

MUNKAHELYI TEVÉKENYSÉG ÉS A BEOSZTÁS

Igazolást kibocsátó személy:

Pántya József

NIF Zrt. útfejlesztési igazgató

Juhász Zoltán László

NIF Zrt. útfejlesztési igazgató-helyettes

Jogosultságot kérő személy:

Mikó Róbert

NIF Zrt. projektvezető

Tisztelt Cím!

Mikó Róbert projektvezető kolléga 2009. július 06. óta a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. munkatársa. Ez idő alatt, közel 4 év elteltével beruházási mérnök munkakörből projektvezetői munkakörbe lépett elő.

A 13/2017-es „Projekt Szervezeti és Működési Kézikönyvről” szóló vezérigazgatói utasítás szerint a Projektvezető (továbbiakban: PV) feladatai közé tartozik – de nem csak kizárólagosan – a projekt operatív irányítása, felel a szakmai munka minőségéért, integráltságaért, valamint a definiált elvárásoknak megfelelő teljesítésért. Integrálja az egyes területek szakmai eredményeit és koordinálja az ott folyó munkát.

A PV több projektet is vezethet, illetve lehet más projektben projekt tag.

A PV fő feladatait és felelősségi körét az alábbiakban foglalnám össze:

- A projekt szakmai koncepciójának kézben tartása,
- A projekt szervezeti és működési kereteinek betartatása,
- Projekt folyamatok működtetése és nyomon követése,
- A projekt alapidokumentumok (PAD, költségtervezés, ütemterv) elkészítése, jóváhagyatása, illetve szükség szerinti aktualizálása a projektagokkal együttműködve,
- A projekt erőforrás szükségletének tervezése és meghatározása,
- A projektszervezet felállításához szükséges szerepkörök, a szakértő projekt tagok meghatározása és projektbe delegálása érdekében egyeztetés a szakterületi vezetőkkel a projekt irodavezető bevonásával,
- Projektagok számára a projekt dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása,
- A projekt EU támogatással kapcsolatos feladatainak (többek között a támogatási szerződések költségvetésének) a megtervezése végrehajtása és végrehajtatása, Irányító Hatóság, EU Bizottság és az ellenőrző szervek által meghatározott előírások, szabályozások betartása és betartatása, a szükséges információk, adatok rendelkezésre állásának biztosítása,
- A részfeladatok szakmai integrálása,
- A beruházás folyamatának betartása, betartatása,
- A projekt folyamatos minőségbiztosításának koordinálása a projekt teljes élettartama alatt, projekt céljától, műszaki tartalmától függően szükség esetén a támogató szakértők, szakértői teamek bevonásával, az adott lehetőségek között,

- A projekt termékek (pl. tervek, projektelem) minőségi elfogadásának követelményeinek meghatározása, a projekt egyes fázisai alatt, a projekt tagok bevonásával,
- A projekt megvalósításával kapcsolatos ajánlatkéréseknél, szerződéseknél a feladatok minőségi elfogadási követelmények meghatározása a támogató szakértő projekt tagok bevonásával,
- Kivitelezési szakaszban lévő projekt esetében, a munkaterület átadását követően a kivitelezésben résztvevők tevékenységének – különös tekintettel a Mérnök által végzett tevékenységek – rendszeres, legalább kétheti helyszíni ellenőrzése, igény esetén a Műszaki Koordinációs Titkárság közreműködésével,
- Koordináció a kapcsolódó projektekkel,
- Változtatási kérelem elkészítése, műszaki tartalom változtatása esetén az érintett projekttagok szakvéleményének bekérése, a változtatási kérelmek szakmai összeállítása, véleményeztetése, jóváhagyatása, a társosztályok bevonásával,
- Projekt kockázatok meghatározása, meghatározatása a projekt team tagokkal a projekt végrehajtása során folyamatosan. A kockázat bekövetkezésének elkerülésére, csökkentésére megteendő intézkedések meghatározása,
- A felmerülő jelentősebb kockázatok, konfliktusok, problémák, nyitott kérdések jelzése az irodavezető, szükség esetén az útfejlesztési igazgatónak, valamint a útfejlesztési igazgató felé,
- Teljesítések ellenőrzése a vonatkozó szerződések és vezérigazgatói utasításoknak megfelelően,
- A projekt tagok felé jelzés a projekt ütemtervben szereplő feladatok elvégzésére vagy feladatokban való közreműködésre, a beszámolási - adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére. A projekttaggal egyeztetett határidőre elvégzett feladat ellenőrzése,
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel (kivitelezők, Mérnök, egyéb szervezetek),
- A Projektvezetői megbeszélés vezetése. Célja a projekten belüli kölcsönös információk biztosítása a projekttagok között. A projekt indítás fázisában - projekt tagokkal együtt - a projekt részletes ütemtervének, költségtervének összeállítása, és ezzel kapcsolatos feladatok meghatározása. A végrehajtási fázisban a mérföldkövek teljesülését követően azok státuszának áttekintése, a következő időszak feladatai és követelményei egyeztetésére felelősök, határidők meghatározása, kockázatok és azok mértékének azonosítása, kezelésükhöz szükséges feladatok meghatározása. Időpontját a PV határozza meg. A PV vezeti,
- Ütemtervben meghatározott határidők, projekt mérföldkövek, feladatok, költségtervek teljesülésének nyomon követése, aktualizálása,
- Feladata a projekthez tartozó határidőhöz kötött tevékenységek betartása, betartatása (pl. engedélyezési kérelmek, eljárások, hiánypótlások határideje, engedélyek érvényességének határideje, adatszolgáltatási kötelezettségek, partnerekkel kötött szerződések, biztosítékok határideje, támogatási szerződésekben előírt határidők, finanszírozó által előírt határidők, vezetői elrendelések, igazgatói-, és projekt irányító bizottsági üléseken hozott döntések határideje, határidős válaszadási kötelezettségek, vezérigazgatói utasításokban előírt határidők, teljesítésigazolások, számlák, ellenőrző szervek által előírt határidők),
- Adatok biztosítása a műszaki és pénzügyi előrehaladás nyomon követéséhez, a társaság üzleti tervének összeállításához, a társaság jelentéseihez,
- A kivitelezés alatt a Mérnök által vezetett előrehaladási megbeszéléseken való részvétel, a megrendelői érdekek képviselése,

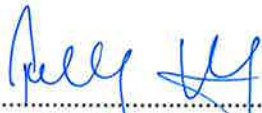
- Emlékeztetők, feljegyzések, jegyzőkönyvek elkészítése vagy elkészíttetése és intézkedés a továbbításról a projekt tagok, érintettek felé,
- A projekttel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, kezelése, visszakeresés biztosítása,
- Találkozók, megbeszélések, tárgyalások technikai előkészítése (szervezés, meghívók adminisztrációja, résztvevők értesítése stb.),
- A projekt során felmerülő adatok, információk gyűjtése, rendszerezése, továbbítása,
- Projekt mérföldkövek, határidők, feladatok, költségtervek teljesítésének követése,
- A NIF-hez beérkezett számlák határidőben történő kifizetéséhez, szükséges dokumentáció teljes körű összeállításához a PV felelősségi köréhez tartozó adatok, dokumentumok szolgáltatása (pl. Mérnök jelentés, pénzügyi ütemterv, teljesítés igazolás, biztosítékok) annak érdekében, hogy a kifizetéshez szükséges dokumentáció határidőben történő továbbítása az érintett külső szervezet felé megtörténhessen, a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerint,
- Garanciális mérnök tevékenységének támogatása,
- A projekttagok bevonásával elkészíti a projekt záró dokumentumot,
- A PV-nél keletkezett eredeti dokumentumok irattárban történő irattározása, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- Közreműködés a vagyonátadási, valamint a projekt zárás utáni feladatokban,
- Közművekkel kapcsolatos feladatok és dokumentációs teendők ellátása a hatályos eljárásrendnek megfelelően.

Felügyelet: A PV a projektiroda-vezető felügyelete alá tartozik.

Budapest, 2022. szeptember „16”

Üdvözlettel:

NIF Zrt.


Pántya József
útfejlesztési igazgató


Juhász Zoltán László
útfejlesztési igazgató-helyettes

