

Szervezeti egységek feladatai

1. Elnöki Titkársági Főosztály

1. Elnöki Titkársági Főosztály feladatai:

- a) ellátja az elnök, az alelnökök tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
- b) ellátja a vármegyei önkormányzat tisztségviselőinek napi munkavégzését elősegítő, elsősorban az önkormányzati kapcsolatrendszerbe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését;
- c) háttéranyagokat készít a vármegyei közgyűlés tisztségviselői programjaihoz, nyilvános megjelenéseihez;
- d) közreműködik a tisztségviselők, a testület, a bizottság munkájának szervezésében, munkafeltételek biztosításában;
- e) a Hivatal döntés-előkészítő feladatkörében kapcsolatot tart a közgyűlésben tevékenykedő frakciók vezetőivel;
- f) szervezi a lakosság és az önkormányzat és a Hivatal kapcsolattartását.
- g) szervezi az ünnepi vármegyei közgyűléseket és egyéb önkormányzati rendezvényeket, programokat, kiállításokat, vásárokat. vármegye korzót;
- h) közreműködik a vármegyei önkormányzat által alapított kitüntető címek és díjak átadásával kapcsolatos szervezési feladatokban;
- i) vezeti az elnöki elismerések adományozását dokumentáló nyilvántartást;
- j) ellátja a vármegyei önkormányzat, a tisztségviselők, a Hivatal munkájához kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat,
- k) gondoskodik a vármegyei önkormányzat és a tisztségviselők személyét érintő sajtó és egyéb média események, valamint a megjelenésüket igénylő rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról;
- l) kapcsolatot tart a helyi, valamint az országos írott és elektronikus sajtóval a vármegyei önkormányzat és a Hivatal munkájáról való megfelelő tájékoztatás biztosítása érdekében,
- m) figyelemmel kíséri Fejér vármegye sajtóprezentációját, a megjelenésekből sajtószemlét készít,
- n) gondoskodik az önkormányzat hivatalos internetes oldalán megjelenő sajtóközlemények megjelentetéséről,
- o) közreműködik a vármegyei önkormányzat és a Hivatal kommunikációs eszközeinek – kiadványok, nyomtatványok, reklámanyagok, fotók – tervezésében, készítésében;
- p) gondoskodik a vármegyei önkormányzat és a Hivatal által használt gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- q) közreműködik a vármegyei önkormányzat és a Hivatal nemzetközi programtervének elkészítésében,
- r) koordinálja a vármegyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatait,
- s) ellátja a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat, valamint a külföldre utazó önkormányzati delegáció tekintetében felmerülő feladatokat

2. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

2. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) Az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének, módosításainak előkészítése, az azokat alátámasztó igények felmérése, feldolgozása, az egyeztetések lefolytatása, az előterjesztés összeállítása. A költségvetési tervezéssel, beszámolóval, gazdálkodással, állami támogatások igénylésével, egyes pályázatok, projektek pénzügyi menedzselésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) Hatályos jogszabályi keretek között ellátja a működési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetét.
- d) A gazdálkodással összefüggő döntések megfelelő és megalapozott előkészítése. A közgyűlési előterjesztések, döntések előkészítésében, hatásainak számszerűsítésében, a szükséges módosítások megtételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában való részvétel.
- e) Közreműködik a vármegyei önkormányzat rövid- és hosszú távú gazdálkodási stratégiájának, gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában.
- f) Az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének összeállítása, az ágazati minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek.
- g) Az önkormányzati, hivatali kötelezettségvállalásra irányuló dokumentumok, szerződések, megállapodások gazdasági, költségvetési szempontok szerinti véleményezése.
- h) A főosztályhoz tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai és pénzügyi ellenőrzése.
- i) Hitelfelvétel előkészítése, hiteltörlesztés, hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások nyilvántartása,
- j) házi pénztár üzemeltetése,
- k) kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások bonyolítása,
- l) ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése,
- m) elszámolásra adott támogatások ellenőrzése,
- n) a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok előkészítése,
- o) gazdasági folyamatok analitikus nyilvántartások és főkönyvi nyilvántartása,
- p) leltározási tevékenység szervezése,
- q) havi pénzforgalmi jelentések, negyedéves mérlegjelentések, éves költségvetési beszámoló készítése, továbbá a központi pénzügyi információs rendszer szerinti egyéb adatszolgáltatások teljesítése,
- r) önkormányzati és hivatali tulajdonban lévő eszközök, vagyon nyilvántartása,
- s) kölcsönök, törlesztések nyilvántartása, beszédése,
- t) beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése, elszámolások készítése,
- u) ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

- v) Az állományba tartozó alkalmazottak részére kifizetésre kerülő rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások, továbbá az állományon kívüli személyek részére teljesített adóköteles kifizetések számfejtése a központosított illetményszámfejtő rendszerben, a Magyar Államkincstár által előállított kifizetői igazolások magánszemélyeknek történő átadása.
 - w) Kezeli a jogszabályban meghatározott pénzforgalmi számlákat;
 - x) lebonyolítja az önkormányzathoz érkező költségvetésen kívüli pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
 - y) gondoskodik a területi nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének összeállításáról, elkülönített számviteli nyilvántartásáról, a beszámoló elkészítéséről, teljesíti a működésükkel kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, finanszírozási feladatokat;
 - z) kezeli a települési önkormányzatok részére létrehozott Pénzügyi Keret anyagait, ellátja a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat és teljesíti a döntések pénzügyi végrehajtását;
-
- aa) ellátja a munkáltatói kölcsön kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, számviteli, és számlavezetési feladatokat;
 - bb) biztosítja a főosztály tevékenységi körébe tartozó közérdekű információk közzétételét;
 - cc) gondoskodik a VVVTFT bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról;
 - dd) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával, pályázati forrásai elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában;
 - ee) közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában;
 - ff) ellátja a Duna-mente-Fejér vármegye különleges gazdasági övezetben keletkező pénzügyi feladatokat, gondoskodik az elkülönített számviteli nyilvántartás vezetéséről, a gazdasági folyamatok analitikus és számviteli nyilvántartásáról, a döntések kapcsán előkészíti a költségvetési rendelet módosítását, a megállapodások előkészítését, valamint gondoskodik a megállapodások alapján nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzéséről.

3. Közgyűlési és Választási Főosztály

3. Közgyűlési és Választási Főosztály feladatai:

- a) közreműködik az ülésterv előkészítésében;
- b) koordinálja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések elkészítését, és közreműködik azok törvényességi szempontú véleményezésében,
- c) ellátja a közgyűlési és bizottsági előterjesztések szerkesztési, előkészítési feladatait,
- d) gondoskodik az előterjesztések érintettek részére történő megküldéséről elektronikus, szükség esetén hagyományos úton,
- e) gondoskodik az előterjesztések közzétételéről;
- f) gondoskodik a közgyűlés, a Pénzügyi, Jogi és Fejlesztési, továbbá a Fejér Vármegyei TOP Projekt Bizottság üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, és Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, a döntések közzétételéről, valamint a végrehajtásban érintettek részére történő megküldéséről;
- g) közreműködik a közgyűlési határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik arról, hogy a végrehajtásról a közgyűlés rendszeres tájékoztatást kapjon,
- h) gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és a kapcsolódó előterjesztések évenkénti kötetéséről, a döntések folyamatos nyilvántartásáról, a bizottsági jegyzőkönyvek és előterjesztések iratkezeléséről,
- i) biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzatok adminisztratív működési feltételeit;
- j) lefolytatja a kitüntetések és díjak adományozását megelőző előkészítő eljárást;
- k) gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről;
- l) figyelemmel kíséri az önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályzatok hatályosulását, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására
- m) gondoskodik a képviselők adatainak naprakész nyilvántartásáról, szükség szerint adatszolgáltatást végez;
- n) ellátja a bélyegző nyilvántartással összefüggő feladatokat;
- o) részt vesz a választásigazgatási feladatok ellátásában, ellátja továbbá a Területi Választási Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatokat;
- p) előkészíti a vármegyei jelképek használatával kapcsolatos döntéseket,
- q) gondoskodik az érintett főosztály bevonásával a vármegyei önkormányzatot és a Hivatalt érintő közérdekű adatok és információk közzétételéről,
- r) igény szerint közreműködik a VVVTFT, illetve a vármegyei önkormányzat projektjeinek végrehajtásában, adminisztrációs és egyéb feladatok ellátásában,
- s) az Egyedi Iratkezelési Szabályzat alapján működteti a Hivatal ügyiratkezelési rendszerét;
- t) ellátja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselők és bizottsági tagok, valamint a Hivatal érintett köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket;
- u) ellátja az önkormányzat, a Hivatal és a VVVTFT vonatkozásában a munkajogi és személyügyi feladatokat;
- v) közreműködik a vármegyei önkormányzat számára a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározott feladatok ellátásában,

- w) ellátja a Fejér Vármegyei Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat,
- x) ellátja a falu- és tanyagondnoki képzések szervezésével kapcsolatos feladatokat

4. Jogi és Területfejlesztési Főosztály

4. Jogi és Területfejlesztési Főosztály feladatai:

4.1. Jogi, hatósági feladatok:

- a) közreműködik - szükség szerint - a közgyűlési és bizottsági előterjesztések törvényességi és jogi véleményezésében;
- b) ellátja a vármegyei önkormányzat, a Hivatal és a VVVTFT jogi képviseletét bíróság és más hatóságok előtt;
- c) közreműködik a vármegyei önkormányzat által kötendő szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, szerződés-tervezetek készítésében, véleményezésében;
- d) ellátja a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos tartozások jogi ügyeinek intézését, kezdeményezi a jelzálogjog törléssel kapcsolatos jogi lépések megtételét;
- e) ellátja a minisztériumoktól, illetve a MÖOSZ útján megküldésre kerülő törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- g) közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztési megvalósításával, ezzel összefüggésben a VVVTFT hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- h) véleményezi jogalkotási és jogszabály-szerkesztési szempontból a Hivatal szervezeti egységei által előkészített önkormányzati rendeletek tervezetét;
- i) ellátja a jegyző és az aljegyző munkáját segítő titkársági, ügyviteli feladatokat;
- j) ellátja a Duna-mente-Fejér megye különleges gazdasági övezetben keletkező jogi és hatósági feladatokat;
- k) Közreműködik a Duna-mente - Fejér megye különleges gazdasági övezettel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában;
- l) közreműködik az önkormányzat a Hivatal és a VVVTFT vonatkozásában felmerülő munkajogi feladatok ellátásában.

4.2. Pályázatokkal összefüggő feladatok:

- a) irányítja a projektmenedzsment munkatársainak munkáját;
- b) nyomon követi a projektek szakmai előrehaladását;
- c) közreműködik és a jogszabályokban, pályázati dokumentációkban előírt rendszerben benyújtja a műszaki, szakmai tartalom változását;

- d) előkészíti és aláírást követően benyújtja a módosítási igényeket (változás bejelentés, szerződésmódosítás), a kapcsolódó hiánypótlásokra adandó választervezetet;
- e) személyes/helyszíni egyeztetés biztosít a mérföldkövek szerint elvárt készütség ellenőrzése céljából;
- f) folyamatos figyelemmel kíséri a mérföldkövekben vállalt tevékenységek teljesítését;
- g) előkészíti és aláírást követően benyújtja a szakmai beszámolókat;
- h) kezeli és összeállítja az esetleges hiánypótlásokat;
- i) közreműködik a kötelező nyilvánosság biztosításával kapcsolatos teendők ellátásával kapcsolatban;
- j) közreműködik a projekt keretében tervezett beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
- k) folyamatosan kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, szükség esetén az Irányító Hatósággal;
- l) teljesíti a projekttel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatásokat;
- m) folyamatosan ellenőrzi a pályázatban megjelölt indikátorok megvalósulását;
- n) a pályázatok lebonyolítása során szorosan együttműködik a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, elszámolás, végrehajtás tekintetében.

4.3. Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik a vármegyei önkormányzat feladatkörébe tartozó vármegyei területfejlesztési koncepció és vármegyei területfejlesztési program előkészítésében, tervezési folyamatában, nyomon követésében és értékelésében;
- b) közreműködik az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció (OFTK), valamint az operatív programok kidolgozásában, ellátja az önkormányzat véleményezési feladatait az országos, valamint a vármegyét érintő ágazati fejlesztési stratégiák, koncepciók és akciótervek, továbbá a vármegye területét érintő térségi fejlesztési programok vonatkozásában;
- c) részt vesz a területi szempontú operatív program megvalósítása érdekében szükséges Integrált Területi Program elkészítésében;
- d) biztosítja a partnerség elvének érvényesítését a tervezési és a végrehajtási feladatok ellátása során;
- e) közreműködik a vármegyei önkormányzat hatáskörébe utalt fejlesztési források felhasználásával kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítésében;
- f) előkészíti a területi szempontú operatív programok irányításában, megvalósításuk végrehajtásában a vármegyei önkormányzat közreműködéséhez szükséges szakmai dokumentumokat;
- g) közreműködik az operatív programok megvalósításához kapcsolódóan a vármegyében jelentkező feladatok figyelemmel kísérésében;
- h) koordinálja a vármegyei önkormányzat területfejlesztési feladatainak ellátása során a megyei jogú városok önkormányzatai bevonását, észrevételeik figyelembevételét;
- i) szakmai kapacitásával segíti a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok fejlesztési célokat feltáró, pályázatokat megalapozó tevékenységét;

- j) részt vesz a vármegye társadalmi és gazdasági helyzetének, környezeti állapotának, adottságainak vizsgálatában és értékelésében, a vizsgálatok során felhasznált információkat és a vizsgálatok eredményeit az országos területi információs rendszer (TeIR) rendelkezésére bocsátja;
- k) koordinálja a TeIR működését segítő kölcsönös információcserét a területfejlesztési programok készítéséhez szükséges információkat biztosítása, valamint a vármegyei szintre delegált feladatok elvégzése érdekében releváns központi adatbázisok adatainak fogadását illetően;
- l) koordinálja a települési önkormányzatokkal, a vármegye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel való szakmai együttműködést;
- m) közreműködik a vármegyei önkormányzatnak a Tftv-ben rögzített vidékfejlesztési koordinációval kapcsolatos feladatai ellátásában, különös tekintettel a vidékfejlesztési stratégiáknak és akcióknak a vármegyei fejlesztési és területfejlesztési koncepciókkal és programokkal való összehangolására, valamint a vármegye területét érintő vidékfejlesztési stratégiák, akciók tekintetében előzetes állásfoglalás kialakítására;
- n) közreműködik a vármegyei önkormányzat terület- és vidékfejlesztési kérdésekkel kapcsolatos döntéseinek, illetőleg állásfoglalásainak kialakításában;
- o) folyamatos kapcsolatot tart a területfejlesztésért felelős főhatóságokkal, minisztériumokkal az országos és vármegyei területfejlesztési dokumentumok összehangolása érdekében, továbbá a vármegyei közgyűlések területfejlesztéssel megbízott szerveivel, munkatársaival;
- p) felméri a vármegye településeinek fejlesztési igényeit, koordinálja a vármegye települési önkormányzatainak fejlesztési tevékenységét, különös tekintettel a több településre kiterjedő vagy vármegyehatáron túlnyúló fejlesztésekre, elősegítve azok összhangját;
- q) közreműködik a vármegyei önkormányzat részvételével működő térségi fejlesztési tanácsok jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában.
- r) biztosítja a Fejér Vármegyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum titkársági feladatait

4.4. Területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a vármegyei területrendezési terv készítésével, módosításával, egyeztetésével, véleményezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vármegyei önkormányzat területrendezési tárgyú döntéseit, figyelemmel kíséri a vármegye területrendezési tervének hatályosulását;
- b) előkészíti az önkormányzat véleményét az országos, valamint a területét érintő területrendezési tervekről, az illetékességi területéhez tartozó települések településrendezési terveiről

4.5. Térségi főmérnök útján ellátandó feladatok:

- a) koordinálja az illetékességi területén az önkormányzatokat érintő közlekedési- és közműfejlesztések megvalósítását,
- b) felügyeli az illetékességi területén a sajátos építmények – ide nem értve a honvédelmi és katonai, valamint nemzetbiztonsági célú és rendeltetésű építményeket – önkormányzati fenntartását, és
- c) segíti a települési önkormányzatokat településüzemeltetési feladataik ellátásában.
- d) illetékessége esetén részt vesz a területi építészeti tervtanács, továbbá az Országos Építészeti Tervtanács ülésén.

4.6. Térségi fejlesztési tanácsokkal kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik a vármegyei önkormányzat részvételével működő térségi fejlesztési tanácsok jogszabályban meghatározott feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek, szakmai anyagainak véleményezésében, szükség szerint közreműködik a döntések végrehajtásában.
- b) közreműködik a VVVTFT munkaszervezeti feladatainak ellátásában az alábbi feladatok tekintetében:
 - ba) a VVVTFT elnökének irányítása mellett előkészíti a tanács üléseit, döntéseit,
 - bb) gondoskodik a VVVTFT által hozott döntések végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről,
 - bc) ellátja a VVVTFT működésével kapcsolatos operatív és ügyviteli feladatokat,
 - bd) közreműködik a VVVTFT térségét érintő területfejlesztési dokumentumok (koncepció, program) kidolgozásával, megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - be) közreműködik a VVVTFT által benyújtandó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
 - bf) közreműködik a VVVTFT fejlesztési programjai és konkrét fejlesztései megvalósításában, ezzel összefüggésben a Tanács hatáskörébe utalt fejlesztési célú források felhasználásában, és az elszámolással kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - bg) figyelemmel kíséri az operatív programok térséget érintő feladatainak végrehajtását,
 - bh) előkészíti a VVVTFT előzetes véleményét az illetékességi területe szerinti vármegyék területfejlesztési koncepciójáról, programjáról;

- bi) előkészíti a VVVTFT tevékenységéről szóló éves beszámolót és gondoskodik megküldéséről a területfejlesztésért felelős miniszternek.

4.7. Környezetvédelmi feladatok:

- a) figyelemmel kíséri a környezetvédelmi tárgyú pályázati és egyéb programokat, koordinálja a vármegyei környezetvédelmi program elkészítését és egyeztetését, továbbá részt vesz az önkormányzat környezetvédelmi témájú projektjeinek szakmai koordinálásában;
- b) előkészíti a vármegyei önkormányzat környezet-, természet és klímavédelmi szempontú, előzetes véleményét az egyeztetésre beérkező jogszabályok, koncepciók, programok, pályázati kiírások tervezeteiről;
- c) együttműködik a környezetvédelem terén a települési önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, ágazati, szakmai és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel;
- d) elősegíti a vármegye területére készülő területfejlesztési, területrendezési terveknel, programoknál a környezet-, természet és klímavédelmi szempontok érvényesülését;
- e) gondoskodik a vármegye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról, ennek keretében javaslatot tesz helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánításra, valamint a települési önkormányzat felkérésére részt vesz ennek előkészítésében, elősegíti a települési önkormányzatok természetvédelmi tevékenységét;
- f) közreműködik az önkormányzat különböző fórumainak, véleményező, tanácsadó testületeinek munkájában, a helyi önkormányzatok polgármestereivel való kapcsolattartásban, valamint a Közép-dunántúli Területi Vízgazdálkodási Tanács és Szakmai Bizottsága szakmai tevékenységében.
- g) előkészíti a vármegyei önkormányzat előzetes véleményét, állásfoglalását a települési önkormányzatok környezetvédelmi programjáról, valamint környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetével kapcsolatban;

4.8. Műszaki, beruházási feladatok:

Közreműködik a vármegyei önkormányzat és a VVVTFT vonatkozásában pályázatok, fejlesztési, felújítási célú projektek előkészítésében, tervezésében, menedzsmentjében, koordinálja azok lebonyolítását, műszaki megvalósítását