



Pillar Alapítvány
1023 Budapest, Bécsi út 3-5.
www.pillar-europe.eu
info@pillar-europe.eu

A PILLAR ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

KÜLDETÉS	3
SZERVEZET	4
I.KURATÓRIUM	6
II.FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	6
III. VEZETŐSÉG	7
A Vezetőség kinevezése	7
A Vezetőség feladata és hatásköre	7
A Vezetőség ülésrendje	8
Alapítványi Igazgató	8
HR-vezető	9
Gazdasági Igazgató	10
IV. TISZTVISELŐK.....	12
Projektkoordinátorok	12
Nemzetközi Koordinátor	13
Kommunikációs Koordinátor	14
Ügyviteli koordinátor.....	15
Rendezvényekért felelős koordinátor	17
VEGYES RENDELKEZÉSEK	18

KÜLDETÉS

A Pillar Alapítvány egy közhasznú civilszervezet, amelynek célkitűzése, hogy az Európa-tudat megerősítése által összefogja, segítse és képezze az Európai Unió iránt érdeklődőket, valamint segítséget nyújtson a lakosság számára az Európai Unió nyújtotta lehetőségek megismeréséhez Magyarországon és külföldön.

Elkötelezettek vagyunk az Európa-tudat meghatározó értékeinek - a demokrácia, a kulturális sokszínűség, az emberi jogok és a szolidaritás – megőrzése és közvetítése mellett. Meggyőződésünk szerint ezen értékek, valamint a társadalmak közéleti és politikai témáira való nyitottság teremthetik meg azt a szellemi közösséget, amely az Európai Unió fejlődésének kulcsa.

Tevékenységünk központi eleme, hogy a fenti értékeket és célkitűzéseket magukénak valló magyar és külföldi fiatalok számára közösségi és szervezeti háttérrel biztosítunk. Ennek érdekében az Alapítvány létrehozta a Pillar Európa Klubot. A Klub azonos érdeklődési körrel rendelkező, ambiciózus, tenni vágyó fiatalok közössége, akik amellet, hogy rendszeres programokon vesznek részt, lehetőséget kapnak arra, hogy saját ötleteiket megvalósítsák.

A Pillar Európa Klub tagjának tekintjük azokat a fiatalokat, akik a felvételi eljárás során meghívást kapnak a Klubhoz való csatlakozásra. A tagság további feltétele az aktív részvétel a Klub életében, az Alapítvány projektjeiben. A tagok aktivitásuk és önkéntes munkájuk alapján részesülhetnek különböző jutalmakban (pl. részvételi lehetőség nemzetközi diákcsereken, képzésen).

A Klubtagság fajtái:

- aktív tag: minden olyan felvételi eljárás során felvett és aktív fiatal ebbe a csoportba tartozik, aki rendszeresen részt vesz a Klub életében, az Alapítvány projektjeiben.
- passzív tag: olyan tag, aki bizonyos okok miatt nem tud részt venni a programokon és projektekben, de nem szakítja meg a kapcsolatot a tagsággal, illetve visszatérési szándékát előre jelzi.
- alumni tag: olyan fiatalok, akik valaha a Pillar Európa Klub tagja voltak.

A Pillar Alapítvány mottója: EU: tudás, gyakorlat, közösség

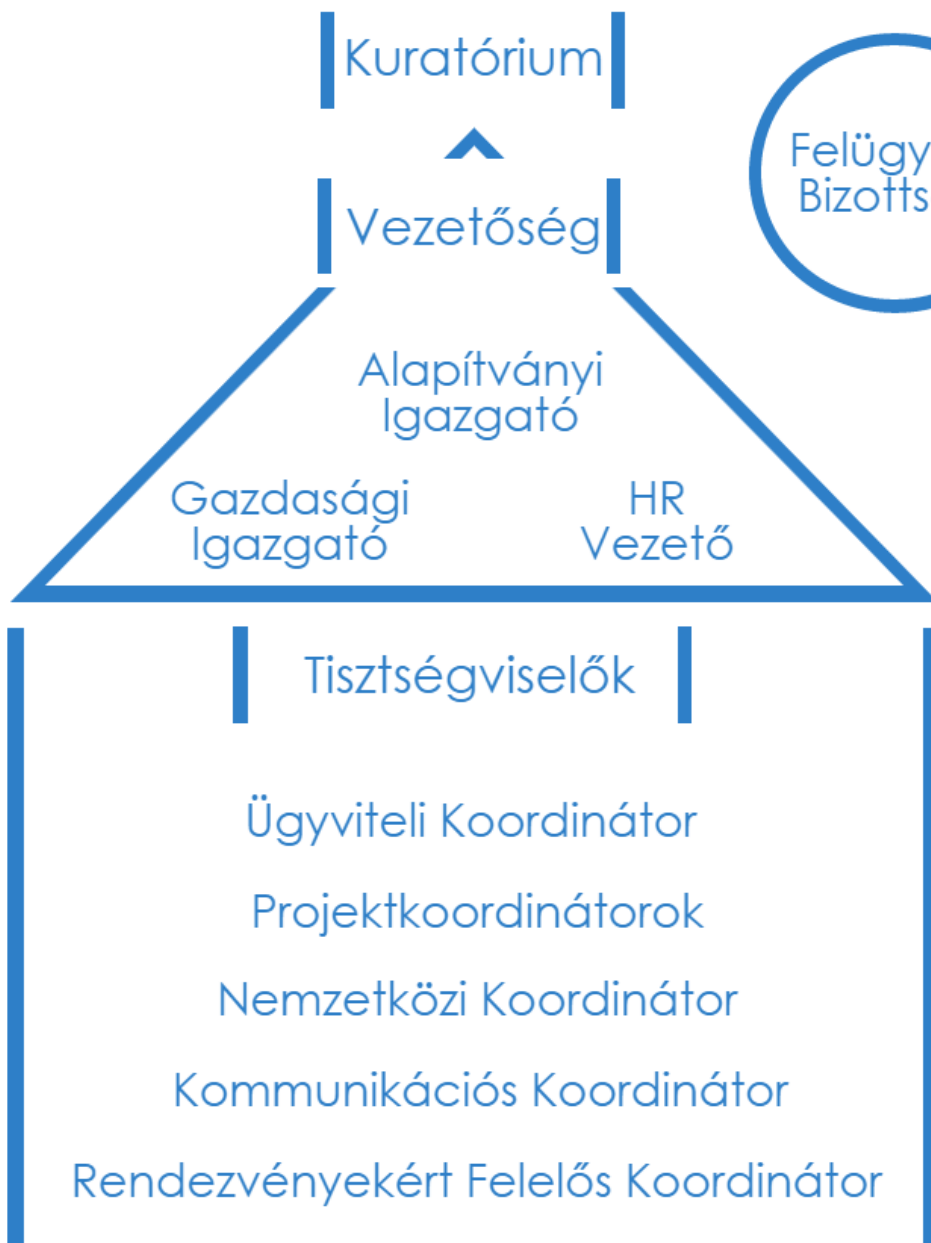
A Pillar Alapítvány fenti célkitűzéseinek hatékony megvalósítása céljából szervezetét és működését az alábbiak szerint szabályozza:

SZERVEZET

A **PILLAR Alapítvány** (a továbbiakban: Alapítvány) szervezetét az alábbi szervek és tisztviselők alkotják:

- **Kuratórium**
- **Felügyelő Bizottság**
- **Vezetőség**
 - Alapítványi Igazgató
 - HR vezető
 - Gazdasági Igazgató
- **Tisztviselők**
 - Projektkoordinátorok
 - Nemzetközi Koordinátor
 - Kommunikációs Koordinátor
 - Ügyviteli Koordinátor
 - Rendezvényszervező koordinátor

PILLAR Alapítvány



Felügyelő
Bizottság

5

I. KURATÓRIUM

1. A Kuratórium feladatkörébe elsősorban az Alapítvány Alapító okiratának 8. pontjában meghatározott feladatok ellátása tartozik.
2. A Kuratórium feladatkörébe a Szabályzat II./1. pontjában meghatározottakon kívül az alábbi feladatok ellátása tartozik:
 - a) Az Alapítvány hosszú távú céljainak meghatározása az Alapító Okirat rendelkezéseinek keretei között;
 - b) Az Alapítvány egyes tisztviselőinek (HR vezető, Alapítványi Igazgató, Gazdasági Igazgató) megválasztása az SZMSZ-ben meghatározott eljárási rend szerint.
 - c) Az Alapítvány szakmai programjai irányvonalának meghatározása.
 - d) Az Éves programterv (Programterv) megvitatása, megállapítása, módosítása.
 - e) Az Alapítvány pénzügyeinek kezelése az Alapítványi Igazgatóval és a Gazdasági Igazgatóval közösen.
 - f) A szakmai programterv végrehajtásának ellenőrzése.
 - g) Értékeli az Alapítvány éves szakmai munkáját, összegzi a tapasztalatokat, melyekről tájékoztatja az Alapítvány szervezetének tagjait.
 - h) Szükség esetén kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal, a Könyvvizsgálóval és a tisztviselőkkel.
 - i) A Kuratórium Elnöke a Kuratórium döntése alapján kinevezi az Alapítvány tisztviselőit.

II. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

1. A Felügyelő Bizottság az Alapítvány általános ellenőrző szerve, amely ellenőrzi az Alapítvány működésének és gazdálkodásának jogszerűségét.
2. A Felügyelő Bizottság az ellenőrzési tevékenységét az ellenőrzési munkaterv alapján látja el. Az ellenőrzési munkaterv elfogadására a Felügyelő Bizottság jogosult.
3. A Felügyelő Bizottság feladataira, hatáskörére és kötelezettségeire valamint eljárási rendjére az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.
4. A Felügyelő Bizottság határozza meg saját ügyrendjét az Alapító Okirat rendelkezéseinek keretei között.

III. VEZETŐSÉG

A Vezetőség kinevezése

A Vezetőség tagjait a Kuratórium határozata alapján a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki meghatározott időtartamra. A tisztségek az adott időtartam lejártával megújíthatók. A Vezetőség tagja az Alapítványi Igazgató, a Gazdasági Igazgató és a HR-vezető.

A tisztviselői posztok betöltőit nem megfelelő működés esetén el lehet mozdítani a tisztségéről. A Kuratórium döntését a Határozatok Könyvében részletes érveléssel bocsátja közre. A nem betöltött posztot a Kuratórium további döntéséig ügyvezető helyettesíti. A különböző posztok helyettesítés rendje a következőképpen alakul: az Alapítványi Igazgató elmozdításakor a HR-vezető, minden egyéb poszt átmeneti ügyvezetését az Alapítványi Igazgató veszi át az átmeneti időszakra. A személyi változásokról a Kuratórium tájékoztatja a Klub tagságát és az Alapítvány tisztviselőit. Vezetőség hiányában annak feladatait a Kuratórium látja el.

A vezetőség és új koordinátorok kinevezésének határideje alapesetben az adott év március 10-e. Az itt meghatározott kinevezési rendtől való eltérésről a Kuratórium dönt.

A Vezetőség feladata és hatásköre

Az Alapítvány operatív vezetését, a rövid és középtávon megvalósuló projektek megtervezését és kivitelezését az Alapítvány Vezetősége végzi. A HR-vezető és a Gazdasági Igazgató félévente beszámolási kötelezettséggel tartoznak a Kuratórium számára. Az Igazgató havonta írásos beszámolót készít a Kuratórium részére.

Kizárólag az Alapítvány Vezetősége és koordinátorai képviselhetik az Alapítványt más szervezetekkel és partnerekkel való tárgyalásokon, valamint az Alapítvány média megjelenései során. A Vezetőség jogosult a Pillar Alapítvány mindenkori irodájának használatára.

A Vezetőség tagjai feladataikat megegyezés alapján delegálhatják.

A Vezetőség feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) Összhangban az Alapító Okirat rendelkezéseivel, meghatározza az Alapítvány rövid és középtávú céljait.
- b) Megtervezi a programok végrehajtását, és erről Éves Programtervet készít.
- c) Gondoskodik a programok végrehajtásáról

- d) Projektvezetőket nevez ki a programok élére az adott területen felelős koordinátorok ajánlásával.
- e) Ellenőrzi a projektvezetők működését és a programok végrehajtását, erről tájékoztatja a Kuratóriumot.
- f) Gondoskodik az Alapítvány működéséhez szükséges anyagi feltételek előteremtéséről.
- g) Felel a programok anyagi oldalának kezeléséért és elszámolásáért.
- h) A Klub felől érkező programjavaslatokat, a javaslattevők bevonásával, véleményezi és dönt azok megvalósíthatóságáról
- i) Éves tevékenységéről írásos Vezetőségi Beszámolót készít a Kuratórium részére.
- j) A Vezetőség feladatát egyebekben a Kuratórium határozatai alapján köteles ellátni.

A Vezetőség üléskezési rendje

- a) A Vezetőség üléseit szükséges időközönként, de legalább havonta az Alapítványi Igazgató hívja össze írásban, az előzetes napirendet tartalmazó meghívót megküldi a Kuratórium részére is. A Kuratórium részt vehet a Vezetőségi üléseken. Az üléseket az Alapítványi Igazgató vezeti le.
- b) A Vezetőség döntéseiről és határozatairól folyamatos nyilvántartást vezet a Vezetőségi Döntések Könyvében, amelybe a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság betekintést nyer. A Vezetőségi Döntések Könyvében szereplő határozatok és döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges: személye) ebből folyamatosan, naprakészen megállapítható.

Alapítványi Igazgató

Az Alapítványi Igazgatót a Kuratórium határozata alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki egy éves időtartamra.

Az Alapítvány Igazgatója felelős:

- a) Az Alapítvány rövid és középtávú terveinek előkészítéséért és megvalósításáért.
- b) Az Alapítvány és más szervezetek közötti kapcsolattartásért.
- c) Ezen szervezetekhez benyújtott pályázatok és projektek lebonyolításáért.
- d) Az Alapítvány működéséhez szükséges pénzügyi források megteremtéséért.

- e) A Vezetőség és a Tisztviselők munkájának koordinálásáért.
- f) Tevékenységéről havonta Igazgatói Beszámolót készít a Kuratórium részére, amely a Vezetőségi Beszámoló részét képezi.
- g) A Projektkoordinátorok, a Nemzetközi Koordinátor, a Kommunikációs Koordinátor, valamint az Ügyviteli Koordinátor és a Rendezvényekért felelős Koordinátor pályázat alapján történő kiválasztásáért. Az Alapítványi Igazgató minden személyi kérdést illetően konzultál a Vezetőség többi tagjával.
- h) A Vezetőségi ülések összehívásáért.
- i) A projektvezetők kinevezéséért.
- j) Az Alapítvány következő éves tevékenységéről Éves Programot nyújt be a Kuratóriumnak a pozícióra való jelentkezésével együtt.

HR-vezető

Személyi feltételek:

- a) angol nyelv középfokú ismerete
- b) kiemelkedő szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- c) rendelkezik szervezési tapasztalattal
- d) ambiciózus kapcsolatépítő és képes átfogó, több partnerszervezetet is magában foglaló programok megtervezésére és kivitelezésére
- e) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- f) MS Word, Excel és PowerPoint ismerettel rendelkezik

A HR-vezetőt a Kuratórium határozata alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki egyéves időtartamra.

A HR-vezető

- a) felelős a Pillar Európa Klub működéséért, a klubtagokkal, egyetemekkel, főiskolákkal és más szervezetekkel való kapcsolattartásért;
- b) felelős a felügyelete alá tartozó projektek előkészítéséért és lebonyolításáért;
- c) a Gazdasági Igazgatóval és az Alapítvány Igazgatóval együttműködve szponzorokat és támogatókat kutat;

- d) projektvezetőt ajánl a Vezetőségnek az egyes projektek irányításához;
- e) felelősséggel tartozik az Alapítvány gazdasági működéséért;
- f) Soron követi a tagság aktivitását és motivációját;
- g) Felelősséget vállal a tagság bővítéséért, részt vállal az új tagok integrációjában;
- h) Becsatornázza az új tagok érdeklődését az Klub és az Alapítvány életébe, programjaiba;
- i) Nyomon követi a tagság szakmai, tanulmányi életének alakulását;
- j) Gondoskodik a váratlan esemény miatti megüresedő pozíciók betöltéséről;
- k) Kapcsolatot tart az alumni tagokkal;
- l) Az Alapítványi Igazgató elmozdítása esetén a Kuratórium egyéb döntéséig átveszi az Alapítványi Igazgató feladatköreit.

Gazdasági Igazgató

Személyi követelmények:

- a) közgazdasági végzettség vagy legalább 3 elvégzett év gazdasági szakon, egyetemen vagy főiskolán
- b) angol nyelv középfokú ismerete
- c) szám- és könyvviteli tanulmányok vagy tapasztalat
- d) egyéb gazdasági tapasztalat előnyt jelent
- e) kiemelkedő kommunikációs készség
- f) az alapítványokkal kapcsolatos gazdasági és jogi szabályozások alapvető ismerete
- g) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- h) MS Word és Excel ismerete

Az Alapítvány Gazdasági Igazgatóját a Kuratórium nevezi ki határozatlan időre és dönt a felmentése kérdésében. A Gazdasági Igazgatót a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel a Kuratórium határozata alapján. A Kuratórium jogosult dönteni a Gazdasági Igazgató megbízásával kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Gazdasági Igazgató feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) felelősséggel tartozik az Alapítvány gazdasági működéséért;
- b) az Alapítványi Igazgatóval, a HR-vezetővel, és a Tisztviselőkkel együttműködve részt vesz az Alapítvány programjainak költségvetési tervezésében, ellenőrzi azok megvalósítását;
- c) kezeli a Kuratórium által az Éves Programterv megvalósítására jóváhagyott pénzügyi keretet, illetve az erre a célra befolyó pénzügyi forrást;
- d) véleményezi a Vezetőség elé terjesztett szerződések költségvetési oldalát;
- e) véleményezi a javasolt projektek költségvetési hátterét és ellenőzi a program kivitelezésének anyagi részét (a különböző költségvetési beszámolókat és jelentéseket);
- f) együttműködik a Vezetőséggel a beszámolók és az Éves Programterv költségvetési oldalának elkészítésében;
- g) félévente beszámol tevékenységéről, amelyben részletes tartalmi és költségvetési ismertetőt készít a tervbe vett, a futó és a megvalósított projektekről.
- h) együttműködik a Felügyelő Bizottsággal annak munkája során.
- i) betekinthez az Alapítvány általános (szerződések, megállapodások stb.) és pénzügyi (banki) dokumentumaiba.
- j) eljár az Alapítvány ügyeiben a NAV, megbízás alapján az Alapítvány bankja és a Statisztikai Hivatal, erről írásban tájékoztatja a Vezetőséget.
- k) eljár az Alapítvány ügyeiben a külső könyvviteli szerv felé és erről tájékoztatja a Vezetőséget.
- l) véleményezi a hozzá benyújtott költség visszatérítési igényeket.
- m) Kezeli az Alapítvány pénzmozgással érintett tranzakcióit.

Az Alapítvány bankszámlájának kezelése a Kuratórium hatásköre. Adott esetben a Kuratórium felhatalmazást adhat a gazdasági igazgatónak a bankszámla kezelésére.

A Gazdasági Igazgató feladatát egyebekben a Kuratórium határozatai alapján köteles ellátni.

IV. TISZTVISELŐK

Projektkoordinátorok

Személyi feltételek:

- a) angol nyelv középfokú ismerete
- b) kiemelkedő szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- c) rendelkezik szervezési tapasztalattal
- d) ambiciózus kapcsolatépítő és képes átfogó, több partnerszervezetet is magában foglaló programok megtervezésére és kivitelezésére
- e) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- f) MS Word, Excel és PowerPoint ismerettel rendelkezik

A Projektkoordinátort a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel az Alapítványi Igazgató ajánlása alapján. Az Alapítványi Igazgató jogosult dönteni a Projektkoordinátor megbízásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kinevezése főszabály szerint egy évre szól, de projektenként eltérhet.

A Projektkoordinátor feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) megtervezi és koordinálja a rábízott projektet és tartalmát;
- b) megtervezi a projekt költségvetését;
- c) együttműködik a Vezetőség többi tagjával;
- d) a programok tervezése során kikéri a Kommunikációs Koordinátor véleményét különösképpen a projekt közzétételét, kihirdetését és dokumentálását illetően;
- e) biztosítja az Alapítvány partnerhálózatának építését, kapcsolatot létesít ifjúsági szervezetekkel és csoportokkal, ápolja a hivatalos személyekhez fűződő kapcsolatot;
- f) a megvalósult programokról folyamatosan beszámol a Klub tagsága és a nyilvánosság részére a Kommunikációs Koordinátor segítségével. A programok megvalósítása során a programok arculatának kidolgozásáért a Kommunikációs Koordinátorhoz fordul;
- g) szoros kapcsolatot ápol a többi koordinátorral és folyamatosan tájékozódik munkájuk menetéről;

- h) felelősséggel tartozik a projekt és az Alapítvány gazdasági működéséért;
- i) Pályázása előtt az adott projekt éves programtervét elkészíti;
- j) Megbízatásának lejártakor beszámolót készít a Vezetőségnek;
- k) Munkája során együttműködik a Vezetőséggel és a Tisztviselőkkel.

Nemzetközi Koordinátor

Személyi feltételek:

- a. angol nyelv felsőfokú ismerete és legalább még egy nyelv középszintű ismerete
- b. kiemelkedő szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- c. rendelkezik már valamilyen nemzetközi tapasztalattal
- d. ambiciózus kapcsolatépítő és képes átfogó, több országra is kiterjedő programok megtervezésére és kivitelezésére
- e. tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- f. rendelkezik alapvető EU-s tudással (intézményi és fogalmi ismeretek) és nyitott az európai illetve az euroatlanti témakörben való programok kezdeményezésére
- g. MS Word, Excel és PowerPoint ismerettel rendelkezik

A Nemzetközi Koordinátort a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel az Alapítványi Igazgató ajánlása alapján. Az Alapítványi Igazgató jogosult dönteni a Nemzetközi Koordinátor megbízatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kinevezés egy évre szól.

A Nemzetközi Koordinátor feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) a Vezetőséggel egyeztetve - és összhangban az Alapító Okirat rendelkezéseivel - megtervezi, kivitelezi és ellenőrzi az Alapítvány nemzetközi céljait megvalósító programokat;
- b) amennyiben célszerűnek látja, az egyes nemzetközi programok vezetésére egy Projektvezetői Kezdeményezést nyújthat be a Vezetőséghez;
- c) megtervezi az egyes nemzetközi programok költségvetési tervét;

- d) nemzetközi együttműködések kezdeményez, illetve véleményezi a Vezetőség által aláírásra kerülő szerződéstervezeteket;
- e) véleményez bármely olyan programot az Alapítvány szervezésében, amelynek nemzetközi vonatkozása van;
- f) résztvevőket javasol a nemzetközi cserékhez és képzésekhez;
- g) a nemzetközi programok tervezése során kikéri a Kommunikációs Koordinátor véleményét, különösképpen a projekt közzétételét, kihirdetését és dokumentálását illetően;
- h) biztosítja az Alapítvány nemzetközi partnerhálózatának építését, kapcsolatot létesít és tart külföldi ifjúsági szervezetekkel, NGO-kkal és csoportokkal. Az így megismert szervezetekről elektronikus adatbázist készít és az adatokat folyamatosan frissíti;
- i) a Vezetőség számára javasolhatja nemzetközi együttműködési szerződés vagy egyéb megállapodás aláírását;
- j) a nemzetközi programokról folyamatosan beszámol a Klub tagsága és a nyilvánosság részére a Kommunikációs Koordinátor segítségével. A nemzetközi programok arculatának megtervezéséhez a Kommunikációs Koordinátorhoz fordul;
- k) felelősséggel tartozik az Alapítvány gazdasági működéséért;
- l) Pályázása előtt az adott projekt éves programtervét elkészíti;
- m) Megbízatásának lejártakor beszámolót készít a Vezetőségnek;
- n) Munkája során együttműködik a Vezetőséggel és a Tisztviselőkkel.

Kommunikációs Koordinátor

Személyi feltételek

- a) angol nyelv közép szintű ismerete
- b) kiemelkedő szóbeli és írásbeli kommunikációs készséggel rendelkezik
- c) ambiciózus és hatékony kapcsolatépítő
- d) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- e) széleskörű új média, word, excel, powerpoint ismerettel rendelkezik

A Kommunikációs Koordinátort a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel az Alapítványi Igazgató ajánlása alapján. Az Alapítványi Igazgató jogosult dönteni a Kommunikációs Koordinátor megbízatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kinevezés egy évre szól. A Vezetőséggel egyeztetve irányítja a szervezet belső és külső kommunikációját.

A Kommunikációs Koordinátor feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) A szervezet arculatának meghatározása a Klub felé, valamint a média felé (portfólió);
- b) Javaslattétel az Alapítvány megjelenési lehetőségeire;
- c) a hosszú- és rövidtávú projektek egyedi arculatának megtervezése;
- d) a Pillar Alapítvány honlapjának és on-line felületeinek üzemeltetése, az ehhez kapcsolódó feladatok koordinációja; hírlevél kiküldése;
- e) a Pillar Alapítvány külső (média, hivatalos személyek, szervezetek stb.) és belső (Pillar Klub és klubtagság) kommunikációjának megvalósítása;
- f) Sajtómegjelenések vezetése;
- g) Workshopok tartása a tagságnak a közösségi média eszközökről, utánpótlás nevelés
- h) A Kommunikációs koordinátor köteles munkája során a Pillar Alapítvány Arculati Kézikönyvében lefektetett elveket követni, amelyek módosítására javaslatot tehet a Vezetőségnek. Az Arculati Kézikönyv tartalmazza mind a magyar, mind az angol prezentáció sablonját, valamint összegzi a meglévő arculati elemeket.
- i) felelősséggel tartozik az Alapítvány gazdasági működéséért;
- j) Pályázása előtt az adott projekt éves programtervét elkészíti;
- k) Megbízatásának lejártakor beszámolót készít a Vezetőségnek;
- l) Munkája során együttműködik a Vezetőséggel és a Tisztviselőkkel.

Ügyviteli koordinátor

Személyi követelmények:

- a) angol nyelv középfokú ismerete
- b) ambiciózus
- c) kiemelkedő kommunikációs készséggel rendelkezik

- d) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- e) MS Word, Excel, PowerPoint és az Internetes felhasználói oldalak ismerete

Az Ügyviteli koordinátort a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel az Alapítványi Igazgató ajánlása alapján. Az Alapítványi Igazgatójogosult dönteni az Ügyviteli koordinátor megbízásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kinevezés egy évre szól.

Az Ügyviteli koordinátor feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) Biztosítja a Vezetőség és a koordinátorok közti horizontális együttműködést;
- b) Segíti a Kuratóriumot és a Vezetőséget az adminisztrációs feladatok ellátásában;
- c) Figyelemmel követi az Alapítvány cash-flowját;
- d) Felügyeli és nyomon követi a különböző projektek kiadásait és költségvetéseit;
- e) Gondoskodik a támogatókkal kötendő szerződések előkészítéséről;
- f) Gondoskodik az együttműködési szerződések előkészítéséről;
- g) Gondoskodik a Klub és az Alapítvány működésével kapcsolatos felhívások, pályázati kiírások, tájékoztatások közzétételéről;
- h) Segítséget nyújt a Felügyelő Bizottság részére feladatai ellátásához;
- i) Kapcsolatot tart a Pillar Európa Klub diákszervezetnek otthont adó Budapesti Corvinus Egyetemen;
- j) Kezeli a Klub és az Alapítvány levelezését (az info@pillar-europe.eu e-mail címet);
- k) Figyelemmel követi és koordinálja az Alapítvány beszerzéseit;
- l) Segíti a Vezetőség munkáját;
- m) Felelősséggel tartozik az Alapítvány gazdasági működéséért;
- n) Pályázása előtt az adott projekt éves programtervét elkészíti;
- o) Megbízásának lejártakor beszámolót készít a Vezetőségnek;
- p) Munkája során együttműködik a Vezetőséggel és a Tisztviselőkkel.

Az Ügyviteli koordinátor feladatát a Vezetőség döntései alapján köteles ellátni.

Rendezvényekért felelős koordinátor

Személyi feltételek:

- a) angol nyelv közép szintű ismerete
- b) kiemelkedő szóbeli és írásbeli kommunikációs készséggel rendelkezik
- c) ambiciózus és hatékony kapcsolatépítő
- d) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- e) széleskörű új média, word, excel, powerpoint ismerettel rendelkezik

17

A Rendezvényekért felelős Koordinátort a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel az Alapítványi Igazgató ajánlása alapján. Az Alapítványi Igazgató jogosult dönteni a Rendezvényszervező Koordinátor megbízatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kinevezés egy évre szól.

A Vezetőséggel egyeztetve irányítja és felügyeli az Alapítvány által szervezett rendezvények és események megfelelő lebonyolítását.

A Rendezvényekért felelős Koordinátor feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) Részt vesz a protokolláris eseményeken;
- b) Felelős az Alapítvány keretei közt megszervezett szakmai és közösségi rendezvények professzionális előkészítéséért és lebonyolításáért;
- c) Koordinálja és szervezi a klubtagok részvételét a saját szervezésű eseményeken;
- d) Koordinálja és szervezi az Alapítvány megjelenéseit nyilvános eseményeken;
- e) Felelősséggel tartozik az Alapítvány gazdasági működéséért;
- f) Pályázása előtt az adott projekt éves programtervét elkészíti;
- g) Megbízatásának lejártakor beszámolót készít a Vezetőségnek;
- h) Munkája során együttműködik a Vezetőséggel és a Tisztviselőkkel.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Az írásos dokumentumokat (beszámolókat, jelentéseket, programterveket, ajánlásokat, javaslatokat stb.) postai úton, e-mailen vagy személyesen lehet megküldeni az illetékes személynek. Minden dokumentumot kötelező az illetékes címzetteknek e-mailben eljuttatni.
2. Az Alapítványt érintő szóbeli tárgyalásokra és megbeszélésekre az Alapítvány képviselőt minden esetben 2 fő látja el. Amennyiben a Vezetőség akadályoztatva van az ilyen típusú találkozókra való részvételben, maga helyett képviselőt delegál. A képviselő a tárgyalást követően részletesen beszámol a Vezetőségnek az ott elhangzottakról. Amennyiben a tárgyalás érinti az Alapítvány egyes projektjeit, azokon mindig részt vesz az adott program koordinátora vagy projektvezetője. A Klubot érintő megbeszéléseken a HR-vezető mindig jelen van.
3. A Szabályzattól eltérő eljárásra irányuló szándékot a Kuratórium számára írásban kell jelezni. Az ilyen eljárás kivételes engedélyezéséről a Kuratórium dönt.
4. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Alapító Okirat, valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.
5. A jelen szabályzatot a Kuratórium jogosult módosítani az Alapító Okiratban foglalt rendelkezések szerint.

Budapest, 2015. május 1.

Ibránszki Tibor
a kuratórium elnöke

Tamási J. Gergely
Kuratóriumi tag

Szabó Csilla
Kuratóriumi tag

Harkányi László
Kuratóriumi tag

Walter János
Kuratóriumi tag