

I./2. A közfeladatot ellátó szerv (Eger Termál Fürdőüzemeltető Kft.) szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai:

Ügyvezető Igazgató: A társaság operatív irányítását az ügyvezető igazgató látja el. Az ügyvezető a személyes felelősség elve alapján egyszemélyben jogosult és köteles a társaságot a társaság létesítő okirata, a Ptk. ügyvezetőre vonatkozó rendelkezései, a Munka törvénykönyvének vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezéseinek, az alapítói határozatoknak és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, alapján és szerint irányítani, vezetni, s a társaság ennek megfelelő működtetéséért, működéséért egyszemélyben felelős. Felelősségére a Ptk. és az Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A társaság képviselőjére és cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult, távolléte akadályoztatása esetén a helyettese és/vagy meghatalmazottja teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással jogosult eljárni.

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető feladatai különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- a társaság teljes körű irányítása, vezetése
- az Alapító érdekeinek védelme, képviselete
- az Alapító határozatainak végrehajtása
- döntés olyan kérdésekben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe
- az Alapító döntésének előkészítése
- a határozatok könyvének és a tagjegyzéknek a vezetése
- az Alapító folyamatos tájékoztatása ilyen irányú igény esetében a társaság ügyeiről
- a társaság szerződéseinek megkötése
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel
- meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát
- keresi a kiadások csökkentésének, illetve a bevételek növekedésének lehetőségeit

Műszaki üzemeltetési vezető: Feladata a műszaki üzemeltetési vezetői feladatok ellátása.

Feladatai különösen:

- az ügyvezető igazgató útmutatásai alapján irányítja a Kft telephelyeinek hatékony üzemeltetését, karbantartását, az üzemvezetőkkel és művezetőkkel összhangban.
- a karbantartást érintő külső szolgáltatók által végzendő tevékenységeket irányítja és felügyeli.

- felelős a létesítmények mindenkor anyag jellegű szükségleteinek karbantartást érintő biztosításáért, javaslatot tesz a beszerzési forrásokra a hatékonyság és gazdaságosság figyelembevételével.
- részt vesz a Kft telephelyein bonyolódó beruházások előkészítő munkáiban.
- felel a műszaki és üzemviteli szabályzatokban leírtak maradéktalan betartásáért.
- szakmailag felügyeli a beosztott karbantartó-gépészek munkáját
- megszervezi a működéshez, üzemeltetéshez szükséges beszerzéseket, irányítja a feladatellátásban résztvevő munkavállalókat
- ellenőrzi és irányítja az üzemvezető és a művezetők tevékenységét
- gondoskodik a kft. telephelyein lévő épületek és berendezések megfelelő műszaki állapotban tartásáról
- képviseli a céget a szakhatóságok ellenőrzéseiben és folyamatos kapcsolatot tart fenn velük
- részt vesz a kft. telephelyein bonyolódó beruházásokkal kapcsolatos előkészítő munkákban és közreműködik, irányítja azok lebonyolítását
- az ügyvezetőt annak tartós távollétében helyettesíti

Irodai koordinátor: vezeti a titkárság tevékenységét, elvégzi az iroda adminisztrációs feladatait, megbeszélések, tárgyalások előkészítése. A titkárság napi működésének támogatása, működésének biztosítása.

Kontroller: feladata, hogy nyomonköveti a cég költségeinek alakulását, és nyilvántartást vezet róluk. Heti és havi elemzést készít az ügyvezetőnek a költségek alakulásáról. Folyamatosan figyelemmel kíséri a cég likviditási helyzetét. Napi kapcsolatot tart a számlavezető bankkal és a könyvelést végző céggel (EVAT Zrt.).

Pénzügyi előadó: elkészíti a cég kimenő számláit. Figyelemmel kíséri a bérleti és reklámszerződéseket. A kintlévőségeket és kötelezettségeket nyilvántartja. Napi kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, partnerekkel. Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a pénzügyi helyzetről, javaslatokat tesz az esetleges problémák megoldására. Pénzügyi kimutatásokat készít. Banki és pénztári bizonylatokat kezel. Pénzügyi dokumentációk kezelése, archiválása. Napi kapcsolatot tart fenn a könyvelést végző céggel (EVAT Zrt.).

Marketing és PR munkatárs: Feladata a marketing stratégia és marketing terv elkészítésének segítése, marketing kommunikáció segítése, PR tevékenységek erősítése, kreatív koncepciók kialakítása, rendezvények koordinációja és kommunikációja.

Strand és wellness vezető: Gondoskodik a Strand és a Török Fürdő területének rendjéről. Ellenőrzi és irányítja a Strand és a Török Fürdő telephelyeken dolgozók napi tevékenységét, figyelemmel kíséri a telephelyek műszaki állapotát, szükség szerint beavatkozik. Folyamatosan ellenőrzi a bérlok tevékenységét és napi szintű kapcsolatot tart velük. Felügyeli, irányítja a és ellenőrzi a külső szolgáltatók tevékenységét a Strand területén. Elkészíti a Török Fürdő dolgozók beosztását.

Strandvezető: Gondoskodik a Strand területének rendjéről. Ellenőrzi és irányítja a Strandon dolgozók napi tevékenységét, figyelemmel kíséri a telephelyek műszaki állapotát, szükség szerint beavatkozik. Elkészíti a strandon dolgozók beosztását.

Művezető: Gondoskodik a Strand területének rendjéről. Ellenőrzi és irányítja a Strandon dolgozók napi tevékenységét, figyelemmel kíséri a telephelyek műszaki állapotát, szükség szerint beavatkozik. Felügyeli és figyelemmel kíséri a strandon levő zöld területek gondozását.

Higiéniai koordinátor: Feladatai az Eger Termál Kft. telephelyein dolgozó takarítók folyamatos koordinálása, a beszerzési igények lebonyolítása beszerzési szabályzat szerint. Gondoskodik a telephelyeken használatos, az üzemvitel szempontjából elégséges mennyiségű vegyszerek, tisztítószerek, higiéniai papíráruk, dologi és takarító eszközök, munkavédelmi felszerelések (munkaruha, védőfelszerelések) árajánlat szerinti megrendeléséről, meglétéről, illetve ezek szakszerű tárolásáról, nyilvántartásáról, napi szinten szervezi, ellenőrzi és irányítja a telephelyeken dolgozó takarítók munkáját. A takarításhoz szükséges anyagokat és szereket beszerzi, azok raktárkészletét folyamatosan figyelemmel tartja. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a telephelyek tisztaságát, és szükség esetén beavatkozik. Elkészíti a dolgozók műszakbeosztását.

Beszerzési vezető: Feladata a beszerzési igények felmérése, kezelése. Esetleges ügyintézés (Bank, Posta, EVAT). Árajánlatok bekérése, összehasonlítása. Minden munkahét első munkanapján begyűjti az anyagrendeléseket és gondoskodik azok szabályozott beszerzéséről a hatékonyság és gazdaságosság figyelembevételével. Kapcsolattartás meglévő és új beszállítókkal

Karbantartó, gépész: Feladata Az Eger Termál Kft. területén lévő épületek, berendezések karbantartása, javítása. Felügyeli és üzemelteti a rábízott berendezéseket azok technológiai utasításai szerint. Az épületgépészeti és villamos rendszerek folyamatos ellenőrzése. Meghibásodások diagnosztizálása és javítása.

Pénztáros: Feladata a közönség részére megfelelő belépőjegy kiadása, a szükséges igazolványok ellenőrzése után a fürdőző közönség megfelelő tájékoztatása az általuk felmerülő kérdésekről. Ellenőrzi, hogy csak érvényes belépőjegy vagy bérlet/belépőkártya használatával lehessen bejutni a Strand és Török Fürdő területére.

Úszómester: Feladata a vízből mentés, elsősegély nyújtás, szükség esetén a mentők értesítése. A medence rendjének biztosítása, a medencére vonatkozó tiltó szabályok, illetve a házirend betartatása.

Masszőr: Kezeléseket végez beosztási helyének megfelelően, a vendéget udvariasan fogadja, bemutatkozik, a masszázs helységbe kíséri

Takarító: Feladata a napi takarítás elvégzése, valamit gépi takarítógép használata és kezelése. Köztisztasági feladatok ellátása: járdák, utak sepregetés, gyomtalanítás, síktalanítás, hóeltakarítás.

Leltározás, áruszállítás, mosás, mosogatás, szárítás, teregetés. Öltözők, zuhanyzók, mellékhelyiségek, irodák, kezelő egységek, medencetér tisztán tartása. Adagolók feltöltése, szemetesek ürítése.

Eger Termál Kft.
Szervezeti ábra (2026.09.01.)

