretében, amelyek lehetőséget nyújtanak a meglévő kapcsolatok megerősítésére, valamint újak kialakítására. Tagjai az alábbi szervezetek köréből kerülhetnek ki:

- helyi önkormányzatok;
- a munkaügyi szervezet;
- munkáltatók, gazdasági partnerek;
- képző intézmények;
- érdekképviselői szervek;
- civil szervezetek,
- egyházak.<sup>1</sup>

A Foglalkoztatási Fórum minden esetben nyitott az érdeklődők – helyi lakosok és egyéb munkaerő-piaci szervezetek – számára, formális csatlakozás nélkül is. A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktumhoz való csatlakozás szándékát az Irányító Csoportnak kell jelezni – az erre vonatkozó szándéknyilatkozat benyújtásával. A tagsági kérelmet az Irányító Csoport hagyhatja jóvá.

---

<sup>1</sup> A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum tagjainak listáját az Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

### 3.3 Irányító Csoport

A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum irányító és döntéshozó szerve az Irányító Csoport, amely a paktumprojekt végrehajtásával kapcsolatos stratégiai és operatív jellegű döntések meghozatalára felhatalmazott vezető tisztségviselőkből áll. Ők határozzák meg a projekt tevékenységeinek, illetve feladatainak szakmai irányait, ellenőrzik a pénzügyi és szakmai teljesítését, valamint közreműködnek a szerződések létrehozásának folyamatában.

Az Irányító Csoportot a következő szervezetek delegált tagjai alkotják:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részéről a mindenkori polgármester az Irányító Csoport elnöke,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal részéről a mindenkori kormány megbízott az Irányító Csoport társelnöke,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara részéről a mindenkori elnök az Irányító Csoport teljes jogú tagja,
- a Paktumiroda vezetője és munkatársa az Irányító Csoport megfigyelő-véleményezői jogkörrel rendelkező tagja.

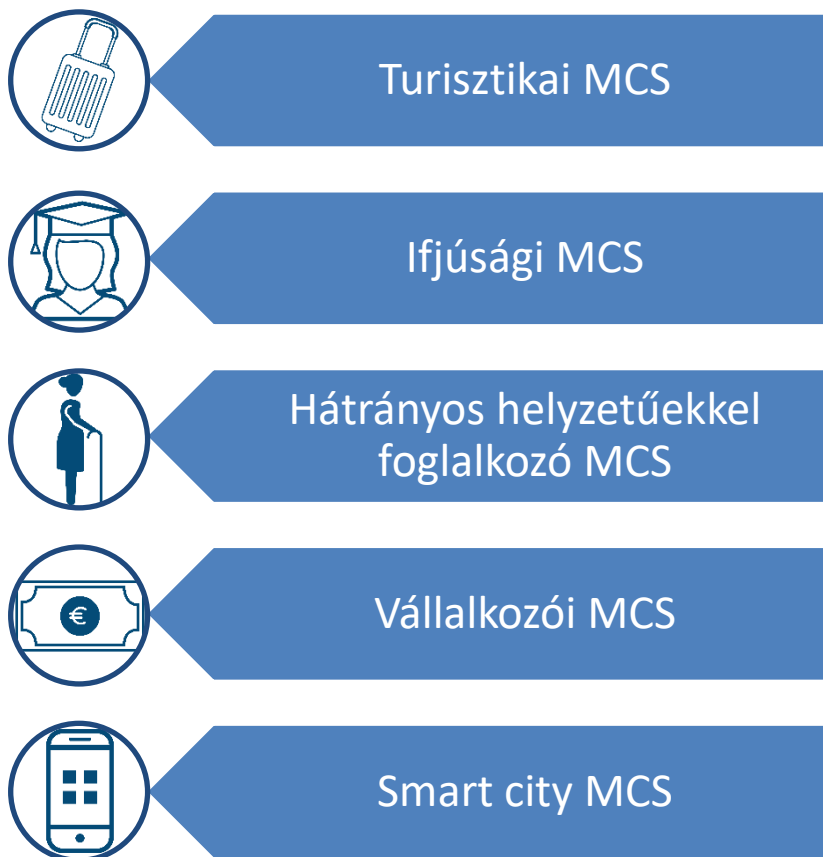
A napirend témája által indokolt esetben az Irányító Csoport elnöke a tagok kezdeményezésére eseti meghívott személyeket kérhet fel az ülésen való részvételre.

### 3.4 Munkacsoportok

A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum tagjai a szervezetek közötti együttműködések elmélyítése érdekében szakmai Munkacsoportokat hozhatnak létre. A Munkacsoportok a Paktum működését és tevékenységeit meghatározó szakirányok szerint szerveződhetnek.

A paktumprojekt keretében az alábbi Munkacsoport típusokat azonosítottuk be – ettől függetlenül lehetőség van egyéb, a projekt szellemiségéhez és a Foglalkoztatási Fórum résztvevőinek érdeklődési köréhez kapcsolódó tematikus Munkacsoportok létrehozására is.

4. ábra: Javasolt Munkacsoportok a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktumon belül



*Forrás: saját szerkesztés*

A Munkacsoportok munkájában a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum tagjai, munkatársai és a külső szakértőként közreműködők érdeklődésüknek és érdekelttségüknek megfelelően vesznek részt. Egy személy több Munkacsoport munkájában is közreműködhet.

A Munkacsoportok tagjai közösen, ülések keretében vitatják meg a szakterületükön felmerülő foglalkoztatással kapcsolatos problémákat. A feltárt nehézségeket, illetve az azok megoldására tett javaslatokat a Foglalkoztatási Fórum résztvevői, illetve az Irányító Csoport számára bemutatják.

A Munkacsoportokba lehetőség van olyan külső véleményformáló szakemberek meghívására, akik nem tagjai a Foglalkoztatási Paktumnak, de alapos ismerettel rendelkeznek az adott tématerületről.



### 3.5 Paktumiroda

A Paktumiroda 2016 ősze óta működik 1 fő főállású Paktumiroda vezetővel és 1 fő Paktumiroda munkatárssal, akik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata alkalmazásában állnak.

A Paktumiroda munkatársai a partneri és a vállalkozói kapcsolattartás feladatait látják el, információkat gyűjtenek a megye munkaerőpiacáról és foglalkoztatási helyzetéről, a paktum portált aktualizálják, biztosítják a sajtónyilvánosságot, valamint tájékoztatást nyújtanak a vállalkozók számára támogatási lehetőségekről, továbbá közvetítik a vállalkozások által feltárt problémákat a releváns szakmai szervezetek és hatóságok irányába.

### 3.6 Projektmenedzsment

A projektmenedzsment feladatok keretén belül a projektmenedzser, a pénzügyi vezető és a projektasszisztens funkciót a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által kijelölt személyek töltik be, míg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal a szakmai vezetőt biztosítja.

A menedzsmentszervezet célja, hogy biztosítsa a projekt nyomon követhetőségét, átláthatóságát, a megfelelő projekt-adminisztrációt és információáramlást, valamint a napi kapcsolattartás lehetőségét a menedzsment és a konzorciumi tagok között. A projektmenedzsment felelős az előkészítés és a megvalósítás során felmerülő feladatok pontos ütemezésének betartásáért, a mérföldkövenként előírt kifizetési igénylések és beszámolók megfelelő szakmaisággal, határidőre történő kidolgozásáért és benyújtásáért, a monitoringért és a kontrollingért, továbbá feladata a projektülések szervezése, lebonyolítása és azok szakszerű dokumentálása.

## 4 Az egyes szereplők/szervezeti egységek feladat- és hatásköre

### 4.1 A Foglalkoztatási Fórum feladat- és hatásköre

A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktumban résztvevő szervezetek a demokratikus működés érdekében, bárki számára elérhető, teljes körűen nyilvános Foglalkoztatási Fórumot hoznak létre. A Fórum minden érdeklődő lakos és szervezet számára elérhető, nem feltétel a Paktumhoz történő formális csatlakozás. A Fórum elsődlegesen az alábbi feladatokat látja el:

- tájékozódik a Nyíregyháza és térsége munkaerő-piaci helyzetéről, elemzi a felmerülő problémák okait, és erről információt szolgáltat a résztvevők számára,
- javaslatokat tesz az éves munkaprogramhoz, munkaerő-piaci projektjavaslatokat fogalmaz meg,
- elfogadja az Irányító Csoport által kidolgozott éves munkaterv és költségvetés végrehajtásáról készült beszámolókat,
- biztosítja a térségi szereplők közötti véleménycserét, információáramlást,
- segíti a partnerség kialakulását és a térségi szereplők kezdeményezéseinek összehangolását,
- megvitatja a Foglalkoztatási Helyzetelemzést, Stratégiát és Akciótervet, továbbá azok teljesítését nyomon követi és évente értékeli, szükség esetén kezdeményezi módosításukat.

## 4.2 Az Irányító Csoport feladat- és hatásköre

Az Irányító Csoport a Foglalkoztatási Paktum irányító és döntéshozó szerve, amely a paktum megállapodásban foglaltak alapján az alábbi feladatokat ellátásáért felelős:

- szakmai javaslatokat dolgoz ki a Foglalkoztatási Fórum számára a Foglalkoztatási Paktum fejlesztése és fenntarthatósága érdekében,
- ellátja a Foglalkoztatási Paktum irányítását és képviseletét,
- jóváhagyja és figyelemmel kíséri a munkaterv, a Foglalkoztatási stratégia és akcióterv, az éves munkaprogram és a költségvetés megvalósulását,
- jóváhagyja az ICS képviselete során a projektet érintő, támogatással kapcsolatos pénzügyi kötelezettséggel is járó döntéseket,
- tájékoztatja a Foglalkoztatási Fórumot az elvégzett munkáról,
- véleményezi a Foglalkoztatási Fórum ülésén napirendre kerülő szakmai anyagokat, előterjesztéseket,
- kezdeményezi a Foglalkoztatási Fórum ajánlásainak megvalósítását, majd a soron következő ülésen beszámol arról, hogy milyen módon és eredménnyel vette figyelembe a Fórum javaslatait,
- kezdeményezi a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum céljai és működése érdekében megvalósuló projektek előkészítését és végrehajtását,
- a Foglalkoztatási Fórum véleményének figyelembe vételével kidolgozza és végrehajtja a Foglalkoztatási Paktum képviseletére és nyilvánosságára vonatkozó szabályokat,
- meghatározza és figyelemmel kíséri a paktumműködés monitoring folyamatát,
- jóváhagyja a Paktumiroda beszámolóit,

- közreműködik a partnerség szereplői közötti információáramlásban,
- segíti a járási, megyei, országos partnerségi kapcsolatok fejlődését.

### 4.3 A Munkacsoportok feladat- és hatásköre

A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum tagjai a szervezetek közötti kooperáció és kommunikáció elmélyítése érdekében szakmai munkacsoportokat hozhatnak létre az alábbi feltételek betartása mellett:

- Munkacsoportok a Foglalkoztatási Paktum működését és tevékenységeit meghatározó szakirányok szerint hozhatók létre;
- A Munkacsoportok az Irányító Csoport felhatalmazása alapján, annak kontrollja és felügyelete mellett önállóan végezhetik tevékenységüket (például javaslatokat fogalmazhatnak meg, vagy projekteket kezdeményezhetnek), segítve ezzel a paktumprojekt – illetve tágabb értelemben Nyíregyháza foglalkoztatásfejlesztési – céljainak megvalósulását, illetve az Irányító Csoport munkáját;
- A Munkacsoportok munkájába a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum tagjai, munkatársai és a Munkacsoport vezetője által esetlegesen felkért közreműködők érdeklődésüknek és érdekeltségüknek megfelelően kapcsolódhatnak be. Egy személy több Munkacsoport munkájában is részt vehet;
- A Munkacsoport tagjai saját soraikból egyszerű többséggel megválasztják a Munkacsoport vezetőjét, akinek fő feladata a Munkacsoport tevékenységének koordinálása, a Munkacsoport ülések összehívása és levezetése;

- A Munkacsoport munkatervének, valamint beszámolóinak kidolgozásáért a csoport vezetője felelős;
- A Munkacsoportok az elvégzett feladatokról az Irányító Csoport, illetve a Foglalkoztatási Fórum soron következő ülésén számolnak be;
- A Munkacsoport tevékenysége során köteles figyelembe venni a Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport ajánlásait és döntéseit.

#### 4.4 A Paktumiroda feladat- és hatásköre

A Paktumiroda feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata alkalmazásában álló Paktumiroda vezető és Paktumiroda munkatárs látják el. Az iroda főbb tevékenységei a paktum megállapodás alapján a következők:

- az alapító Paktum tagokkal megkötésre kerülő Együttműködési Megállapodás aláírásra történő előkészítése, feldolgozása, az Együttműködési Megállapodás és a szándéknyilatkozatok nyilvántartása;
- foglalkoztatáshoz, képzéshez kapcsolódó – ide értve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Járási Hivatalhoz is beérkező – munkáltatói igények fogadása, feldolgozása, ezzel kapcsolatos előterjesztés előkészítése az Irányító Csoport felé;
- foglalkoztatáshoz, képzéshez kapcsolódó, a paktumprojekt részét képező támogatások elbírálásának döntés céljából történő előkészítése a paktumszervezet Irányító Csoportja részére, a jóváhagyott döntések Kormányhivatal felé történő eljuttatása. A Kormányhivatal a programba lépés feltételeinek és jogszabályi megfelelés vizsgálatának elvégzését követően, a rendelkezésre álló támogatási eszközeivel támogatást biztosít a jóváhagyott döntésben szereplő, projektben résztvevők számára;
- információgyűjtés és -szolgáltatás az érintett térség gazdasági és foglalkoztatási helyzetéről;

- információgyűjtés és -szolgáltatás a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum keretében elérhető támogatásokról, szolgáltatásokról;
- a munkahelyteremtést és -megtartást, valamint a munkavállalást segítő tájékoztatás nyújtása;
- partnerségi fórumok, rendezvények szervezése;
- foglalkoztatásbővítéssel járó projektötletek generálása, információk gyűjtése és megosztása a partnerségen belül;
- a foglalkoztatást segítő képzések, tréningek kezdeményezése a vállalkozói igények alapján;
- a foglalkoztatási partnerség működésének szervezése;
- a partneri (kiemelten a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával) és vállalkozói kapcsolattartás;
- a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum hivatalos honlapjának folyamatos aktualizálása;
- tájékoztatás nyújtása a vállalkozók számára támogatási lehetőségekről;
- a vállalkozások által feltárt problémák és megfogalmazott igények közvetítése a szakmai szervezetek és hatóságok felé;
- a Foglalkoztatási Fórumok előkészítése, lebonyolítása és dokumentációja;
- az Irányító Csoport üléseinek előkészítése, lebonyolítása és dokumentációja;
- a Projektmenedzsmenttel közösen a projektfejlesztési és -megvalósítási időszakban szükséges dokumentáció előkészítése, amely magában foglalja a partneri egyeztetések jelenléti íveit, fotóit, jegyzőkönyveit is;
- a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum együttműködési-partnerségi eredményeinek nyomon követése és értékelése;
- összefoglaló jelentések készítése az éves munkaprogram és költségvetés teljesítéséről, az eltérések kimutatása;

- az összegyűjtött szakmai tapasztalatok megosztása megyei és országos szinten egyaránt.

#### 4.5 Projektmenedzsment feladat- és hatásköre

A projektmenedzsment szervezet a 272/2014 (XI. 5.) Kormányrendelet 5.sz. mellékletének 3.8.2. pontjában, a közsféra szervezetekre vonatkozó speciális előírások figyelembevételével látja el munkáját. Projektmenedzsment szervezet főbb feladatait az alábbiakban határozhatjuk meg:

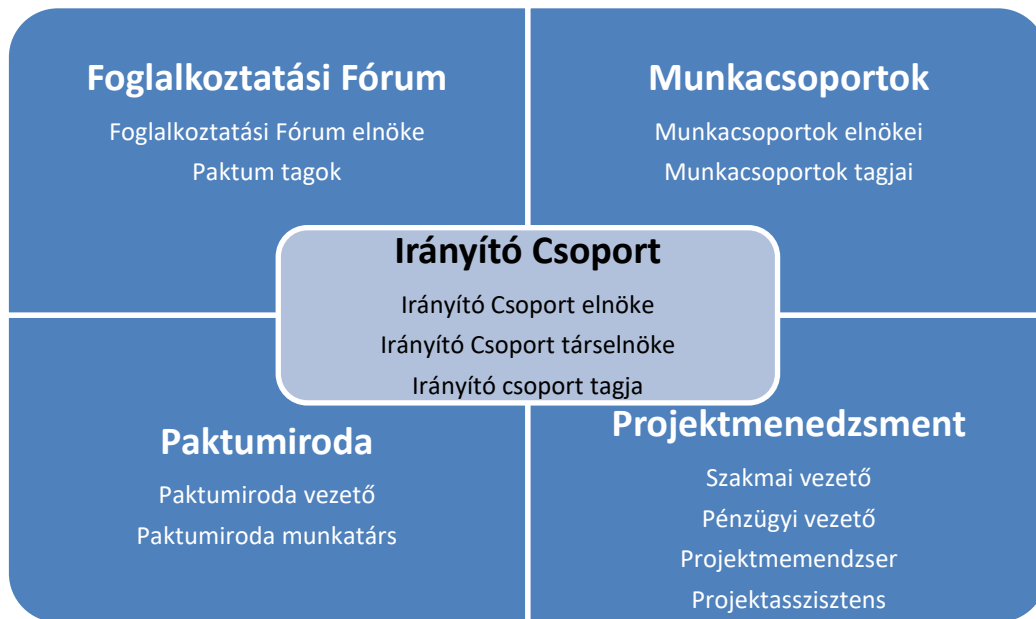
- Feladatok megtervezése és nyomon követése:
  - az előkészítéshez kapcsolódó, illetve a megvalósítás során felmerülő aktuális feladatok megtervezése, pontos ütemezése,
  - a feladatok végrehajtásának biztosítása és nyomon követése,
  - a Támogatási Szerződésben vállaltak teljesítése és a határidők betartása (különös tekintettel a mérföldkövekre),
  - közreműködés a vállalt indikátorok teljesítésének nyomon követésében.
- Beszerzések: közreműködés a beszerzések megtervezésében, nyomon követésében – a közbeszerzési szakértővel együttműködve.
- Pénzügyi adminisztráció és a projektvégrehajtás dokumentációja:
  - a finanszírozás tervezése, a források összehangolásának biztosítása,
  - a szerződések és számlák kezelési, nyilvántartási rendszerének megtervezése és kialakítása,
  - előleg igénylése,
  - kifizetés-igénylések összeállítása (időközi, záró),
  - kifizetés-igénylésekhez kapcsolódó beszámolók, jelentések elkészítése,
  - projekttel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása és megőrzése.

- Módosítások kezelése:
  - a Támogatási Szerződés esetleges módosításának kezdeményezése,
  - változásbejelentések kezelése.
- Kapcsolattartás és kommunikáció:
  - kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, illetve az Irányító Hatósággal,
  - döntéslőkészítés a támogatást igénylők döntéshozó testületei felé,
  - a támogatást igénylők döntéshozó testületeinek rendszeres tájékoztatása a projekt előrehaladásáról,
  - partnerség biztosítása, a konzorciumi partnerek közötti kommunikáció rendjének kialakítása,
  - projektülések szervezése, lebonyolítása, dokumentálása.



## 5 A működéshez szükséges funkciók, munkakörök és azok leírása

5. ábra: Az egyes funkciók és munkakörök a paktumszervezetben belül



*Forrás: saját szerkesztés*

### 5.1 A paktumszervezet vezető tisztségviselői

#### 5.1.1 A Foglalkoztatási Fórum elnöke

A Foglalkoztatási Fórum elnöke a támogatást igénylő Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere. Megbízatása a projekt zárásáig tartó időszakra szól.

A Fórum elnöke az alábbi fő funkciókat látja el:

- irányítja és szervezi a Foglalkoztatási Fórum munkáját,
- továbbá ellátja a Foglalkoztatási Fórum külső képviseletét is.

Az Foglalkoztatási Fórum elnökét megillető jogok az alábbiak:

- vezeti az Fórum üléseit,
- megállapítja a határozatképességet, kijelöli a Fórum egy tagját a jegyzőkönyv hitelesítésére, majd jóváhagyja az ülésről készült jegyzőkönyvet;
- az ülések napirendjét előterjeszti;
- a szavazásokat elrendeli, majd ismerteti azok eredményét, valamint a Fórum által elfogadott határozatokat;
- meghívja az esetlegesen bevonni kívánt külső szakértőket;
- képviseli az Foglalkoztatási Fórumot a sajtó és a szélesebb nyilvánosság felé.

### 5.1.2 Az Irányító Csoport elnöke

Az Irányító Csoport elnöke megegyezik a Foglalkoztatási Fórum elnökének személyével, tisztségét – az Együttműködési Megállapodás alapján – szintén Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere tölti be. Az elnök megbízatása ebben a munkakörben is a projekt zárásáig szól.

Az elnök feladatai a következők:

- A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum céljainak megvalósítása érdekében szervezi és irányítja az Irányító Csoport munkáját,
- valamint ellátja a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum külső képviseletét.

Az Irányító Csoport elnökét – a tagokat megillető jogosítványokon túlmenően – megillető jogok az alábbiak:

- összehívja és vezeti az Irányító Csoport üléseit,
- megállapítja a határozatképességet és felkéri az Irányító Csoport egy tagját a jegyzőkönyv hitelesítésére, és jóváhagyja az ülésről készült jegyzőkönyvet;
- előterjeszti az ülések napirendjét;
- elrendeli a szavazást, ismerteti annak eredményét, valamint az Irányító Csoport által elfogadott határozatokat;
- az Irányító Csoport ajánlása alapján tag visszahívását kezdeményezi a küldő szervezet felé;
- meghívja az Irányító Csoport munkájába esetlegesen bevonni kívánt eseti meghívottakat, szakértőket;
- szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze;
- összehívja a Foglalkoztatási Fórumot egy évben legalább négy alkalommal;
- képviseli az Irányító Csoport álláspontját a Foglalkoztatási Fórum előtt,
- beszámol a Foglalkoztatási Fórum előtt az Irányító csoport munkájáról,
- tájékoztatja az Irányító Csoportot a Foglalkoztatási Fórum ajánlásairól, véleményeiről, közvetíti az onnan származó információkat;
- tájékoztatja a Paktumirodát az Irányító Csoport által elhatározott feladatokról, felügyeli a Paktumiroda feladatok végrehajtásával kapcsolatos munkáját,
- képviseli az Irányító Csoportot, ennek keretében nyilatkozattételi joggal bír a sajtó és a szélesebb nyilvánosság felé;
- dönt a Szervezeti és Működési Szabályzat értelmezésére vonatkozó vitában.

### 5.1.3 Az Irányító Csoport társelnöke

Az Irányító Csoport társelnöki tisztségét a paktum megállapodás alapján a támogatást igénylő konzorciumi partner képviselője, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja tölti be. Megbízatása szintén a projektzárás napjáig szól.

Feladatai és jogai megegyeznek az Irányító Csoport elnökével, hiszen közösen végzik az Irányító Csoport szervezésével és irányításával kapcsolatos tevékenységeket, valamint a Paktum eredményeinek és munkájának külső képviseletét.

### 5.1.4 A Munkacsoportok elnöke

A Munkacsoport vezetője a csoport azon szakértője lehet, akit a Munkacsoport tagjai egyszerű többséggel az adott szakirány képviseletére megválasztottak. Az elnök a Paktum céljainak megvalósítása érdekében szervezi és irányítja az adott Munkacsoport munkáját:

- a Munkacsoport munkatervének, valamint beszámolóinak kidolgozásáért a felelős;
- az elvégzett feladatokról az Irányító Csoport, illetve a Foglalkoztatási Fórum soron következő ülésén beszámolási kötelezettsége van,
- összehívja és vezeti az Munkacsoport üléseit,
- megállapítja a határozatképességet és felkéri a Munkacsoport egy tagját a jegyzőkönyv hitelesítésére, és jóváhagyja az ülésről készült jegyzőkönyvet,
- előterjeszti az ülések napirendjét;

- elrendeli a szavazást, ismerteti annak eredményét, valamint a Munkacsoport által elfogadott határozatokat;
- meghívja a Munkacsoport ülésére az esetlegesen bevonni kívánt eseti, külső szakértőket;
- szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze;
- tájékoztatja a Munkacsoportot az Irányító Csoport és a Foglalkoztatási Fórum ajánlásairól, közvetíti az onnan származó információkat.

### 5.1.5 Helyettesítési rend

A tagok akadályoztatásuk esetére kötelesek meghatalmazottat kijelölni, akik megfelelő döntési jogkörrel és felhatalmazással rendelkeznek a tárgyalandó ügyekben. Az eseti meghatalmazást írásban kell eljuttatni a Paktumirodának legkésőbb az ülést megelőző napon.

Az egyes folyamatokért felelős személyek helyettesítési rendje az alábbi:

1. táblázat: A paktumszervezet helyettesítési rendje

Beosztott	Beosztott helyettese
Foglalkoztatási Fórum elnöke	Irányító Csoport társelnöke
Irányító Csoport elnöke	Irányító Csoport társelnöke
Irányító Csoport társelnöke	Irányító Csoport elnöke
Munkacsoportok elnöke	Irányító Csoport (társ)elnöke vagy tagja

*Forrás: saját szerkesztés*

A megnevezett személyek távollétük vagy akadályoztatásuk esetén képviselési jogukat átruházhatják

- hivatalos helyettesükre,
- megfelelő szakmai tudással rendelkező, legalább középvezető pozícióval rendelkező munkatársukra,
- a Paktumiroda vezetőjére.

## 5.2 Paktumirodában szükséges humánerőforrás

### 5.2.1 Paktumiroda vezető

A Paktumiroda vezető tisztségét – az Együttműködési Megállapodás alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata alkalmazásában álló személy tölti be, aki közreműködik a TOP-6.8.2-15-NY1-2016-00001 azonosítószerű projekt megvalósításában az alábbiak szerint:

- Paktumiroda működtetése, vezetése,
- Működési tapasztalatok összegyűjtése, megosztása,
- Partnerségi projekt folyamat dokumentálása,
- Projektzáráshoz minősítés megszerzése,
- Figyelemfelkeltés,
- Szakmai háttérszerep,
- Paktumok szakmai támogatása (ernyőszerkezeti szerep),
- Paktum partnerség építés, részvétel partnerségi rendezvények szervezésében,
- Paktumiroda munkatárs munkájának irányítása,

- Döntéshozatal és előkészítés, ha a témában nincs döntési jogköre,
- Szükség szerint a sajtó informálása a projekt eredményeiről, abban történt változásokról,
- A projekt megvalósításához szükséges személyi, infrastrukturális és tárgyi feltételek közvetett biztosítása,
- Részvétel a projekt szakmai kapcsolatainak formális működtetésében, a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság képviselőinek fogadása,
- Szükség esetén egyeztetés szervezése a projektmenedzsmenttel,
- Felel a határidőben történő feladatkörében lévő végrehajtásért, pénzügyi keretek betartásáért jelentések időben történő elkészítéséért,
- Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, Irányító hatósággal, projektmenedzsmenttel,
- Kapcsolattartás, egyeztető fórumok generálása a projektbe bevonni kívánt partnerekkel,
- Kapcsolattartás a paktum szervezettel, a projektmegvalósításban résztvevő szakmai közreműködőkkel, képző intézményekkel, releváns munkaerő-piaci szereplőkkel,
- Felmerülő munkáltatói igények fogadása és feldolgozása.

### 5.2.2 Paktumiroda munkatárs

A Paktumiroda munkatárs pozícióját szintén a támogatást igénylő Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által foglalkoztatott személy tölti be, akinek a következő főbb feladatai vannak:

- Paktumiroda működtetésében való részvétel,
- Működési tapasztalatok összegyűjtése, megosztása,
- Partnerségi projekt folyamat dokumentálása,

- Projektzáráshoz minősítés megszerzése,
- Figyelemfelkeltés,
- Szakmai háttérszerep,
- Paktumok szakmai támogatása (ernyőszervezeti szerep),
- Kapcsolattartás a projektmegvalósításban résztvevő szakmai közreműködőkkel és releváns munkaerő-piaci szereplőkkel,
- Felmerülő munkáltató igények fogadása és feldolgozása,
- Paktum partnerség építés: részvétel partnerségi rendezvények szervezésében,
- A projekt megvalósításához szükséges személyi, infrastrukturális és tárgyi feltételek közvetett biztosítása,
- Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, intézményekkel, Irányító hatósággal,
- Kapcsolattartás, egyeztető fórumok generálása a projektbe bevonni kívánt partnerekkel,
- Biztosítja az emlékeztetőket, jelenléti íveket, beszámolókat nyilvántartását,
- Segíti a Paktumiroda vezető munkáját, emlékezteti őt az ütemterv szerinti feladatokra,
- Felel a feladatkörében lévő feladatok határidőben történő végrehajtásáért, pénzügyi keretek betartásáért.

### 5.2.3 Helyettesítési rend

A Paktumiroda vezető és Paktumiroda munkatárs munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítési rendet, amely az alábbi.



2. táblázat: A Paktumiroda helyettesítési rendje

Beosztott	Beosztott helyettese
Paktumiroda vezető	Paktumiroda munkatárs
Paktumiroda munkatárs	Paktumiroda vezető

*Forrás: saját szerkesztés*

## 5.3 A projektmenedzsment feladatok ellátásához szükséges humánerőforrás

### 5.3.1 Szakmai vezető

A „Helyi foglalkoztatási együttműködések a megyei jogú város területén és várostérségében” című, TOP-6.8.2-15 kódszámú pályázati felhívás mellékleteként közzétett „Megvalósíthatóság tanulmány tartalmi követelményei” című dokumentum 3.2 fejezetében foglalt kritériumok alapján a Szakmai vezetővel szemben támasztott elvárások az alábbiak:

*„A támogatást igénylők vállalhatják, hogy a projekt teljes időtartama alatt egy szakmai vezetőt alkalmaznak munkaviszony keretében, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői illetve megbízási jogviszony keretében, akinek munkaideje a projektben bizonyíthatóan eléri a heti 20 órát A szakmai vezetőnek felsőfokú végzettséggel és legalább 3 éves szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie.”*

A Szakmai vezető tisztségét – a fent leírtakat is figyelembe véve – a támogatást igénylő konzorciumi partner egyik munkavállalója, vagyis a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal alkalmazásában álló személy tölti be.

Főbb feladatai a következők:

- felel a projektben folytatott szakmai munka minőségéért,
- a projekt szakmai irányítását végzi a Projektmenedzserrel együttműködve,
- hatásköre a szakmai döntésekre terjed ki,
- gondoskodik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalon belül arról, hogy minden releváns adat, információ átadásra kerüljön a kifizetési kérelmek és az időközi beszámolók elkészítéséhez, illetve az egyéb nyomon követéssel kapcsolatos feladatok ellátásához.

### 5.3.2 Pénzügyi vezető

A „Helyi foglalkoztatási együttműködések a megyei jogú város területén és várostérségében” című, TOP-6.8.2-15 kódszámú pályázati felhívás mellékleteként közzétett „Megvalósíthatóság tanulmány tartalmi követelményei” című dokumentum 3.2 fejezetében foglalt kritériumok alapján a Pénzügyi vezetővel szemben támasztott elvárások a következők:

*„A projekt pénzügyi végrehajtásának biztosítása érdekében a támogatást igénylőknek vállalniuk kell egy pénzügyi vezető alkalmazását munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői illetve megbízási jogviszony keretében, akinek munkaideje a projektben bizonyíthatóan eléri a heti 10 órát. A pénzügyi vezetőnek szakirányú felsőfokú, vagy mérlegképes könyvelői végzettséggel és 5 éves releváns szakmai, és legalább 3 éves projekt tapasztalattal kell rendelkeznie.”*

A Pénzügyi vezető pozícióját – a hivatkozott kritériumok figyelembe vétele mellett – a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által kijelölt személy tölti be.

A Pénzügyi vezető legfőbb feladatai:

- számviteli, könyvelési feladatok ellátása,
- a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése,
- a kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele,
- pénztár kezelése, ellenőrzése,
- banki és pénztári bizonylatok előkészítése könyveléshez,
- számlák elszámolásainak ellenőrzése, nyilvántartása, elszámolása,
- a partnerség keretében megfogalmazott projektek, programok pénzügyi megvalósításával kapcsolatos pénzügyi tanácsadás az érintett szereplők, szervezetek számára,
- folyamatos beszámolási kötelezettsége van a Projektmenedzser felé.

### 5.3.3 Projektmenedzser

A „Helyi foglalkoztatási együttműködések a megyei jogú város területén és várostérségében” című, TOP-6.8.2-15 kódszámú pályázati felhívás mellékleteként közzétett „Megvalósíthatóság tanulmány tartalmi követelményei” című dokumentum 3.2 fejezetében foglalt kritériumok alapján a Projektmenedzserrel szemben támasztott elvárások a következők:

*„A támogatást igénylőknek vállalniuk kell, hogy a projekt teljes időtartama alatt egy (projekt)menedzsert tapasztalatokkal is rendelkező projektmenedzsert alkalmaz munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői illetve megbízási*

*jogviszony keretében, akinek munkaideje a projektben bizonyíthatóan eléri a heti 10 órát. A projektmenedzsernek felsőfokú végzettséggel és legalább 2 éves szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie a projektmenedzsment területén.”*

Az elvárt feltételeket teljesítve a Projektmenedzser tisztségét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által kijelölt személy tölti be, akinek az alábbi feladatai vannak:

- kifizetés-igénylésekhez kapcsolódó beszámoló, jelentések elkészítése,
- a Támogatási Szerződés esetleges módosításának kezdeményezése,
- változásbejelentések kezelése,
- kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, illetve az Irányító Hatósággal,
- döntéselőkészítés a támogatást igénylők döntéshozó testületei felé,
- irányítja a menedzsment szervezet munkáját, felelős a feladatok elvégzéséért,
- szakmailag előkészíti a menedzsment feladatait, munkatervét, és azt az Irányító Csoport elé terjeszti jóváhagyásra,
- beszámoltatja a menedzsment tagjait az elvégzett munkájukról.

#### 5.3.4 Projektasszisztens

Tekintettel a projekt méretére (több mint 2 milliárd forint összegű támogatás), indokolt egy Projektasszisztens foglalkoztatása is. Tisztségét szintén a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által kijelölt személy tölti be.

A Projektasszisztens feladatait az alábbiak szerint foglalhatjuk össze:

- segíti a menedzsment szervezet munkáját asszisztensi feladatok ellátásával;
- előkészíti az iratkezelést és ellátja az ezzel kapcsolatos ügyvitel-szervezést;

- ellátja a postázási feladatokat;
- gondoskodik a dokumentumok összegyűjtéséről, nyilvántartásáról, szabályszerű megőrzéséről, archiválásáról, ellenőrzések esetén azok rendelkezésre bocsátásáról, tájékoztatási kötelezettségek elvégzéséről.

### 5.3.5 Helyettesítési rend

A Projektmenedzsment szervezet munkatársai akadályoztatásuk esetére helyettesítőt kötelesek írásban meghatalmazni. Az egyes folyamatokért felelős személyek helyettesítési rendje az alábbi.

**3. táblázat: A menedzsment szervezet helyettesítési rendje**

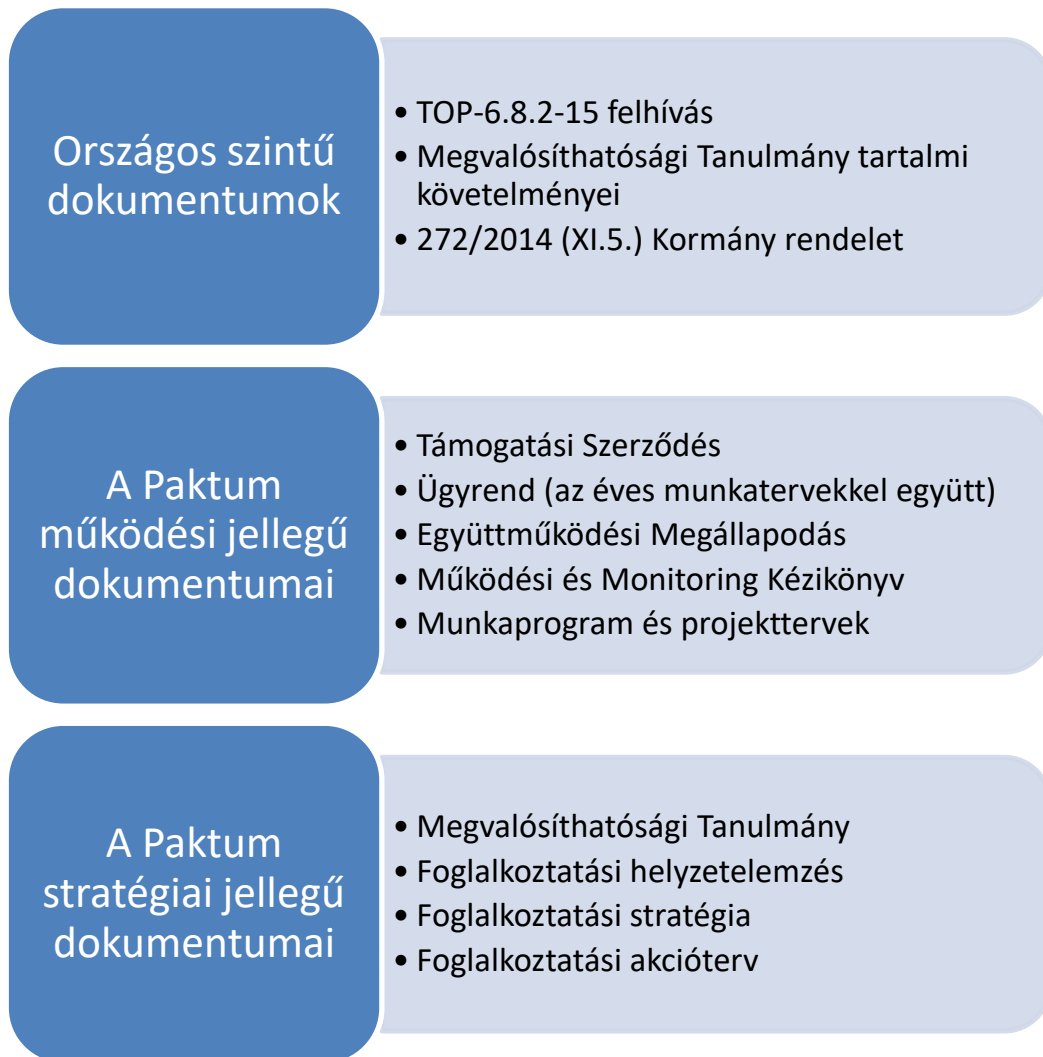
Beosztott	Beosztott helyettese
Projektmenedzser	Pénzügyi vezető
Pénzügyi vezető	Projektmenedzser
Projektasszisztens	Projektmenedzser vagy Pénzügyi vezető
Szakmai vezető	Szakmai vezető által meghatalmazott – a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkező – személy

*Forrás: saját szerkesztés*

## 6 A működést meghatározó egyéb dokumentumok

A paktumszervezet működését meghatározó egyéb dokumentumokat az alábbi ábra foglalja össze:

6. ábra: A paktumszervezet működését meghatározó egyéb dokumentumok



*Forrás: saját szerkesztés*

## 6.1 Országos szintű dokumentumok

### 6.1.1 A TOP-6.8.2-15 Helyi foglalkoztatási együttműködések a megyei jogú város területén és várostérségében című felhívás

A felhívás tartalmazza mindazokat a tartalmi, szakmai, időbeli, jogosultsági, finanszírozási és egyéb követelményeket, kereteket (pl. támogatható tevékenységek, kötelező műszaki-szakmai elvárások, rendelkezésre álló időtartam, mérföldkövek, indikátorok, fenntartási kötelezettség, állami támogatások, költségvetési korlátok stb.), amelyeket a paktumprojektek tervezésekor és megvalósításakor maximálisan figyelembe kel venni.

### 6.1.2 Megvalósíthatósági Tanulmány tartalmi követelményei című dokumentum

A felhívás mellékleteként közzétett sablon nemcsak azért fontos, mert meghatározza a kidolgozandó Megvalósíthatósági Tanulmány felépítését és kötelező tartalmi elemeit, hanem azért is, mert tervezést segítő javaslatokat fogalmaz meg a paktumok fenntartható működése céljából, továbbá definiálja a paktumok minősítése eljárása során vizsgált minimális partnerségi, szolgáltatási és működési követelményeket.

### 6.1.3 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

A rendelet részletesen meghatározza a 2014-2020 közötti programozási időszakban az Európai Szociális Alapból finanszírozott projektek megvalósításának jogi, pénzügyi, elszámolási és nyomon követési szabályait.

## 6.2 A Paktum működési jellegű dokumentumai

### 6.2.1 Támogatási Szerződés

A pozitív támogatói döntésben részesített projekt előkészítésére és megvalósításra a Támogató Támogatási Szerződést köt a Kedvezményezett szervezettel. A Szerződés tárgya a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben rögzített projekt előkészítése és megvalósítása keretében elszámolható költségek az Európai Szociális Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból vissza nem térítendő támogatás formájában történő finanszírozása.

### 6.2.2 Együttműködési Megállapodás

A paktumot alapító Együttműködési Megállapodást a Támogatási Szerződésben foglalt 3. mérőföldkő határidejéig kell aláírnia feleknek. A partnerség-építési folyamat során azonosítani kell az egyes szervezetek érdekeit, szerepét, vállalásait, majd ezek alapján össze kell állítani a paktumot megalapító megállapodást. A helyi paktum szervezetét konzorciumi formában működtetjük, amely egy meghatározott cél érdekében együttműködő szervezetek összességét jelenti. Az Együttműködési Megállapodás tartalmazza a funkciókat, a hatásköröket, az együttműködés és a döntéshozatal módját, valamint a találkozók gyakoriságát is.

### 6.2.3 Ügyrend

Az ügyrend célja, hogy a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum működésére vonatkozóan a különböző folyamatok leírását rögzítse, annak érdekében, hogy a vállalt tevékenységek megvalósulásához szükséges lépések, folyamatok pontosan



ismertek legyenek, valamint, hogy a kapcsolattartási és beszámolási rend is nyomon követhetővé váljon. További fontos célja, hogy a paktum együttműködési eljárásrendje szintén definiálva legyen, hiszen mind a monitoringozás, mind pedig a hatékony működés csak ezen ismeretek meglétével képzelhető el.

#### 6.2.4 Működési és Monitoring Kézikönyv

A Működési és Monitoring Kézikönyv célja, hogy a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum összetett feladatrendszerében a működés hatékonyan és eredményesen kerüljön megtervezésre, valamint a végrehajtás során megszervezésre, amely egyben a későbbi, hosszú távú fenntarthatóság egyik biztosítója is. A Kézikönyv hozzájárul ahhoz, hogy a konzorciumi partnerek eredményesen végre tudják hajtani a paktumprojektben vállalt tevékenységeket. A Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum monitoring és értékelési tevékenysége kiterjed a partnerségre, a szervezeti működésre, a paktumok keretében megvalósuló projektekre, illetve a Foglalkoztatási stratégiára és akciótervre egyaránt.

#### 6.2.5 Munkaprogram és projekttervek

A munkaprogram részletesen meghatározza a paktumprojekt megvalósításához szükséges feladatokat a teljes életciklusra vonatkozóan. A munkaprogram teljesítését évente nyomon kell követni és szükség esetén módosítani.

A projektterveket olyan a versenyképesség erősítése és a foglalkoztatás bővítése szempontjából meghatározó beavatkozásokra kell kidolgozni, amelyek alapvetően meghatározzák Nyíregyháza gazdasági életét. A kulcsprojekt célja, hogy egyes, a helyzetelemzés és az igényfelmérés során azonosított, a foglalkoztatás növelése

szempontjából releváns ágazatok/kitörési pontok/ célcsoportok/ munkaadói körök alapján eseti, konkrét beavatkozásokat (projekteket) támogasson, elsősorban a helyi gazdaság fejlesztésével, helyi termékek és termelők támogatásával, célcsoportok képzésével, paktumba történő bevonásukkal. A projekttervek keretében tehát részletesen meghatározhatók a tervezett tevékenységek, a résztvevő partnerek, a finanszírozási igény, illetve annak forrása, valamint a projekt megvalósításának számszerűsíthető eredményei is (projekt indikátorai). A paktumminősítési sztenderdek alapján a helyi paktumoknak minimum 3 projektterv kidolgozása kötelező.

## 6.3 A Paktum stratégiai jellegű dokumentumai

### 6.3.1 Megvalósíthatósági Tanulmány

A Megvalósíthatósági Tanulmány kidolgozásának célja kettős:

- egyrészt releváns információt nyújt a támogatást igénylőnek a támogatási kérelem megalapozottságáról, a finanszírozás és a megvalósíthatóság elemeiről, illetve a megvalósítás során felmerülő kockázatokról – így reális döntést tud hozni arról, hogy valóban szükséges-e az adott beavatkozás, és ha igen, akkor melyik a leghatékonyabb és legcélravezetőbb megoldási alternatíva;
- másrésztől – a megalapozott támogatói döntéshozatal érdekében – információt hordoz a szakmai értékelők és a bíráló bizottság számára a támogatási kérelem értékeléséhez.

### 6.3.2 Foglalkoztatási helyzetelemzés, stratégia és akcióterv

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal által ellátott munkaerő-piaci, képzési és foglalkoztatási tevékenységek megkezdése előtt részletes foglalkoztatási helyzetelemzés készül Nyíregyháza Megyei Jogú Város területére, amely tartalmazza a térség valamennyi releváns gazdasági ágazatára, munkaerőpiacának jellemzőire, a foglalkoztatás nehézségeire, valamint a beavatkozási elképzelésekre is kitérő vizsgálatát. A megvalósítás időszakában a helyzetelemzés évente aktualizálásra kerül.

A helyzetelemzésre építve ki kell dolgozni egy részletes Foglalkoztatási stratégiát, amely hosszú távon kijelöli Nyíregyháza követendő irányvonalait a munkaerő-piaci folyamatok tekintetében. A stratégiának összhangban kell lennie az európai uniós és az országos szintű foglalkoztatáspolitikai célokkal, valamint a megyei paktum megalapozó dokumentumaiban foglaltakkal. Ezt az is garantálja, hogy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal mind a megyei, mind a megyei jogú városi paktumban konzorciumi partner és egyértelműen közvetíteni tudja a nemzeti szintű elvárásokat.

A Foglalkoztatási stratégia célkitűzéseit az akcióterv bontja le részletesebb operatív jellegű intézkedésekre. A feladatnak részét képezi a féléves gazdasági és foglalkoztatási gyorsjelentések készítése is, amelyek a legfontosabb munkaerő-piaci és gazdasági adatokra építve mutatják be az adott időszak fő folyamatait és előrejelzéseket tesznek a várható tendenciákat.

A megvalósítás során évente történik a célok elérésének és az intézkedések végrehajtásának nyomon követése, valamint a folyamatosan változó körülmények ismeretében felülvizsgálatra kerül a stratégia és az akcióterv.

## 7 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Foglalkoztatási Fórum megvitatja. Ezt követően az Irányító Csoport tagjai véleményezés után fogadják el, az Irányító Csoport első ülésén megtett elfogadó nyilatkozatukkal.

Az Irányító Csoport saját maga alkotja meg a Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezért kétharmados többséggel meghozott döntéssel bármikor határozhat jelen dokumentum módosításáról.

Kelt.: Nyíregyháza, 2017. április .....

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
dr. Kovács Ferenc polgármester; Irányító Csoport elnöke	..... Kormány megbízott, Irányító Csoport társelnöke	Pekó László Elnök, Irányító Csoport tagja