

771. Az Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása megnevezésű, 10786-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezeteknél a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódóan döntést előkészít, a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat biztosítja, véleményezi, intézkedéseket hoz és azokat ellenőrzi
Közreműködik az egyéb szervezet stratégiájának kialakításában, részt vesz a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában
Közreműködik az egyéb szervezet szabályos (törvényszéki) nyilvántartásba vételében
Közreműködik az egyéb szervezet létesítő okiratának (alapszabályának, alapító okiratának) és egyéb belső szabályzatainak elkészítésében
Közreműködik az egyéb szervezet közhasznú szervezetté minősítési eljárásában
A nonprofit szektor sajátosságait, a közfeladatok ellátásában kialakult munkamegosztást ismerve látja el feladatát
Definiálja az egyes szervezeteket a gazdálkodásukra vonatkozó sajátos jogszabályi előírások alapján
Alkalmazza az egyéb szervezetek, közhasznú szervezetek alapításához, működéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó sajátos jogszabályi előírásokat
Alkalmazza és felhasználja a Civil Információs Portál adatait munkája során
Figyelemmel kíséri a civil szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét
Adatot szolgáltat az arra jogosult szervezeteknek
Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel
Forrásteremtő technikákat alkalmaz (feltérképezi a Nemzeti Együttműködési Alap és egyéb hazai és külföldi források pályázatait), részt vesz az adományszerzési munkában
Közreműködik a közszolgáltatási szerződések megkötésében
Alkalmazza az adott gazdasági környezetben a vonatkozó adójogi szabályokat (ideértve az alkalmazható sajátos adókedvezményeket), részt vesz az adókkal kapcsolatos elszámolások, bevallások összeállításában
Részt vesz az egyéb szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatellátásában
Közreműködik az egyéb szervezet cél szerinti: alap-, közérdekű-, illetve közhasznú tevékenységének ellátásában, részt vesz a civilszervezet adománygyűjtési tevékenységében
Közreműködik az egyéb szervezet beszámolási tevékenységében, a közhasznú melléklet összeállításában
Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait
Részt vesz az egyéb szervezet által létrehozott szervezetek alapításában, figyelemmel kíséri azok működését, az alapítóval való kapcsolatát
Részt vesz az egyéb szervezet megszűnéséhez (csődeljárás, felszámolás, végelszámolás) kapcsolódó feladatok ellátásában
Átlátja a helyi önkormányzatokkal és egyéb költségvetési szervekkel való kapcsolatrendszerét
Részt vesz az egyéb szervezet határon túli civil szervezettel való kapcsolattartásában, együttműködésében
Ellátja az állami és önkormányzati költségvetésből kapott támogatás igénylését, tájékoztodik a pályázataival kapcsolatos tudnivalókról, elszámolásáról és gondoskodik a közzeendő adatok nyilvánosságára hozataláról

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A közfeladat fogalma, ellátásának rendszere
Az egyéb szervezet jellemzői, fajtái
A civil, illetve a közhasznú szervezetek jellemzői
A közfeladatok jellemzői, közhasznú minősítés feltételei
A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei
Az egyéb szervezet, a közhasznú szervezet nyilvántartása, felügyelete
Az egyéb szervezet alapításának jogi feltételei

Az egyéb szervezet alapításának tárgyi és személyi feltételei
Az alapításra, működésre vonatkozó előírások jogszabályi háttere, az optimális szervezettípus kiválasztásának kritériumai
A létesítő okirat (az alapító okirat, az alapszabály) tartalma
A cél szerinti tevékenység: az alaptevékenység, közcélú tevékenység, a közhasznú tevékenység, valamint a gazdasági-vállalkozási tevékenység; a gazdasági-vállalkozási tevékenység végzéséhez kapcsolódó korlátozások
Az egyéb szervezet, a civil szervezet, a közhasznú szervezet működése, gazdálkodása
A civil szervezetet, illetve a közhasznú szervezetet megillető kedvezmények
A civil szektorra vonatkozó EU szabályrendszer és azok hatásai az egyéb szervezetre
Az Európai Unió források felhasználásának szabályai
A Civil Információs Portál jellemzői
A belső és külső adatszolgáltatási követelmények
Az egyéb szervezetre vonatkozó adójogszabályok sajátosságai
Együtműködés az érdekegyeztetésben
A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség
Fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer
A Nemzeti Együtműködési Alap (NEA) pályázati rendszere
Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatási rendszer
A közcélú adománygyűjtés szabályai
Hosszú és rövid távú tervek
A vagyonkezelés szabályozása
A kincstári finanszírozási rendszer
Likviditás az egyéb szervezeteknél
Nyilvánosság, átláthatóság
Az egyéb szervezet, a civil szervezet megszűnéséhez (csődeljárás, felszámolás, végelszámolás) kapcsolódó sajátos feladatok jellemzői

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése
Jogszabály alkalmazás készsége
Szakmai kommunikáció

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Visszacsatolási készség
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása