



GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály Közfoglalkoztatási Osztály, illetve Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatai

Közfoglalkoztatási Osztály

- **hatósági jogalkalmazói feladatai körében:**

- ellátja az országos közfoglalkoztatási programokkal, mintaprogramokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat (kérelmek befogadása, döntés előkészítése, javaslattevés, hatósági szerződés megkötése és módosítása);
- ellátja a START-munka mintaprojektekkel kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat (javaslat, felterjesztés készítése, egyedi programok esetében tervtárgyalás, helyszíni megbeszélés lefolytatása);
- végrehajtja a szakmai irányító által a közfoglalkoztatással összefüggésben kiadott utasításokat.

- **ellenőrzési feladatai körében:**

- ellátja a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét, továbbá a közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai és pénzügyi tevékenységének ellenőrzését;
- ellenőrzi az általa vagy a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai által megkötött hatósági szerződésben foglaltak teljesítését;
- ellenőrzi a munkavégzés közfoglalkoztatási szerződésben foglaltak szerinti teljesítését.

- **munkaerőpiaci programokkal kapcsolatos feladatai körében:**

- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos európai uniós finanszírozású programokkal összefüggő – programtervezéssel, programmegvalósítással kapcsolatos – megyei szintű koordinációs, szakmai és egyes pénzügyi feladatokat;
- végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos európai uniós forrásból finanszírozott együttműködési és/vagy konzorciumi megállapodások megkötésével, a támogató nyilatkozatok kiadásával kapcsolatos teendőket;
- a NFSZ működési körébe tartozó, közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos egyéb uniós programok vonatkozásában tájékozik a programokról, együttműködik a kapcsolódó feladatokat végző munkatársakkal az irányító minisztériumnak a kormányhivatal foglalkoztatási szervezeti egysége számára meghatározott feladatok ellátásában;
- ellátja az NFA-ból finanszírozott, közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaerőpiaci programok, pályázatok előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat;
- végzi a hazai forrású közfoglalkoztatással kapcsolatos támogatásokhoz kapcsolódó NFA megyei keretgazdálkodási feladatokat;
- végzi a járási közfoglalkoztatási keretigénylések engedélyeztetésével, a forrás-biztosítással összefüggő teendőket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat;

- vezeti közfoglalkoztatással kapcsolatos NFA és uniós programok keretében hozott visszakövetelő határozatok nyilvántartását, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetését, és a járási hivatalok foglalkoztatási szervezeti egységeihez történő visszacsatolással kapcsolatos teendőket;
 - előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos hazai és az uniós forrásból finanszírozott támogatások megyei felhasználási irányelveit, a keret felosztását, valamint a kötelezettség-vállalás rendjét meghatározó módszertani útmutatókat, gondoskodik ezek folyamatos aktualizálásáról;
 - segíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos hazai és uniós finanszírozású támogatások egységes elvek és eljárási gyakorlat szerinti felhasználását megyei szinten;
 - a közfoglalkoztatással kapcsolatos hazai és uniós forrásból megvalósuló munkaerőpiaci programok hatékony végrehajtása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az irányító hatóságok (minisztériumok), a kormányhivatal érintett szervezeti egységei, valamint a járási hivatalok munkatársaival.
- **képzési feladatai körében:**
 - felméri és összegyűjti az illetékességi területén a közfoglalkoztatási képzési igényeket;
 - közreműködik – a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztállyal együttműködve – az éves képzési terv összeállításában.
- **elemzési feladatai körében:**
 - nyilvántartásokat vezet, jelentéseket, adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít;
 - a támogatások nyújtásával kapcsolatos monitoring tevékenységet végez;
 - értékelő, elemző, tájékoztató anyagokat készít.
- **szakmai koordinációs feladatai körében:**
 - módszertani útmutatók készítésével összehangolja, segíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak feladatkörébe tartozó, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát;
 - a közfoglalkoztatási feladatok pontos végrehajtását iránymutatások kiadásával segíti, szükség szerint kezdeményezi állásfoglalás kérését a szakmai irányítást ellátó szervtől; ellátja a kérelmek, panaszok kezelését;
 - szakmailag irányítja és ellenőrzi a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai feladatait;
 - szakmai felügyeletet gyakorol a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatai, szakmai és pénzügyszakmai tevékenysége felett;
 - közreműködik a közfoglalkoztatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai tervezésben, fejlesztésben, tesztelésben;
 - javaslatot tesz a közfoglalkoztatási támogatásokat finanszírozó alap decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra;
 - felügyeli a keretgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a megyébe leosztott pénzeszközök felhasználását;
 - az országos közfoglalkoztatási programok kapcsán koordinálja a megyét érintő munkaerőigények kiterjesztését;
 - kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, kamarákkal, civil szervezetekkel, képző szervezetekkel, hatóságokkal, egyéb szervezetekkel;
 - részt vesz a minőségfejlesztő feladatok végrehajtásában.

- **funkcionális feladatai körében ellátja:**

- az országos közfoglalkoztatási programok, mintaprogramokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt pénzügyi feladatokat (beérkezett elszámolások, számlák és pénzügyi bizonylatok ellenőrzése, elszámolása és szakmai teljesítésigazolása, támogatás utalásának előkészítése, ellenőrzése, teljesítés figyelemmel kísérése, pénzeszközök visszakövetelése);
- gondoskodik az érvényes hatósági szerződésekben vállalt előlegek határidőben történő utalás feladásáról, szakmai teljesítésigazolás után továbbítja a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály részére;
- az utalások teljesítéséhez, fedezetéhez az előírt időpontra összeállítja a pénzigénylést és továbbítja a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály részére;
- a leltározási szabályzat előírásait figyelembe véve részt vesz az NFA eszközeinek és forrásainak leltározásában, a közfoglalkoztatás program lekötöttség valamint a követelés állomány leltározásának vonatkozásában.

Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály

- **hatósági jogalkalmazói feladatai körében:**

- a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezésével összefüggésben befogadja a foglalkoztató által benyújtott munkaerőigényeket, és közreműködik a harmadik országbeli állampolgárok illetékességi területén történő foglalkoztatásának engedélyezésére irányuló szakhatósági eljárásban, elbírálja a nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő munkavállalás engedélyezésére irányuló kérelmeket, illetékességi területén ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a harmadik országbeli állampolgároknak a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártya) kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- ellátja a magán-munkaközvetítők és munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, a szakmai irányító részére előírás szerinti statisztikai adatszolgáltatást és elemzést készít, valamint igény szerint adatot szolgáltat a magán-munkaközvetítők és munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételével kapcsolatosan;
- ellátja a munkahelyteremtő beruházások támogatásai területén jelentkező feladatokat (pályáztatás, döntés előkészítése, hatósági szerződés megkötése, támogatás utalásának előkészítése, teljesítés figyelemmel kísérése, szükség esetén a támogatás visszakövetelése);
- ellátja a munkaerőpiaci szolgáltatásnyújtók részére történő támogatás megállapítására irányuló feladatokat;
- közreműködik a vállalkozóvá válás tőkejuttatás támogatás-nyújtásának folyamatában (pályázati felhívás előkészítése, javaslatot tesz a támogatás nyújtásához rendelkezésre álló pénzügyi keret felosztásáról);
- feldolgozza a Bérgarancia Alapból igényelhető támogatás iránti kérelmeket, a döntést előkészíti, intézkedik a kifizetés iránt;
- ellátja a rendbírósággal kapcsolatos feladatokat;

- előkészíti a hatáskörébe tartozó, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz kapcsolódó, méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő döntéseket;
 - előkészíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak határozatai ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú döntéseket;
 - a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály által hozott határozatok ellen benyújtott kereseti kérelem esetén gondoskodik annak az illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság felé történő továbbításáról, a kereseti kérelemben foglaltakkal összefüggésben kialakított álláspont előkészítéséről;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja az osztály tevékenysége során a visszakövetésről rendelkező első fokú hatósági döntéseinek közigazgatási végrehajtásával kapcsolatos, jogi képviseletet igénylő feladatokat a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasításban foglaltak szerint;
 - az emberi erőforrások miniszter szakmai irányítása mellett 2011. január 1-je előtt a jogelőd által az NFA rehabilitációs alaprésze terhére megállapított és folyósított támogatásokkal összefüggésben ellátja:
 1. a felhasználás jogszerűségének ellenőrzését, valamint a hatósági szerződésben foglalt kötelezettségek nem teljesítése esetén a támogatások visszakövetelésével kapcsolatos hatósági intézkedések meghozatalát;
 2. a nyújtott támogatás biztosítékaul szolgáló jelzálogjog törléséhez szükséges engedély kiállítását.
- **ellenőrzési feladatai körében:**
 - illetékességi területén ellátja a munkaerőpiaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében ellenőrzi a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály és a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai által hozott határozatok, az általa megkötött szerződések (megállapodások) teljesítését, a vállalt kötelezettségek betartását, kivizsgálja a bejelentéseket, ellenőrzi a létszámleépítések bejelentésére, a munkáltatói igazolásokra, a magán-munkaközvetítést és a munkaerő-kölcsönzést folytatók működésére vonatkozó előírások betartását. Közreműködik a felügyeleti és szakmai irányító szervek által kezdeményezett vizsgálatokban, ellátja az egyéb hatósági ellenőrzési feladatokat;
 - közreműködik az osztály feladatkörét érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
 - szakmailag irányítja és ellenőrzi a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak tevékenységét.
 - **munkaerőpiaci programokkal kapcsolatos feladatai körében:**
 - ellátja az európai uniós finanszírozású programokkal összefüggő – programtervezéssel, programmegvalósítással kapcsolatos – megyei szintű koordinációs, szakmai és egyes pénzügyi feladatokat;
 - végzi az európai uniós forrásból finanszírozott együttműködési és/vagy konzorciumi megállapodások megkötésével, a támogató nyilatkozatok kiadásával kapcsolatos teendőket;
 - a NFSZ működési körébe tartozó egyéb uniós programok vonatkozásában tájékozik a programokról, együttműködik a kapcsolódó feladatokat végző munkatársakkal az irányító minisztériumnak a kormányhivatal foglalkoztatási szervezeti egysége számára meghatározott feladatok ellátásában;

- ellátja az NFA decFA keretből finanszírozott munkaerőpiaci programok, pályázatok előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat;
 - végzi a hazai forrású támogatásokhoz kapcsolódó NFA decFA megyei keretgazdálkodási feladatokat;
 - végzi a járási keretigénylések engedélyeztetésével, a forrás-biztosítással összefüggő teendőket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
 - vezeti az NFA decentralizált foglalkoztatási alaprész és az uniós programok keretében hozott visszakövetelő határozatok nyilvántartását, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetését, és a járási hivatalok foglalkoztatási szervezeti egységeihez történő visszacsatolással kapcsolatos teendőket;
 - a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó munkatársak iránymutatása mellett vezeti az MSZA, a FA, a BA, a Startmunka programok, az európai uniós finanszírozású munkaerőpiaci programok kiadásaival kapcsolatos teljes körű analitikus nyilvántartást. Havonta egyeztetéseket végez a főkönyvi nyilvántartással, illetve az irányító szervi nyilvántartással;
 - előkészíti a hazai és az uniós forrásból finanszírozott támogatások megyei felhasználási irányelveit, a keret felosztását, valamint a kötelezettség-vállalás rendjét meghatározó módszertani útmutatókat, gondoskodik ezek folyamatos aktualizálásáról;
 - segíti a hazai és uniós finanszírozású támogatások egységes elvek és eljárási gyakorlat szerinti felhasználását megyei szinten;
 - a hazai és uniós forrásból megvalósuló munkaerőpiaci programok hatékony végrehajtása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az irányító hatóságok (minisztériumok), a kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya, valamint a járási hivatalok munkatársaival.
- **képzési feladatai körében:**
 - az irányadó jogszabályok, illetve a normatív utasítások, így különösen a képzési eljárási rend figyelembe vételével szakmailag koordinálja és segíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai valamennyi munkaerőpiaci képzéssel kapcsolatos tevékenységét, az ajánlott képzési programok, az elfogadott képzési programok, a munkaviszony melletti képzések vonatkozásában;
 - a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri a munkáltatói, valamint az álláskeresői képzési igényeket;
 - előkészíti az éves képzési terv összeállítását, ennek keretében közreműködik az ajánlati felhívás elkészítésében, a pályázatok értékelésében, a döntési javaslat megtételében;
 - összeállítja a kormányhivatal megyei munkaerőpiaci képzési tervét, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
 - a képzési tervben foglaltak végrehajtása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a képző intézményekkel;
 - aláírásra előkészíti a tanfolyamok lebonyolításához szükséges együttműködési megállapodások;
 - mind a hazai, mind az uniós forrásból finanszírozott képzések vonatkozásában előkészíti a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos feladatokat, együttműködve a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai, valamint a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó munkatársakkal;
 - közreműködik az egyes képzési programokhoz – a járási hivatali munkatársak által gyűjtött – ügyfél-elégedettségi kérdőívek feldolgozásában, megfogalmazza a szakmai konzekvenciákat, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz;
 - megválaszolja a tárgykörben az ügyfelektől érkező, nem járási hivatali hatáskörbe tartozó tájékoztatás-kéréseket;

- biztosítja a képzési területét érintő adat- és információáramlást a járási hivatalok, a társosztályok, valamint az irányító hatóságok felé;
 - a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló hatályos jogszabályok alapján meghatározott adatokról nyilvántartást vezet és adatszolgáltatást végez.
- **munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai körében:**
 - a munkaerőpiaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok között a szervezeti egység az irányadó jogszabályok, illetve normatív utasítások, így különösen munkaerőpiaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatásokról, valamint a munkaerőpiaci szolgáltatáshoz kapcsolódó álláskereső klubban résztvevők részére megállapítható keresetpótló juttatásról szóló eljárási rendben foglaltak figyelembe vételével ellátja a munkaerőpiaci szolgáltatások vásárlásával térítésmentes szolgáltatást nyújtó szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat;
 - szervező és fejlesztő tevékenységet végez a humán szolgáltatások tartalmának, színvonalának egységesítése, növelése érdekében, így különösen szakmai napok szervezésében, lebonyolításában a járási hivatalok foglalkoztatási osztályain dolgozó munkaerőpiaci szolgáltatásnyújtó munkatársak számára. Módszertani anyagokkal, szakmai szupervízióval segíti a szolgáltatásban dolgozó megyei munkatársakat. Ellenőrzi a szakmai teljesítések színvonalát és a szakmai beszámolókat;
 - munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai jellegű anyagokat készít és közreműködik ügyfélelégedettség-méréssel kapcsolatos teendők elvégzésében;
 - koordinálja a megyei járási hivatalok foglalkoztatási osztályain végzett szolgáltatásnyújtási tevékenység ellátását;
 - részt vesz az NFSZ szolgáltatásfejlesztést célzó uniós projektjeiben. Ennek keretében felméréseket készít, koordinálja a projektekben tevékenykedő munkatársak részvételét. Szervezi e megszerzett ismeretek továbbadását;
 - a szervezet saját rendezvényein (pályaválasztási kiállítások, állásbörzék, egyéb rendezvények) biztosítja a humán szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, szakmai felügyeletét;
 - humán szolgáltatások biztosításával részt vesz kooperációs projektekben (Pályaorientációs Konzorcium, szociális majális, állásbörze felkészítő programok);
 - pályaorientációs tevékenysége keretében – konzorciumi partnerként - kapcsolatot tart a megye általános és középiskoláival, a továbbtanulási szándékok megismerése tekintetében;
 - pályaorientációs tevékenysége körében humán szolgáltatásokat biztosít általános iskolák részére (pályaorientációs osztályfőnöki órák, szülői értekezletek megtartása, üzemlátogatások szervezése, önismereti konzultációk biztosítása);
 - a pályakezdő álláskeresőkre részére intézkedési tervet dolgoz ki, a programok végrehajtását szervezi;
 - csoportos létszámleépítések esetén részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, az érintett csoport felmerülő szolgáltatási igényének felmérésében, szervezésében és kivitelezésében;
 - a Közfoglalkoztatási Osztállyal együttműködve kialakítja a közfoglalkoztatottak részére nyújtandó szolgáltatások tartalmát, koordinálja és ellenőrzi ezek megvalósítását és eredményességét;
 - tájékoztató anyagokat készít, kiadványok összeállításában vesz részt a szervezet szolgáltatásairól a különböző célcsoportok részére;
 - együttműködik nemzetközi projektek megvalósításában, az EURES-T Pannónia és az EURES-T Danubius partnerségi kapcsolat koordinálásában;

- ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat.
- **elemzési feladatai körében:**
 - a munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán koordinálja a munkaerőpiaci prognózisok megyei adatfelvételét, végzi az adatrögzítést és elkészíti a megyei elemzést;
 - koordinálja a foglalkoztatási osztályok negyedéves munkaerő-gazdálkodási felméréssel kapcsolatos tevékenységét, elkészíti a megyei szintű elemzést;
 - szervezi a Megegyezéses Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokat;
 - elemzi a munkaerőpiaci folyamatokat kiváltó okokat, és azok következményeit, azokról szakmai és közérdekű tájékoztatást nyújt, valamint elemzi a csoportos létszámleépítésekkel kapcsolatos adatokat, melyekről tájékoztatást nyújt;
 - koordinálja a munkáltatói elégedettségi felmérések adatfelvételét;
 - adatkérés esetén elvégzi az adatok előállítását, értelmezését, beszámolókhöz, előadások anyagához kimutatásokat, prezentációs anyagokat készít;
 - havonta helyzetjelentést készít a munkaerőpiaci folyamatokról, kiemelve a hátrányos helyzetű célcsoportokat;
 - ellátja az osztály feladatkörét érintően a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az aktuális munkaerőpiaci helyzetről a sajtó részére;
 - Belső Hírlevelet készít.
 - **alapkezelési feladatai körében:**
 - nyilvántartja a NFA-ból nyújtott kölcsönállományt;
 - nyilvántartást vezet a NFA-ból, illetve az európai uniós finanszírozású projektek keretében nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról;
 - a befizetéseket nyilvántartásba veszi;
 - a behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket kivezeti a nyilvántartásokból és a főkönyvi könyvelésből;
 - nyilvántartást vezet az MSZA adósairól és a befizetéseket nyilvántartásba veszi;
 - nyilvántartja a NFA egyéb bevételeit;
 - beazonosítja és minősíti a NFA kincstári folyószámlára beérkezett bevételeket;
 - kezeli a NFA letétállományát;
 - teljesíti az újbóli kifizetéseket a fel nem vett ellátások vonatkozásában;
 - elkészíti az Időközi költségvetési jelentést és az előírt jelentéseket;
 - összeállítja a havi VIR adatszolgáltatást, a NFA negyedéves mérlegjelentéseket és az éves beszámolót;
 - elkészíti az NFA gazdálkodásával kapcsolatos egyéb adatszolgáltatásokat;
 - ellátja az időszakos és éves zárlati feladatokat;
 - irányítja, lebonyolítja és ellenőrzi a NFA valamennyi alaprészével kapcsolatos leltározási tevékenységet;
 - ellátja és felügyeli a NFA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, pénzügyi ellenjegyzésekkel, teljesítés-igazolásokkal, érvényesítésekkel, utalványozásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - pénzügyileg rendezi a beérkező számlákból eredő kötelezettségeit;

- ellátja az álláskeresési ellátás, keresetpótló juttatás és kereset kiegészítés számfejtésével és kifizetésével összefüggő feladatokat;
- ellátja az aktív eszközök (FA eszközök, európai uniós finanszírozású program célcsoportai támogatások, közfoglalkoztatás) utalásával kapcsolatos feladatokat;
- kezeli a számfejtéssel kapcsolatos reklamációkat, újralutasításokat;
- rendezi a NFA előirányzat felhasználási keretszámla napi kincstári értesítőit;
- felügyeli a személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások kiadását;
- teljesíti az állammal szembeni kötelezettségeket;
- összeállítja az adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adat-szolgáltatásokat, bevallásokat;
- 10 naponta elvégzi az OEP adatszolgáltatáshoz szükséges egyeztetéseket, kezeli a visszaküldött hibaállományt;
- pénzügyileg rendezi az ellátásokat, támogatásokat és egyéb kifizetéseket az Integrált Rendszerben/Foglalkoztatási Pénzügyi Információs Rendszerben (a továbbiakban: IR/FPIR) informatikai rendszerben;
- ellátja a gazdasági események NFA kezelője által kialakított számlarend szerinti kontírozását és könyvelését;
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat, havonként egyeztetési a főkönyvi kivonattal;
- összeállítja a NFA havi időszaki pénzigénylését és előirányzat-felhasználási tervét;
- biztosítja a könyvvizsgáló, a szakmai felügyeleti szerv és a kormányhivatali belső ellenőrzés számára az adatszolgáltatást;
- részvétel a NFA tervezési, értékelési feladatainak ellátásában;
- iránymutatást nyújt a NFA működtetésével kapcsolatos gazdasági munkához;
- havonként ellenőrzi az egységes rovat azonosítók és a PJ-01 kincstári kimutatás egyezőségét és elvégzi a szükséges helyesbítéseket

• **szakmai koordinációs feladatai körében:**

- összehangolja, segíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak feladatkörébe tartozó foglalkoztatás-politika passzív eszközeihez kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát, így az álláskeresők nyilvántartásba vételét és az álláskeresési ellátások megállapítását, megszüntetését, visszakövetelését;
- koordinálja a NFA alaprészek lekötöttségének, valamint a kötelezettség-vállalásoknak a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályon és a járási hivatalok foglalkoztatási osztályain vezetett nyilvántartását. Meghatározza az egyes támogatási eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmi és formai elemeit;
- koordinálja a NFA leltározási tevékenységét, az IR/FPIR-ben nyilvántartott kötelezettségek, követelések zárásával, nyitásával kapcsolatos feladatokat;
- véleményezi a főosztályvezető és a Kormány megbízott jóváhagyása előtt a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait, részt vesz a szakmai kiadványok előkészítésében;
- előkészíti a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatkörét érintő szabályzatokat, a Kormány megbízott által kiadandó szakmai utasításokat;
- kidolgozza a NFA működtetésével kapcsolatos gazdálkodási szabályokat, szabályzatokat, végrehajtja azok rendelkezéseit, jogszabályi változás, továbbá igény esetén gondoskodik azok módosításáról;

- közreműködik a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály hatáskörébe tartozó foglalkoztatás-politikai eszközök alkalmazásának elősegítését szolgáló központi eljárásrendek, módszertani útmutatók jogi véleményezésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
- véleményezi a szakmai felügyeleti szervtől, a Kormányhivaltól érkező szabályzatokat, módszertani útmutatókat, jogszabály-tervezeteket;
- szervezi az osztály rendezvényeit, kiemelten koordinálja a Pályaválasztási Kiállítás szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a hirdetményi kézbesítés központi rendszeren történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai munkahelymegőrző támogatásokkal kapcsolatos tevékenységét, központi támogatás esetén előkészíti a minisztériumi döntési javaslatokat;
- ellátja a feladatkörébe tartozó támogatásokkal, munkaerőpiaci programokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási feladatait;
- tervezi az NFA-ból finanszírozott munkaerőpiaci programokat, koordinálja megvalósulásukat;
- közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítését szolgáló a járási hivatal foglalkoztatási osztályainak hatáskörébe tartozó tevékenységek koordinálásában;
- összegyűjti és rendszerezi a pályázati lehetőségeket és azokról információkat nyújt;
- koordinálja a munkáltatói kapcsolattartási tevékenységet, a munkáltatóknak nyújtott szolgáltatásokat, nyomon követi a munkaadói szektor eseményeit, fejlesztéseit;
- az országosan hirdethető munkaerő-igényeket továbbítja a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai részére, információt nyújt a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, a régió munkaerő-piaci folyamatairól;
- részt vesz a kistérségi, megyei paktumok működtetésében, koordinálásában;
- részt vesz partnerségi együttműködések munkájában;
- jelentéseket, adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít;
- ellátja a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásához kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
- elkészíti és összefoglalja az éves tevékenységének értékeléséről szóló szakmai beszámolót;
- ellátja a megyei törvényszékek, végelszámolók által megküldött felszámolás, végelszámolás megindításával kapcsolatos feladatokat;
- monitoring tevékenységet végez a támogatások nyomon követési programjában.

• **funkcionális feladatai körében:**

- a Kormányhivalt, mint állami foglalkoztatási szervet érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványok elkészítése (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, nyilatkozatok, stb.);
- a Kormányhivatal belső szabályzatában, továbbá a Kormány megbízott által meghatározott szakmai tevékenységet érintő ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a Kormány megbízott és a Kormányhivatal képviseletét;
- közreműködik a foglalkoztatási támogatásokhoz kapcsolódó jelzalog-szerződésekhez kapcsolódó ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában;
- igény esetén – az osztály feladatkörét érintően - részt vesz a Kormányhivatal szerződéskötési tevékenységében, az aktív eszközökkel kapcsolatos jogi, eljárási szabályok kidolgozásában, szakmai véleményezésében, beadványok ellenjegyzésében.