



SZENT-GYÖRGYI ALBERT AGÓRA

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalom

I. Fejezet.....	4
Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
2. Az intézmény jogállása, alapadatai.....	4
3. Az intézmény feladatellátásának szakmai együttműködő partnerei.....	5
II. Fejezet.....	6
Az intézmény feladatai és illetékessége.....	6
A Szent-Györgyi Albert Agóra szervezeti felépítése.....	8
III. Fejezet.....	10
I. Az egyes szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók feladatai és hatáskörei.....	10
1. Az intézmény vezetője: az igazgató.....	10
2. Közművelődési igazgatóhelyettes.....	12
3. Hálózati igazgatóhelyettes.....	13
II. Az Agóra Központi Egységben betöltött munkakörök.....	14
1. Közművelődési csoport.....	14
1.1. Közművelődési szakember.....	14
1.2. Közművelődési munkatárs:.....	15
1.3. Rendezvényszervező.....	16
1.4. Népijáték-, kismesterség oktató.....	16
1.5. Információs-recepció munkatársak.....	16
2. Az Informatika Történeti Kiállításon dolgozó munkatársak.....	17
2.1. Közművelődési szakember.....	17
3. A Látványlaboratóriumban dolgozó munkatársak.....	17
3.1. Közművelődési szakember.....	17
3.2. Közművelődési munkatárs.....	18
4. Üzemeltetési csoport.....	18
4.1. Üzemeltetési vezető:.....	18
4.2. Műszaki munkatárs.....	19
4.3. Rendszergazda.....	19
4.4. Hang- és fénytechnikus :.....	20
4.5. Takarító-hivatalsegéd.....	20
4.6. Udvaros.....	21
5. Gazdasági csoport.....	22
5.1. Gazdasági ügyintézők.....	22

IV. Fejezet. A hálózati szervezeti egységbe tartozó hét lakóterületi művelődési ház munkavállalóinak feladatai és hatáskörei.....	22
1. Művelődési ház vezetők.....	22
2. Közművelődési szakember.....	24
3. Közművelődési munkatárs.....	24
4. Adminisztrációs ügyintéző.....	25
5. Gondnok.....	25
V. Fejezet.....	27
Az intézmény működése.....	27
1. Munkarend, nyitvatartási idő.....	27
2. A helyiségek használatának rendje.....	28
3. Belső kommunikációs rendszer.....	28
4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	29
1. számú melléklet.....	31
Szent-Györgyi Albert Agóra szervezeti ábrája.....	31
1. számú függelék.....	32
A Szent-Györgyi Albert Agóra SZMSZ mellett alkalmazandó legfőbb szabályzatai.....	32
2. számú függelék.....	33
Az intézmény munkaköreinek szervezeti egységenkénti megoszlása.....	33
Záradék.....	34
Megismerési nyilatkozat.....	35

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szent-Györgyi Albert Agóra (továbbiakban: Agóra) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) – a hatályos jogszabályi előírások szerint – meghatározza az intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét.

Megalkotásának célja az intézmény egységes, hatékony és összehangolt működésének elősegítése, a munkamegosztási rend kialakítása, a kapcsolódási pontok szabályozása.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, illetve a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése rendeleteiben, határozataiban megfogalmazott szervezeti és működési előírásokat, utasításokat a jelen SZMSZ-ben és a mellékletében foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő testületekre és szervezetekre.

2. Az intézmény jogállása, alapadatai

2.1. Az intézmény jogállásáról, alapadatairól a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény neve:	Szent-Györgyi Albert Agóra
Székhelye:	6722 Szeged Kálvária sgt. 23.
Alapító okirat száma, kelte:	49/2025./2 2025.február 28.
Jogelőd intézmény neve:	Százsorszép Gyermekház
Az intézmény jogelődjének alapításának dátuma:	1979. 03. 31.
Alapító és fenntartó neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Irányító szerv:	Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	484709
Adószám:	15484701-2-06
Statisztikai szám jele:	15484701-9111-322-06
Elérhetőségek:	Telefon: 62/563-480 06/70/ 616-40-08

2.2. A Szent-Györgyi Albert Agóra alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Államháztartási szakágazat:

911110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A Szent-Györgyi Albert Agóra alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
081071	Üdülő szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A Szent-Györgyi Albert Agóra vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése.
Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata.
Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

3. Az intézmény feladatellátásának szakmai együttműködő partnerei

3.1. Az intézmény kiemelt együttműködő partnere:

A Neumann János Számítógép-tudományi Társaság (továbbiakban: NJSZT) az Informatika Történeti Kiállítás működtetésében vesz részt.

3.2. Az intézmény egyéb együttműködő partnerei:

Az MTA Szegedi Biológiai Kutatóközpont (továbbiakban: SZBK) a Látványlabor működtetésében, a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: SZTE) az Informatórium működtetésében, valamint az Amerikai Egyesült Államok Magyarországi Nagykövetsége az American Corner működtetésében vesz részt.

II. Fejezet

Az intézmény feladatai és illetékessége

A Szent-Györgyi Albert Agóra feladatai:

A Szent-Györgyi Albert Agóra önkormányzati fenntartású hálózati formában működő költségvetési szerv, amely az Agóra Központi Egységből és a hét városrészi művelődési házból áll.

Kötelező feladatát, mint alapfeladatot a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet és Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 34/2017. (XI. 10.) önkormányzati rendelete alapján végzi.

A Szent-Györgyi Albert Agóra kiemelt feladatai:

Szeged város kulturális, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, gondozása, fejlesztése. Ezen feladatok ellátása érdekében közösségek alapítása és működtetése, az intézmény szervezeti keretein belül.

A Szent-Györgyi Albert Agóra számára a meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek a biztosítása.
4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása.
5. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
6. A tehetséggondozás és fejlesztés feltételeinek a biztosítása.
7. A kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

1. A Szent-Györgyi Albert Agóra Központi Egység speciális feladatai:

Lakóterületi és korosztályi megkötöttség nélkül közművelődési és tudományos ismeretterjesztési szolgáltatást nyújt. Tevékenységét a köznevelés és a felsőoktatás intézményeivel való szoros együttműködésben végzi. Feladata továbbá a gyermek korosztály iskolán kívüli közösségi, művelődési tevékenységének szervezése, illetve sajátos eszközeivel a nevelési-oktatási intézmények nevelő-és oktató munkájának segítése, továbbá a tudományos ismeretterjesztés. Ezen feladatok ellátása érdekében együttműködik az I. fejezet 3. pontjában felsorolt partnereivel.

A Szent-Györgyi Albert Agóra Központi Egység illetékessége kiterjed Szeged városra és térségére, az Agóra funkció ellátása érdekében - az Agóra Pólus programnak megfelelően - kiemelten a dél-alföldi régióra, továbbá az egész ország területére.

2. A hálózat részeként működő hét lakóterületi művelődési ház feladatai:

- 1. A Bálint Sándor Művelődési Ház** elsősorban az Újszegeden élő lakosság közösségi, művelődési életének szervezésével, valamint közösségeinek gondozásával foglalkozik, kultúraközvetítő hatóköre különösen zenei és irodalmi tevékenysége által kiterjed a város egészére.
- 2. A Heller Ödön Művelődési Ház** elsősorban a Tápé városrészben élő lakosság közművelődési igényeinek kielégítését végzi. Feladatellátása részben kiterjed a vonzáskörzetébe tartozó Új Petőfitelep, Baktó városrészre. Helyi közösségeinek működtetésén keresztül kiemelt feladata a tápéi népművészeti hagyományok ápolása és megőrzése.
- 3. A Kecskési Művelődési Ház** feladata elsősorban a Kecskés telepen élők művelődési és közösségi életének szervezése, a helyi identitástudat erősítése érdekében, a helyi értékek feltárása és gondozása.
- 4. A Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház** elsősorban a Szentmihályon élők közösségi igényeinek kiszolgálásával és a helyi közösségek működtetésével foglalkozik, ugyanakkor a „Szentmihályi találkozók” révén hozzájárul a határon túli magyarság kulturális bemutatkozási és közösségi kapcsolatépítési lehetőségeinek megteremtéséhez. A hozzátartozó Gyálarét Művelődési Centrumon keresztül ellátja Gyálarét lakókörzet közművelődési feladatait is.
- 5. A Dorozsmai Petőfi Sándor Művelődési Ház** elsősorban a Kiskundorozsmán élők közösségi és művelődési igényeit szolgálja ki. A hozzá tartozó Dorozsmai Szélmalom és a Helytörténeti Állandó Kiállító terem a Roma Tanoda Kiskundorozsma helytörténeti értékeinek bemutatásával áll az érdeklődők rendelkezésére.
- 6. A Petőfi-telepi Művelődési Ház** elsősorban a nevében is jelzett városrész közösségi és közművelődési központja, a helyi identitástudat kialakítása és megőrzése érdekében generálja, mentorálja a helyi közösségeket. Hatóköre kiterjed részben Tarján, Új Petőfitelep, Baktó és Fodorkert városrész közösségeinek működtetésére, ezen városrészek lakosai közművelődési igényeinek kielégítésére is.
- 7. A Tömörkény István Művelődési Ház** Szőreg városrészben élők művelődési, közösségi igényeinek kiszolgálásával és a helyi közösségek működtetésével foglalkozik. A helyi értékek megőrzésén, bemutatásán és népszerűsítésén túl (pl. a hungarikumok közé sorolt szőregi rózsatő) közművelődési hatóköre kiterjed a Marostői városrészben élőkre és környező kistelepülésekkel való kapcsolattartásra. Feladatainak ellátásához hozzájárul a Szőregi Faluház telephely üzemeltetése, amely befogadó tere egyes közösségeknek, és helyszínül szolgál bizonyos rendezvényeknek is.

A Szent-Györgyi Albert Agóra szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezete, az intézmény szervezeti felépítése

1.1. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben szereplő szervezeti ábra tartalmazza.

1.2. A Szent-Györgyi Albert Agóra szervezeti egységei:

1.2.1. Az Agóra Központi Egység:

- Közművelődési csoport
- Informatika Történeti Kiállítás
- Látványlaboratórium

1.2.2. Lakóterületi művelődési házak hálózata:

- Bálint Sándor Művelődési Ház
- Dorozsmai Petőfi Sándor Művelődési Ház
- Heller Ödön Művelődési Ház
- Kecskési Művelődési Ház
- Petőfi-telepi Művelődési Ház
- Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház
- Tömörkény István Művelődési Ház

1.2.3. Üzemeltetési csoport

Felelős az Agóra Központi Egység üzemeltetési feladatainak ellátásáért és a művelődési házak munkájának segítéséért.

Munkakörök: üzemeltetési vezető, műszaki munkatárs, rendszergazda, hang- és fénytechnikus, takarító-hivatalsegéd, udvaros.

1.2.4. Gazdasági csoport

Munkatársai felelősek az Agóra Központi Egység és a lakóterületi művelődési házak hálózata gazdasági ügyintézésének az NGSZ-szel kötött megállapodásban rögzített módon történő ellátásáért. Munkakörök: gazdasági ügyintéző

Az Agóra gazdasági, szervezeti feladatait a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat (rövid neve: NGSZ; székhely: 6724 Szeged, Huszár u. 1.; adószám: 15484990-2-06) látja el.

Az irányítás szintjei:

- Igazgató
- Közművelődési igazgatóhelyettes
- Hálózati igazgatóhelyettes
- Művelődési házak vezetői

1.3. Az Agóra Központi Egység szervezeti egységeinek feladatai és a hozzá tartozó munkakörök:

Közművelődési csoport:

Felelős az Agóra Központi Egységben megvalósuló közművelődési feladatok végrehajtásáért.

Munkakörök: közművelődési szakember közművelődési munkatárs, információs-recepció munkatárs, népi játék-kismesterség oktató, rendezvényszervező.

Informatika Történeti Kiállítás:

Munkatársai felelősek az Informatika Történeti Kiállítás működtetéséért, szakmai tartalmak generálásáért, együttműködve az intézmény kiemelt együttműködő partnerével a Neumann János Számítógép - tudományi Társasággal.

Munkakörök: közművelődési szakember, közművelődési munkatárs.

A Látványlaboratórium munkatársai felelősek a Látványlaboratóriumban a természettudományok népszerűsítéséért, a fizika, kémia, biológia tudományok folyamatainak közérthető bemutatásáért.

Munkakörök: közművelődési munkatárs, közművelődési szakember

1.4. A lakóterületi művelődési házak hálózatában dolgozók munkakörei:

A Bálint Sándor Művelődési Házban, a Dorozsmai Petőfi Sándor Művelődési Házban, a Heller Ödön Művelődési Házban, a Kecskési Művelődési Házban, a Petőfi-telepi Művelődési Házban, a Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Házban, valamint a Tömörkény István Művelődési Házban a következő munkakörök betöltésével történik a közművelődési és üzemeltetési feladatok ellátása:

1. művelődési ház vezető közművelődési szakember
2. közművelődési szakember
3. közművelődési munkatárs
4. adminisztrációs ügyintéző
5. gondnok.

Az intézmény munkaköreinek szervezeti egységenkénti megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

III. Fejezet

I. Az egyes szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók feladatai és hatáskörei

A foglalkoztatás szabályait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, továbbá a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata és Szeged város kulturális, közművelődési és közgyűjteményi intézményei között létrejött Együttműködési megállapodásban (iktatószám: 90504/2-2020) foglaltak határozzák meg.

A Szent-Györgyi Albert Agóra munkavállalóinak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. Az intézmény vezetője: az igazgató

1.1. Az igazgató megbízásának rendje:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, az 1997. évi CXL. törvény (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, továbbá a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és a foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet rendelkezéseink alkalmazásával, **pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időtartamra szóló munkaviszony létesítéséről, illetve munkaviszony megszüntetéséről Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt.**

1.1.1. Az igazgató feladata

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeinek biztosítása.
- Tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése.
- Az intézmény NGSZ-szel kötött megállapodásában foglaltak betartása. A megállapodás felülvizsgálatának az intézmény működéséhez szükséges időközökben történő kezdeményezése.
- Az intézmény belső kontrollrendszerének, vezetői ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetése.
- Az intézmény jogszabályban előírt és egyéb szabályzatainak a kiadása.
- A statisztikai adatszolgáltatás teljesítése, annak a közzététele, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása.
- Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók és egyéb alkalmazottak utánpótlásának biztosítása, szükség szerinti tovább- vagy átképzésének, átirányításának elrendelése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- A költségvetési szervben belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat ellátása.
- Gondoskodás a katasztrófa, tűz- és polgárvédelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Feladata, az energiahatékonyságra vonatkozó jogszabályok teljesítése, az ehhez szükséges adatszolgáltató személy kijelölése.
- Kapcsolattartás az intézmény együttműködő partnereivel az Informatika Történeti Kiállítás, a Látványlabor és az American Corner működtetésében.

1.1.2. Hatásköre:

- Teljeskörűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és utalványozási jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorai jogszabályok szerint.
- Gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe. Dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Érvényesíti az intézményi szabályzatokban foglaltakat.
- Dönt a művelődési házak vezetőinek kinevezéséről, polgármesteri egyetértéssel.

1.1.3. Hatáskörök átruházása:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

Képviselési jogosultság köréből átruházhatja a közművelődési szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt igazgatóhelyettesre, szakalkalmazottra átruházhatja.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre, a szakalkalmazottra átruházhatja.

Az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatásköre:

- munkáltatói jogok;
- jutalmazási jog, kitüntetés alapítási és adományozási jog;
- a gazdasági-pénzügyi kérdésekben való szakmai képviselet.

A hatáskör átruházásának módja az intézményi munkarendnek megfelelően szóbeli utasítása alapján történik. Összetettebb esetekben történhet az átruházás írásban is.

1.1.4. Helyettesítés rendje: Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a közművelődési igazgatóhelyettes, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a hálózati igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót tisztségének ideiglenes betöltetlensége esetén a közművelődési igazgatóhelyettes helyettesíti.

1.1.5. A munkakör betöltésének minimum feltételei:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

2. Közművelődési igazgatóhelyettes

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése. /39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. § (2) bekezdés/.

Határozatlan idejű munkaviszonnyal rendelkezik az intézményben. Igazgatóhelyettesi vezetői megbízatása 5 év határozott időtartamra történik. A közművelődési igazgatóhelyettes munkája – egy az intézményben kialakított értékelési rendszer alapján dokumentáltan – évente minősítésre és 5 évente felülvizsgálatra kerül.

A közművelődési igazgatóhelyettes az Agóra Központi Egység vonatkozásában ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

2.1. Feladata:

- Az Agóra Központi Egységben folyó tevékenységek koordinálása.
- Az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és költségvetésének összeállításában történő közreműködés.
- Az igazgatóval együttműködve részvétel az intézmény szakmai feladatainak elemzésében, a minőségkultúra fejlesztésében, közreműködés a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- A folyamatba épített vezetői ellenőrzés részeként gondoskodás feltárt hiányosságok megszüntetéséről, azoknak az igazgató felé történő jelzéséről.
- Az intézmény belső kontrollrendszerének vezetői ellenőrzési kidolgozása során javaslatok és ellenőrzési pontok megfogalmazása. Az igazgató utasítása alapján konkrét ellenőrzések végzése.
- Gondoskodás a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő pontos teljesítéséről. A szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok irányítása.
- Koordinálja a partneri, látogatói igények, szükségletek elégedettség mérését.
- Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók és egyéb alkalmazottak utánpótlásának biztosítása, szükség szerinti tovább vagy átképzésének, átirányításának elrendelése.
- A leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása.
A rendszeres és eseti megbeszéléseket, értekezleteket és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket készít elő.
- A szerződések pontos és határidőre történő előkészítése.
- A munkavállalók kötelező továbbképzésnek ellenőrzése és meglétének biztosítása, a megfelelő dokumentáció elkészítése.
- Az Agóra Központi Egység gyermek és ifjúsági, felnőtt szakkörei, művészeti csoportjai munkájának koordinálása, dokumentációjuk rendszeres ellenőrzése.
- Közművelődési területen szakmai innovációk felkutatása, alkalmazása az intézményi munkában.
- A munkaköréhez tartozó rendezvények, programok szervezése, előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések előkészítése, koordinálása.
- A tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatok, megrendelők, szerződések időre és pontosan történő elkészítése, előkészítése. Az igazgató tájékoztatása mellett intézkedés az esetleges a-műszaki hiba elhárításáról.

2.2. Hatásköre:

- Irányítja az intézményben dolgozó szakemberek munkáját.
- Javaslatot tesz az Agóra Központi Egységben alkalmazásra kerülő szakemberek személyére.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és utalványozási jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor jogszabályok szerint.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltakat érvényesíti, betartatja az intézményben dolgozókkal és a használókkal.
- Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására, a meglévők frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetben.
- Az Agóra Központi Egység dolgozói tekintetében engedélyezi azok szabadságát.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

2.3. Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettest vezetői feladatai ellátásában elsődlegesen az igazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a hálózati igazgatóhelyettes, szakmai feladatai ellátásában az igazgató által kijelölt közművelődési szakember helyettesíti.

2.4. A munkakör betöltésének minimum feltétele:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

3. Hálózati igazgatóhelyettes

A hálózati igazgatóhelyettest az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört. Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése.

Határozatlan idejű munkaviszonnyal rendelkezik az intézményben. Igazgatóhelyettesi vezetői megbízása 5 éves határozott időtartamra történik. A hálózati igazgatóhelyettes munkája – egy, az intézményben kialakított értékelési rendszer alapján dokumentáltan – évente minősítésre és 5 évente felülvizsgálatra kerül.

Ellátja azokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza, különös tekintettel a hálózatot alkotó hét művelődési ház szakmai munkájára, működésének egyéb területeire vonatkozóan.

3.1. Feladata:

- Az Agóra hálózatát alkotó hét művelődési házban folyó lakóterületi közművelődési tevékenységek koordinálása.
- Közreműködés az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az igazgatóval együttműködve részvétel a hálózatot alkotó hét művelődési ház feladatainak elemzésében, a minőségkultúra fejlesztésében, közreműködés a felmerülő problémák megszüntetésében.
- A folyamatba épített vezetői ellenőrzés részeként gondoskodás a feltárt hiányosságok megszüntetéséről, azok az igazgató felé történő jelzéséről.
- Az intézmény belső kontrollrendszerének vezetői ellenőrzési kidolgozása során javaslatok és ellenőrzési pontok megfogalmazása. Az igazgató utasítása alapján konkrét ellenőrzési feladatok végzése.
- Intézkedés az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- A szakmai tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatás irányítása a művelődési házak tekintetében. Gondoskodás a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.

- A partneri, látogatói igények koordinálása, szükségletek elégedettség mérése a művelődési házak tekintetében.
- Az új pályázatok megjelenésének folyamatos figyelése, kezdeményezés az azokon való részvételre.
- A rendszeres és eseti megbeszélések, értekezletek előkészítése.
- A művelődési házakban folyó tevékenységek szakszerűségének biztosítása, a folyamatos minőségfejlesztés.
- Közművelődési területen szakmai innovációk felkutatása, alkalmazása, tartalomfejlesztés generálása a művelődési házak munkájában.
- A művelődési házak mindegyikének, vagy egy részének összefogásával megvalósuló rendezvények, programok szervezése.
- Az intézmény egységek egymás közötti kapcsolódási pontjainak kialakítása, az együttműködés koordinálása.
- A hálózatban rejlő szabad erőforrások feltárása, ezek hasznosítása.
- A munkájához kapcsolódó szakmai, partneri együttműködések gondozása.

3.2. Hatásköre:

- A művelődési ház vezetők munkájának irányítása.
- Javaslattevés a művelődési házakban alkalmazásra kerülő szakemberek személyére.
- Az intézmény nevében kötelezettség vállalása és utalványozási jogok gyakorlása az érvényben lévő mindenkor jogszabályok szerint.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése.
- Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására, a meglévők frissítésére javaslattevés az igazgatónak.
- Az igazgató megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben történő képviselése.
- Hatásköre kiterjed a művelődési ház vezetők munkaidő elrendelésnek elkészítésére, a munkaidőkeret szabályai szerint, annak ellenőrzésre a művelődési házak vezetői esetében.
- A szabadság engedélyezése a művelődési ház vezetők tekintetében, valamint a művelődési ház vezetők akadályozása esetén a művelődési házak valamennyi dolgozója tekintetében.
- A telephelyek között munkaerő átirányítás elrendelésére.

3.3. Helyettesítés rendje:

A hálózati igazgatóhelyettes vezetői feladatai ellátásában elsődlegesen az igazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a közművelődési igazgatóhelyettes, szakmai feladatai ellátásában az igazgató által kijelölt művelődési ház vezető helyettesíti.

3.4. A munkakör betöltésének minimum feltétele:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

II. Az Agóra Központi Egységben betöltött munkakörök

1. Közművelődési csoport

1.1. Közművelődési szakember

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján a közművelődési igazgatóhelyettes.

1.1.1. Feladatai:

- A kulturális, művészi élet fellendítéséhez és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak.
- Programokat tervez és részt vesz annak megvalósításában.
- Segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését.
- Különösen felelős a színházi programokért, a közönségtalálkozók szervezéséért.
- Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez szakmai segítséget nyújt.
- Szervezi a gyermektáborokat és közreműködik azok megvalósításában.
- A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- A munkaköri leírásban meghatározott módon iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el.
- A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja a pályázatokkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat, kezeli a pályázati felületeket.
- Az Agóra Központi Egység tekintetében koordinálja a terembérbeadási tevékenységet.
- Menedzseli a külső szervek rendezvényei kapcsán felmerülő feladatokat az Agóra Központi Egység tekintetében.

1.1.2. Hatásköre kiterjed:

- A munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítésére, egyeztetésekre a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai, partneri együttműködések gondozására.
- A tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatok, megrendelők, szerződések elkészítésére.
- Az adott szervezeti egység használatának, logisztikájának koordinálására, és az igazgató/közművelődési igazgatóhelyettes tájékoztatása mellett a hibaelhárítás érdekében történő intézkedésre.
- Sajtóreferensként az intézmény programjairól szóló hírek továbbítására, információk eljuttatására a sajtóhoz és az előírt turisztikai portálok, adatbázisok részére.
- A nyomtatott reklámanyagok (plakátok, szórólapok stb.) szerkesztésében, készítésében és terjesztésében való részvételre.

A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

1.2. Közművelődési munkatárs:

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján a közművelődési igazgatóhelyettes. Feladatait abban az adott szervezeti egységben végzi, ahová az igazgató kinevezi.

Feladatai megegyeznek a közművelődési szakemberével, de feladatellátása egy közművelődési részterületre vonatkozik.

Munkaköri leírásában foglaltak szerint iratkezelési feladatokat lát el.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

1.3. Rendezvényszervező

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján a közművelődési igazgatóhelyettes.

Feladatai megegyeznek a közművelődési szakemberével, de feladatellátása egy közművelődési részterületre vonatkozik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

1.4. Népi játék–kismesterség oktató

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján a közművelődési igazgatóhelyettes.

Feladatai és hatásköre megegyeznek a közművelődési munkatársával, de feladatellátása egy közművelődési részterületre vonatkozik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Szakirányú középfokú szakképzettség.

1.5. Információs-recepció munkatársak

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört.

1.5.1. Feladata:

Az Agóra Központi Egység információs állomásának működtetése. A látogatók, érdeklődők számára történő folyamatos, naprakész információszolgáltatás. Az Agóra Központi Egység terembeosztásának és eseményeinek folyamatos nyomon követése.

Az Agóra Központi Egység által működtetett parkolórendszer pénzkezelési és elszámolási feladatainak ellátása. Jegyértékesítés.

A panaszkezeléssel kapcsolatos Panaszkezelési Szabályzatban részletezett feladatok ellátása.

1.5.2. Hatáskörük:

A termék átadása az események, a csoportok és közösségek számára. Jegyértékesítéssel és a parkolórendszerrel összefüggő pénzkezelési feladatok ellátása. Információátadás a látogatók számára.

A munkakör betöltésének minimum feltételei:

Középfokú végzettség, pénzkezelési jártasság.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: Középfokú végzettség.

2. Az Informatika Történeti Kiállításon dolgozó munkatársak

2.1. Közművelődési szakember/ közművelődési munkatárs

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört a Neumann János Számítógép-tudományi Társasággal kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak alapján.

2.1.1. Feladatai:

- Az Informatika Történeti Kiállítás működtetése, a természettudományok népszerűsítése, látogatók fogadása.
- A kiállítóhelyi, múzeumi feladatellátáshoz szükséges dokumentációs, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Folyamatos tartalomfejlesztési feladatok végzése, a látogatók különböző célcsoportjainak a megszólítása érdekében.
- Az Informatika Történeti Kiállítás bekapcsolása az intézmény nagy rendezvényeinek a megvalósításába.

2.1.2. Hatásköre:

Az Informatika Történeti Kiállítás szabályszerű és rendeltetésszerű működtetése. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Szakirányú felsőfokú szakképzettség.

3.A Látványlaboratóriumban dolgozó munkatársak

3.1. Közművelődési szakember/ közművelődési munkatárs

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört.

3.1.1. Feladatai:

- A Látványlabor működtetése, a természettudományok népszerűsítése, a látogatók fogadása.
- A működtetéshez szükséges kísérletbemutatók előkészítése, bemutatása. Folyamatos tartalomfejlesztési feladatok, látogatható egységek kialakítása, működtetése, a látogatók különböző célcsoportjainak a megszólítása.
- A Látványlabor szakmai munkájának bekapcsolása az intézmény nagy rendezvényeinek a megvalósításába.
- Külső helyszínen megvalósítható programok létrehozása.

3.1.2. Hatásköre:

- A Látványlaboratórium szabályszerű és rendeltetésszerű működtetése.
- Kapcsolattartás az MTA SZBK munkatársaival.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Szakirányú felsőfokú szakképzettség.

3.2. Közművelődési munkatárs

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört.

3.2.1. Feladatai:

- A Látványlabor működtetése, a természettudományok népszerűsítése, a látogatók fogadása.
- A működtetéshez szükséges kísérletbemutatók előkészítése, bemutatása. Folyamatos tartalomfejlesztési feladatok, látogatható egységek kialakítása, működtetése a látogatók különböző célcsoportjainak a megszólításában.
- A Látványlabor szakmai munkájának bekapcsolása az intézmény nagy rendezvényeinek a megvalósításába.
- Külső helyszínen megvalósítható programok létrehozása.

3.2.2. Hatásköre:

- A Látványlaboratórium szabályszerű és rendeltetésszerű működtetése.
- Kapcsolattartás az MTA SZBK munkatársaival.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Középfokú végzettség.

4. Üzemeltetési csoport

Feladata az Agóra Központi Egység üzemeltetési feladatainak jogszabályban rögzített módon történő ellátása. Az épületfelügyeleti rendszerek, műszaki rendszerek szakszerű működtetése, igény esetén a művelődési házak munkájának segítése.

4.1. Üzemeltetési vezető:

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet az igazgató a munka- és hatáskörébe utal. Közvetlen felettese az Agóra igazgatója. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti az Agóra más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását.

4.1.1. Feladatai:

- Az Agóra Központi Egység szakmai feladatellátásához szükséges üzemeltetési feladatok irányítása, koordinálása.
- Az üzemeltetési csoport tagjai munkájának irányítása.
- Az Agóra Központi Egység üzemeltetési rendszereinek /épületfelügyelet, biztonsági világítás, hűtés- fűtés/ rendeltetésszerű működtetése és folyamatos karbantartása.
- További feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

4.1.2. Hatásköre:

- Az Agóra Központi Egység üzemeltetési rendszerei jogszabályban rögzített feltételeinek a biztosítása.
- Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Munkáját köteles önállóan végezni, vezetői egyeztetés mellett.

Helyettesítés: Vezetői feladatai ellátásban az intézmény igazgatója, műszaki feladatai ellátásában az igazgató által kijelölt műszaki munkatárs helyettesíti.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Szakirányú középfokú vagy felsőfokú műszaki szakképesítés.

4.2. Műszaki munkatárs

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Az igazgató és a közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján az üzemeltetési vezető, igazgató. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti az Agóra más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását.

4.2.1. Feladatai:

- Az Agóra Központi Egység üzemeltetési feladatainak ellátása.
- Az Agóra Központi Egység üzemeltetési rendszereinek (épületfelügyelet, biztonsági világítás, hűtés- fűtés) rendeltetésszerű működtetése és folyamatos karbantartása.
- További feladataikat a műszaki munkatárs munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

4.2.2. Hatásköre:

- Az Agóra Központi Egység üzemeltetési rendszerei jogszabályban rögzített feltételeinek a biztosítása.
- Munkájukat kötelesek önállóan végezni, vezetői egyeztetés mellett.
- Kiemelt együttműködési kötelezettsége van az Agóra Központi Egység minden feladatellátó csoportjával.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Szakirányú közép vagy felsőfokú végzettség.

4.3. Rendszergazda

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Az igazgató és a közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján az üzemeltetési vezető, az igazgató. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti az Agóra más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását.

4.3.1. Feladatai:

- Az informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak, a hálózat és a programok működtetésében a központi egység és a telephelyek tekintetében egyaránt.
- Feladata a számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve.
- Javaslattétel a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatásokra, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározására, hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálására.
- Az adatokról biztonsági másolat készítése, és az esetleges összeomlott rendszer helyreállítása.
- A számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése, a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.
- Online/ média tartalmak rögzítése, szerkesztése, online platformok frissítése, kezelése.
- A technikai feltételek biztosítása, online értekezletek, konferenciák megtartásához.
- Az intézmény közérdekű adatainak közzététele.

4.3.2. Hatásköre:

- Az informatikai rendszer használhatósága érdekében felülvizsgálja a műszaki eszközök állapotát, és ha szükséges, gondoskodik azok helyreállításáról.
- Felelős továbbá a székhely épület és a telephelyek informatikai eszközeinek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért, valamint biztonságáért.
- Felelős a feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő ellátásáért.

A feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján látja el.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesíti: Az intézmény azon megfelelő szakképelemmel rendelkező szakmai vagy műszaki munkatársa, akit az intézmény igazgatója munkaköri leírásában erre a feladatra kijelöl.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Szakirányú közép vagy felsőfokú végzettség.

4.4. Hang- és fénytechnikus:

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján az üzemeltetési vezető, az igazgató. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti az Agóra más szervezeti egységben való munkavégzését.

4.4.1. Feladatai:

- A hang- és fénytechnikus feladata az intézmény rendezvényeinek, programjainak technikai és egyéb szervezési működőképességének biztosítása.
- Tájékozódik a rendezvény helyszínének állapotáról, adottságairól, felméri a terepviszonyokat, a helyszín befogadóképességét, gondoskodik a zavartalan kivitelezésről.
- Feladata a dokumentált rendszerezés, a hibás eszközök elkülönítése.
- Feladata továbbá a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemi kár-elhárítási, vagyónvédelmi előírásoknak megfelelően.

4.4.2. Hatáskör:

- A rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében felülvizsgálja a műszaki eszközök állapotát, és ha szükséges, gondoskodik azok helyreállításáról.
- Felelős továbbá a székhely épület és a telephelyek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért, valamint biztonságáért.
- Felelős a feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő ellátásáért, benne kiemelten a színháztechnikai feltételek teljesítéséért.

A feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján látja el.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Szakirányú közép vagy felsőfokú szakképzettség.

4.5. Takarító-hivatalsegéd

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján az üzemeltetési vezető, az igazgató. Feladatait abban az adott szervezeti egységben végzi, ahová az igazgató kinevezi. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti az Agóra más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását.

4.5.1. Feladata:

- Az adott szervezeti egység / székhely, telephely/ belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását, vagy a számára meghatározott feladatot.
- Ügyeletet lát el.
- Kézbesítői, postázási feladatokat lát el.
- A pénzügyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően pénzügyi feladatokat lát el.
- A rendezvényekhez kapcsolódóan berendezési feladatokat lát el.

4.5.2. Hatásköre:

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- Tájékoztatja közvetlen felettesét, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Felügyeli és koordinálja a közcélú foglalkoztatott takarítók munkáját.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen részben önálló munkával látja el, részben a vezető iránymutatása alapján végzi.
- Felelőssége kiterjed az épület biztonságos használatának, valamint belső és külső rendjének biztosítására.
- Felelősséggel tartozik a rábízott kézbesítendő iratok, pénzügyi feladatok pontos teljesítéséért.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Alap vagy középfokú végzettség.

4.6. Udvaros

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján az üzemeltetési vezető. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását.

4.6.1. Feladata:

- Az Agóra Központi Egység udvarának, kertjének a rendszeres karbantartása és a szükséges esetekben egyéb műszaki feladatokban történő részvétel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Alap- vagy középfokú végzettség.

5. Gazdasági csoport

5.1. Gazdasági ügyintézők

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

Ellátják azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörükbe utal. Közvetlen felettesük a szervezetben elfoglalt helye alapján az igazgató.

5.1.1. Feladataik:

- Az Agóra Központi Egység és a művelődési házak tekintetében a szakmai – tartalmi feladatellátáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és humánpolitikai feladatok ellátása, az NGSZ és a Szent-Györgyi Albert Agóra között megkötésre került megállapodás értelmében.

A munkaköri leírásában szereplő módon iratkezelési feladatok ellátása.

Az egyes gazdasági ügyintézők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.1.2. Hatáskörük:

- A munkaköri leírásában részletezett, munkakörébe tartozó feladatok önállóan történő elvégzése.
- Hatékony együttműködés kialakítása, mind a munkacsoporton belül, mind az intézmény valamennyi más munkacsoportjával, mind az NGSZ gazdasági csoportjával.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

Szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképzettség.

IV. Fejezet

A hálózati szervezeti egységbe tartozó hét lakóterületi művelődési ház munkavállalóinak feladatai és hatáskörei

1. Művelődési ház vezetők

A Szent-Györgyi Albert Agóra alapító okiratában meghatározott telephelyek élén művelődési házanként egy-egy vezető áll.

Az Agóra igazgatója – polgármesteri egyetértéssel – bízta meg a művelődési ház vezetőket határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, ugyanakkor munkaviszonyuk határozatlan időtartamú. A művelődési házak vonatkozásában ellátják azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörükbe utal.

A művelődési házak vezetőinek munkája – egy az intézményben kialakított értékelési rendszer alapján dokumentáltan – évente minősítésre és 5 évente felülvizsgálatra kerül. A művelődési ház vezetők munkájának értékelésében és a vezetői megbízatásuk előtt a Szent-Györgyi Agóra igazgatója kikéri az érintett városrészek önkormányzati képviselőinek véleményét.

Az értékelési és felülvizsgálati rendszer kezdő időpontja: 2022. június 29.

1.1. A művelődési ház vezető feladatai:

- Az adott művelődési házban folyó tevékenységek koordinálása.
- A művelődési ház vezető elkészíti az adott művelődési ház munka és szolgáltatási tervét.
- Közreműködik a képzési és beiskolázási terv elkészítésében.

- Kidolgozza a művelődési ház szakmai programjait és közreműködik a költségvetés tervezésében.
- Az igazgatóval és a hálózati igazgatóhelyetttel együttműködve részt vesz az intézmény szakmai feladatainak elemzésében, a minőségkultúra fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Ellátja a meghatározott szakmai területek irányítási feladatait.
- Irányítja az adott művelődési házban folyó munkát, kivizsgálja a művelődési ház tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Tájékoztatja az igazgatót az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzetről, együttműködik megszüntetésében.
- Közreműködik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítésében.
- Gondoskodik a partneri, látogatói igények, szükségletek elégedettség méréséről.
- A pályázati lehetőségeket folyamatosan figyeli és részt vesz a közös pályázatok megírásában, lebonyolításában.
- Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat.
- A művelődési ház munkájával kapcsolatban rendszeres és eseti megbeszéléseket, értekezleteket tart, a művelődési ház munkájához kapcsolódó értekezleteken részt vesz.
- Segíti az igazgatót feladatai ellátásában.
- Az éves munka és szolgáltatási tervben, az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat ellátja, a változásokat figyelemmel kíséri és azok figyelembevételével jár el.
- Felel az adott művelődési házban folyó tevékenységek szakszerűségéért, a folyamatos minőségfejlesztésért.
- Pontos betartatja az igazgató és a hálózati igazgatóhelyettes által megjelölt határidőket.
- Felel az épület biztonságos használatáért, belső és külső rendjéért.
- Feladata a szerződések pontos és határidőre történő előkészítése.
- Rendezvényt, illetve programot szervez.
- Gondoskodik a programok szervezésével kapcsolatos szakmai és technikai feltételek biztosításáról.
- Kikéri a rendezvényekhez kapcsolódó hatósági engedélyeket.
- A művelődési házban dolgozó munkavállalók kötelező továbbképzési tervét és beiskolázási tervét elkészíti és megadott határidőre adatot szolgáltat a hálózati igazgatóhelyettesnek.
- Elkészíti a művelődési ház dolgozóinak munkaidőbeosztását.
- A művelődési ház dolgozóinak szabadságát engedélyezi.

1.2. Hatáskör:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az adott művelődési házban dolgozó közművelődési szakemberek és nem szakmai munkakörű munkavállalók munkáját.
- Hatásköre kiterjed az adott művelődési ház munkavállalóinak munkaidőelrendelés elkészítésére a munkaidőkeret szabályai szerint.
- Engedélyezi a művelődési ház munkavállalóinak szabadságát, erről helyben nyilvántartást vezet, amelyről az adatszolgáltatást határidőre teljesíti.
- Az adott művelődési ház vonatkozásában annak „rész” költségvetése felett utalványozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogkörrel rendelkezik. A kötelezettségvállalási jogköre 300.000,-Ft-ig terjed.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása a művelődési házban dolgozókkal és a használókkal.

- Az igazgató megbízása alapján képviseli az általa vezetett művelődési házat a külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Javaslattevési hatáskörrel rendelkezik az adott művelődési ház vonatkozásában az esetlegesen megüresedő álláshelyek betöltésére vonatkozóan.
- Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai, partneri együttműködések gondozása.
- Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket.
- Az igazgató tájékoztatása mellett intézkedik a művelődési ház tevékenységét befolyásoló, esetlegesen felmerülő szakmai, műszaki akadály, probléma elhárítása érdekében.

Helyettesítés rendje:

A művelődési ház vezetőt, vezetői feladatainak ellátásában a hálózati igazgatóhelyettes, szakmai feladatainak ellátásában az igazgató által kijelölt közművelődési szakember helyettesíti.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

2. Közművelődési szakember

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján a művelődési ház vezető. Feladatait abban az adott szervezeti egységben végzi, ahová az igazgató kinevezi. Rendkívüli esetben az igazgató, vagy a hálózatért felelős igazgatóhelyettes elrendelheti más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását.

2.1. Feladatai:

- A kulturális, művészi élet fellendítéséhez és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak.
- Programokat tervez és részt vesz annak megvalósításában.
- Segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését.
- Különösen felelős a színházi programokért, a közönségtalálkozók szervezéséért.
- Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez szakmai segítséget nyújt.
- Szervezi a gyermektáborokat és közreműködik a megvalósításban.

2.2. Hatásköre kiterjed:

- A munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítésére, egyeztetésekre a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai, partneri együttműködések gondozására.
- Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket.
- Koordinálja az adott szervezeti egység használatát, logisztikáját és az igazgató/ művelődési ház vezető tájékoztatása mellett intézkedhet a hibaelhárítás érdekében.
- Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz és az előírt turisztikai portálok, adatbázisok részére.
- Részt vesz nyomtatott reklámanyagok (plakátok, szórólapok stb.) szerkesztésében készítésében és terjesztésében.
- Pénzkezelői feladatokat lát el.

A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

3. Közművelődési munkatárs

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján a közművelődési igazgatóhelyettes, vagy a művelődési ház vezető. Feladatait abban az adott szervezeti egységben végzi, ahová az igazgató kinevezi. Rendkívüli esetben az igazgató, vagy a hálózatért felelős igazgatóhelyettes elrendelheti más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását. Feladatai megegyeznek a közművelődési szakemberével, de feladatellátása egy közművelődési részterületre vonatkozik.

Helyettesítés: A helyettesítés rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkakör betöltésének minimum feltétele:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

4. Adminisztrációs ügyintéző

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján a művelődési ház vezető. Feladatait abban az adott szervezeti egységben végzi, ahová az igazgató kinevezi. Rendkívüli esetben az igazgató, vagy a hálózatért felelős igazgatóhelyettes elrendelheti más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását.

4.1. Feladatai:

- A művelődési ház hivatalos anyagainak, leveleinek, szórólapjainak, havi programjainak, plakátjainak szövegszerkesztési munkáinak elkészítése, dokumentálása, archiválása.
- A művelődési ház működéséhez szükséges anyagok, dokumentumok szövegszerkesztési munkáinak elkészítése.
- Előre egyeztetett módon közreműködés az intézmény rendezvényeinek a megvalósításában.
- Az intézmény havi statisztikájának az elkészítése az éves statisztikai adatszolgáltatáshoz.
- Az intézmény szórólapjainak, plakátjainak, havi programjainak a véglegesítése után azok terjesztése a művelődési ház vezető által megadott módon.
- Az intézmény e-mail postafiókjának naprakész figyelése. A beérkező levelek megválaszolása, vagy továbbítása az adott területért felelős kolléga felé.
- Az intézményről megjelenő újságcikkek, hirdetések naprakész dokumentálása, dokumentációs anyag vezetése.
- Térítésmentes portálok, turisztikai, közművelődési, egyéb megjelenési lehetőségek felkutatása, regisztrálása, az adott portálokra információs anyagok elküldése, ezen portálok rendszeres figyelése.
- A művelődési házban zajló rendezvények esetében ügyelet ellátása.

A helyettesítés rendjét és a munkakör betöltéséhez szükséges minimum feltételt a munkaköri leírása tartalmazza.

5. Gondnok

Az Agóra igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal. Közvetlen felettese a szervezetben elfoglalt helye alapján a művelődési ház vezetője. Feladatait abban az adott szervezeti egységben végzi, ahová az igazgató kinevezi. Rendkívüli esetben az igazgató, vagy a hálózatért felelős igazgatóhelyettes elrendelheti más szervezeti egységben való munkavégzését, átirányítását.

5.1. Feladata:

- Az adott művelődési ház belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése, valamint a rendezvényekhez igazodó nyitása/zárása.
- Az intézmény által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület takarítását, szükség szerinti be ill. visszarendezését.
- Részt vesz a nyomtatott reklámanyagok (plakátok, szórólapok stb.) terjesztésében.
- Feladata továbbá a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára való ügyelés, a vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, részben önálló munkával látják el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ügyeletet lát el.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- Pénzkezelői feladatokat lát el.

5.2. Hatásköre kiterjed:

- Tájékoztatja közvetlen felettesét, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Információs szolgáltatást lát el, személyes megkeresések esetén, a művelődési ház programjairól.
- Az épület biztonságos használatának biztosítására.
- A tisztítószeres, vegyszerek és az általa használt szükséges munkaeszközök beszerzésére.

A helyettesítés rendjét és a munkakör betöltéséhez szükséges minimum feltételt a munkaköri leírása tartalmazza.

V. Fejezet

Az intézmény működése

1. Munkarend, nyitvatartási idő

1.1. Az intézmény munka- és szolgáltatási terve:

Az intézmény éves munka- és szolgáltatási terv alapján végzi szakmai munkáját, melyet az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei és a művelődési házak vezetői készítenek el és a fenntartó hagy jóvá.

1.2. Az intézményben dolgozók munkarendje:

Az intézményben dolgozó munkatársak munkarendjére vonatkozó szabályok:

- Az igazgató /Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által készített munkaköri leírás alapján /kötetlen munkaidőben dolgozik.
- Az intézmény munkavállalói 4 havi munkaidőkeretben, munkaidőnyilvántartási kötelezettséggel dolgoznak, kivéve a Dorozsmai Szélmalom gondnokát, aki éves munkaidőkeretben látja el feladatát.
- Az igazgató igazgatói határozatban elrendelheti meghatározott vezetői munkakörökben kötetlen munkarend bevezetését meghatározott időtartamra.

A munkaidőkeretben történő munkavégzést munkaidő-beosztás előzi meg.

- A beosztást az egyes egységek feladatellátásához, a határidős feladatokhoz, az egységek nyitvatartásához az adott területen dolgozó kollégák feladatainak, arányos terhelésének együttes figyelembevételével készíti el.
- Az Agóra Központi Egység dolgozói tekintetében az Agóra igazgatója által kiadott igazgatói határozatban megadott módon, az Agóra közművelődési igazgatóhelyettese és a kisebb munkacsoportban az erre kijelölt munkavállalók.
- A művelődési ház vezetők tekintetében a hálózati igazgatóhelyettes, a művelődési ház dolgozók tekintetében a művelődési ház vezető.

A munkaidőkeretben történő foglalkoztatásra vonatkozó szabályok az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek meghatározásra.

1.3. Nyitvatartás:

A Szent-Györgyi Albert Agóra nyitvatartása megfelel a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben foglaltaknak.

Nyitvatartási idő:

Az Agóra Központi Egység nyitvatartása a következő:

- hétfő: 8.00 – 20.00 óráig
- kedd: 8.00 – 20.00 óráig
- szerda: 8.00 – 20.00 óráig
- csütörtök: 8.00 – 20.00 óráig
- péntek: 8.00 – 20.00 óráig
- szombat: 8.00 – 17.00 óráig
- vasárnap: a rendezvények függvényében

A művelődési házak nyitvatartását az adott helyszínen ellátandó feladathoz kell kialakítani.

A nyitvatartási időt jól látható helyen, minden egységben ki kell függeszteni, azt a munka- és szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell az adott szervezeti egységre vonatkozóan. Attól eltérni rendkívüli esetben az igazgató előzetes írásbeli tájékoztatása mellett lehetséges.

Az intézményvezető nyári és téli technikai szünetet is elrendelhet.

A technikai szünet időtartamát a művelődési házak vezetői és az intézmény igazgatója, igazgató helyettesei egyeztetik.

A technikai szünet előtt, és a szünetet követően gondoskodni kell az intézmény gazdasági, ügyviteli feladatainak határidőre történő ellátásáról.

A Szent-Györgyi Albert Agóra és a művelődési házak a megjelölt időpontokon kívül, külön egyeztetés szerint is igénybe vehetők a látogatóknak.

Az intézmény valamennyi egysége kijelölt munkatárs jelenlétében tartható nyitva, aki a nyitvatartás alatt ellátja az intézmény általános ügyeletét. Az ügyeletest az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, vagy a művelődési ház vezetője jelöli ki. Az ügyeletes felelős az intézmény vagyonvédelméért, a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért, a kulcsok kezeléséért, a házirend betartásáért.

2. A helyiségek használatának rendje

A helyiségek használatának rendjét, az intézményben előírt (minimális) magatartási szabályokat a Házirend tartalmazza.

A Szent-Györgyi Albert Agóra és valamennyi művelődési ház teremstruktúra és felszereltség tekintetében megfelel a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletnek.

Ezek részletes leírását az adott egység munka és szolgáltatási terve tartalmazza.

3. Belső kommunikációs rendszer

3.1. Vezetői értekezlet

A Szent-Györgyi Albert Agóra igazgatója, igazgatóhelyettesei és a hét lakóterületi művelődési ház vezetőinek együttműködési fóruma.

Célja olyan folyamatok létrehozása és mentorálása, amelyek segítséget nyújtanak a lakóterületi művelődési házaknak a szakmai feladatainak ellátásához és elősegítik az intézményi egység megvalósulását, Szeged közművelődési feladatellátásának érdekében.

Célja továbbá a közös tartalomfejlesztés és szakmai műhely működtetése, annak érdekében, hogy a közművelődési folyamatok fejlődését naprakészen követve tudja az intézmény végezni közösség-építő és kultúraközvetítő feladatait.

A vezetői értekezlet döntést előkészítő és döntéshozó szervként működő fórum, amely egyben a belső kontrollrendszer része. Javaslattevő, koordináló szervezet, amely havonta legalább egy alkalommal ülésezik. Rendkívüli értekezlet összehívását bármelyik résztvevő fél kezdeményezheti.

Feladata az intézményegységek működésének összehangolása, a közös feladatok és problémák megoldásának kidolgozása. A fórum állásfoglalásának az egyes intézményegységek működése számára irányadónak kell lennie.

3.2. Csoport-, vagy munkaértekezlet

Javaslattevő, véleményező fórum, amelynek feladata az intézmény működésének elősegítése, a tevékenységek és a közösségek koordinálása.

E feladatok megvalósítása a következőképpen történik:

1. **Az Agóra Központi Egység vonatkozásában** stratégiai megbeszélések – az intézmény Együttműködő Partnereivel folytatott megbeszélések, pl. Stratégiai testületi ülés. Évente minimum egy alkalommal, bármely fél által kezdeményezett módon összehívható.
2. **Az Agóra Központi Egység vonatkozásában:** Az intézmény munkacsoportjainak megbeszélését jelenti. /pl. közművelődési csoport, tudományos csoport, gazdasági csoport, üzemeltetési csoport. Az Agóra igazgatója és a közművelődési igazgatóhelyettes hívja össze, heti rendszerességgel, de szükség szerint akár ennél gyakrabban is.

3. **A lakóterületi művelődési házak vonatkozásában** annak a fórumnak az összehívása, amelyben a művelődési ház képviselőin túl **részt vesznek az adott lakókörszet közösségi életének kiemelkedően fontos szereplői** (pl. lakókörszeti önkormányzati képviselő, részönkormányzat képviselője, a közoktatási intézmények vezetői, képviselői, az itt működő egyesületek és más szervezetek és a művelődési házzal hosszú lejáratú együttműködési megállapodást kötő szervezetek és intézmények delegált képviselői).
Az értekezletet a művelődési ház vezető hívja össze, évente legalább egy alkalommal, a munka és szolgáltatási tervének elkészítése előtt, a lakókörszet számára legideálisabb terv összeállítása érdekében.
4. A művelődési házak vonatkozásában: munkatársi értekezlet, heti rendszerességgel (szükség szerint ennél gyakrabban is) az aktualitások tisztázása érdekében.
5. **Szakmai műhely működtetése** az intézmény valamennyi közművelődési feladatot ellátó munkatársának részvételével megvalósuló fórum.
Célja: Az intézmény közművelődési feladat ellátásának hatékonyabbá tétele, Szeged város lakóterületi kulturális lefedettségének elősegítése.
Egy-egy szakmai téma feltárása, jó gyakorlatok bemutatása, adaptálása, közös szakmai tartalmak létrehozása.
Évente kettő alkalommal az igazgató hívja össze.

3.3. Összmunkatársi értekezlet

Az igazgató hívja össze, szükség szerint, de évente legalább két alkalommal. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A munkaértekezleten az igazgató:

- tájékoztat az intézmény munkaprogramjának megvalósulásáról,
- értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- meghatározza a következő időszak feladatait,
- jogszabályokban előírt egyéb feladatainak, tájékoztatási kötelezettségeinek eleget tesz.

Az összmunkatársi értekezleten a munkatársak kifejthetik véleményüket és észrevételeiket, a feltett kérdéseikre választ kapnak. Ha az adott kérdésre haladéktalanul nem adható meg a korrekt tájékoztatás, a dolgozóknak az értekezletet követő lehető legrövidebb időn belül írásban kell választ kapniuk.

4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek a gazdálkodási szabályzatban az intézményi költségvetéssel kapcsolatban önálló döntési jogkörrel rendelkezők, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és a teljesítésigazolásra, valamint a közbeszerzés során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult alábbi munkakörökben dolgozók: igazgató, igazgatóhelyettesek, művelődési ház vezetők.

Az igazgató vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének SZMJV Önkormányzata felé tesz eleget.

Az igazgatóhelyettesek és a művelődési házak vezetői minden tárgyévi június 30-ig tesznek eleget vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségüknek, amelyre az igazgató határozatban hívja fel az érintettek figyelmét.

A lezárt borítékban leadott nyilatkozatok tárolása az Agóra Központi Egységben pánccsaszekrényben történik.

A beadott vagyonynyilatkozatok tárolására vonatkozó időhatárok megállapítása az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján történik.

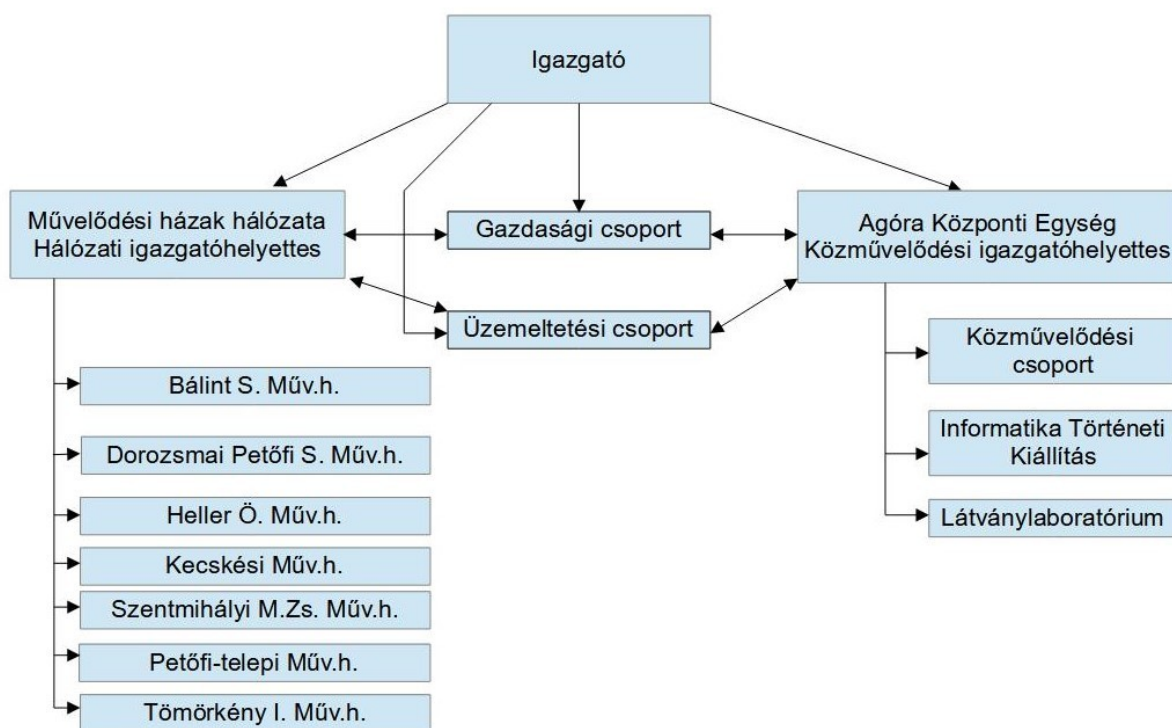
A vagyonynyilatkozat őrzése a vonatkozó jogszabály 7. § alapján történik.

A vagyonynyilatkozatot tévő jogviszonyának megszűnése esetén a jogszabály 12. §-a alapján kell eljárni. A vagyonynyilatkozat tételéért az intézmény vezetője a felelős.

Szeged, 2025.09.30.

Orbán Hedvig
igazgató

1. számú melléklet
Szent-Györgyi Albert Agóra szervezeti ábrája



1. számú függelék
A Szent-Györgyi Albert Agóra SZMSZ mellett alkalmazandó legfőbb szabályzatai

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Műszaki és Üzemeltetési Szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- Iratkezelési és irattározási Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Házi rend
- Számítástechnikai védelmi Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- A vezetékes-és mobiltelefonok használatának szabályzata
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelésének szabályzata
- A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

2. számú függelék
Az intézmény munkaköreinek szervezeti egységenkénti megoszlása

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség
Agóra Igazgatóság	igazgató közművelődési igazgató - helyettes hálózati igazgató- helyettes	A 39/2020 (X. 30.) EMMI rendelet 5. §-ában és az 1. sz melléklet 9. pontjában foglaltak alapján, valamint a munka törvénykönyve rendelkezései értelmében
Agóra központi egység munkatársai		
Közművelődési csoport	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési munkatárs	középfokú végzettség
	rendezvényszervező	középfokú végzettség
	népi játék – és kismesterségek oktató	szakirányú középfokú szakképzettség
	információs-recepció munkatárs	középfokú végzettség
Informatika Történeti Kiállítás	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési munkatárs	középfokú végzettség
Látványlaboratórium	közművelődési munkatárs	középfokú végzettség
	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
Üzemeltetési csoport	rendszergazda	szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképzettség
	hang-és fénytechnikus	szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképzettség
	üzemeltetési vezető	szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképzettség
	műszaki munkatárs	szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképzettség
	takarító - hivatalsegéd	alap- vagy középfokú végzettség
	udvaros	alap- vagy középfokú végzettség
Gazdasági csoport	gazdasági ügyintéző	szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképzettség
Lakóterületi művelődési házak hálózata egység		
Bálint Sándor Művelődési Ház	művelődési ház vezető	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	gondnok	alap- vagy középfokú végzettség
Dorozsmai Petőfi Sándor Művelődési Ház	művelődési ház vezető	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	gondnok	alap- vagy középfokú végzettség
Heller Ödön Művelődési Ház	művelődési ház vezető	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	gondnok	alap- vagy középfokú végzettség
Kecskési Művelődési Ház	művelődési ház vezető	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	gondnok	alap- vagy középfokú végzettség
Szentmihályi Mór Zsigmond Művelődési Ház	művelődési ház vezető	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési munkatárs	középfokú végzettség
	gondnok	alap- vagy középfokú végzettség
Petőfi-telepi Művelődési Ház	művelődési ház vezető	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	adminisztrációs ügyintéző	középfokú végzettség
	gondnok	alap- vagy középfokú végzettség
Tömörkény István Művelődési Ház	művelődési ház vezető	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	közművelődési szakember	szakirányú felsőfokú szakképzettség
	gondnok	alap- vagy középfokú végzettség

Záradék

A Szent-Györgyi Albert Agóra Szervezeti és Működési Szabályzatát Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága

a 66/2025. (X. 22.) KOIIB számú határozatával jóváhagyta, egyúttal hatályon kívül helyezte a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadó 51/2023. (VI. 21.) KOIIB számú határozatot.

A Szent-Györgyi Albert Agóra Szervezeti és Működési Szabályzata a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Szeged, 2025. október 22.



Orbán Hedvig
Orbán Hedvig
igazgató
Szent-Györgyi Albert Agóra

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]