

Nemzeti Artista- Cirkusz- és Előadó-művészeti Központ

Nonprofit Kft

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2021.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A TÁRSASÁG JELLEMZŐ ADATAI.....	4
2. A TÁRSASÁG CÉLJA.....	5
3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	5
4. CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET, HELYETTESÍTÉS, ALÁÍRÁS	5
4.1. <i>A cégbélyegzők használata és kezelése</i>	5
4.2. <i>Cégszerű aláírás, képviseleti jogkörök, egyéb aláírások</i>	6
4.3. <i>Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozási jogkörök</i>	6
4.4. <i>Hellyettesítés rendje</i>	7
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	8
1. ALAPÍTÓ.....	8
2. FŐIGAZGATÓ.....	8
3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	8
4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	8
5. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI	9
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	10
1. BELSŐ ELLENŐR.....	10
2. FŐIGAZGATÓ.....	10
3. TITKÁRSÁG	14
4. STRATÉGIAI SZERVEZETI EGYSÉG.....	17
4.1 <i>Előadóművészeti egység</i>	18
4.2 <i>Módszertani-tudományos egység</i>	30
4.3 <i>Üzemeltetési egység</i>	38
4.4 <i>Kereskedelmi egység</i>	54
5. GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG.....	61
6. BERUHÁZÁSI PROJEKTIRODA SZERVEZETI EGYSÉG.....	67
IV. A TÁRSASÁG ÁLTAL ALAPÍTOTT, ILLETVE FENNTARTÁSÁBAN LEVŐ TÁRSASÁGOK, INTÉZMÉNYEK	71
1. ELŐADÓ- ÉS CIRKUSZMŰVÉSZETI ESZKÖZKEZELŐ ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT	71
2. A BAROSS IMRE ARTISTAKÉPZŐ INTÉZET ELŐADÓ-MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ TÁNCMŰVÉSZETI ISKOLA	71
V. A MŰKÖDÉS RENDJE	72
1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	72
2. VEZETÉS, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS, TÁJÉKOZTATÁS	72
3. VEZETŐK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	73
4. MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	74
5. MUNKAREND, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	75
6. A SZÉKHELY ÉS TELEPHELY(EK) KAPCSOLATA	76
7. FELELŐSSÉGRE VONÁS, KÁRTÉRÍTÉS	76
8. SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, MUNKAKAPCSOLATOK.....	76
9. ÜZLETI TITOK	77
10. IRATKEZELÉS	78
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	79

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, és az annak végrehajtására kiadott, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet szabályai, illetve egyéb hatályos jogszabályokban foglaltak alapján készült

Az SzMSz a Nemzeti Artista- Cirkusz- és Előadó-művészeti Központ Nonprofit Kft (a továbbiakban: Társaság) szervezetére, vezetésére, gazdálkodására és alapvető működésére vonatkozó szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, működésére jellemző alapfeladatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit,
- a vezető beosztású munkavállalók felelősségi körét.

Az SzMSz elkészítéséről és karbantartásáról a Társaság vezetője (főigazgató) gondoskodik.

A Társaság működésével kapcsolatos minden egyéb szabályzat, utasítás, munkaköri leírások elkészítésénél figyelemmel kell lenni az SzMSz rendelkezéseire, azokat az SzMSz-el összhangban kell elkészíteni. Az SzMSz-ben nem rögzített kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, egyéb szabályzatok, előírások az irányadók.

Az SzMSz-t a Társaság valamennyi érintett munkavállalójának ismernie kell, az abban foglaltak betartása – a saját munkaköri feladatok végrehajtásán túlmenően is – az Mt. 52. §-ban előírt munkavállalói kötelezettségekre figyelemmel, minden munkavállalóra nézve kötelező.

A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak kell gondoskodniuk arról, hogy a munkavállalók az SzMSz-t és azon belül kiemelten a rájuk vonatkozó fejezetet megismerjék, áttanulmányozzák, feladataik, hatáskörüik és felelősségük tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az SzMSz-ben foglalt munkaköri leírások mindenkor a munkakörökkel érintett munkaszerződések kiegészítő részét képezik és az Mt.-ben hivatkozott munkaköri feladatot, munkavégzési szabályt jelentik, a munkáltatói utasítást helyettesítik, ezért az SzMSz-ben foglalt előírások minden munkavállalóra kötelezőek.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen SzMSz-t a Társaság főigazgatója a Ptk 3:21 § szerinti jogkörében állapította meg.

A főigazgató a vezetése alatt álló Társaság munkavállalóinak tevékenységét – jogállását, feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségét – az SzMSz-ben, a Társaság belső szabályzataiban és főigazgatói utasításokban szabályozza.

Az SzMSz a Társaság szervezeti alapokmánya.

Tartalmazza mindazokat a rendelkezéseket, amelyek szerint a Társaság szervezeti egységeinek és munkavállalóinak a Társaság ügyeiben egymás között és külső intézmények felé el kell járniuk.

1. A Társaság jellemző adatai

A Társaság elnevezése:	Nemzeti Artista- és Előadó- és Cirkuszművészeti Központ Nonprofit Kft
Rövidített cégneve:	Nemzeti Cirkuszművészei Központ Nonprofit Kft
A Társaság székhelye:	1146 Bp. Állatkerti út 12/a.
A Társaság telephelyei:	a) 1062 Bp. Lendvay utca 23.. b) 1146 Bp. Hungária krt. 215-217 Művészeti Telep c) 1172 Bp. Vidor u. 10. Műszaki telep d) 1142 Budapest, Alsóőr utca 6/B. e) 1036 Budapest, Perc utca 2. f) 1062 Budapest, Andrássy út 61.
Az Alapító Okirat kelte:	2000. február 5.
A Társaság működése megkezdésének időpontja	2000. július 18.
Közhasznúsági fokozat:	Közhasznú
A Társaság alapítója:	Magyar Állam
A Társaság alapítójának képviselője:	Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Bp. Akadémia utca 3.), képviselőt a miniszter, vagy a minisztérium SzMSz-e által az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy látja el.
Társaság képviselete:	főigazgató által
A Társaság időtartama:	határozatlan időre jött létre
A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:	10032000-00286301-00000017

A Társaság statisztikai száma:	20671675 9001 572-01
A Társaság cégbejegyzése:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 2009.03.24-én 01-09-912823 szám alatt jegyezte be a cégnyilvántartásba
A Társaság adóigazgatási száma:	20671675-2-42
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Fővárosi Főügyészség

2. A Társaság célja

A Társaság az Alapító Okiratban meghatározott célok elérése érdekében jött létre és az abban megjelölt közfeladatokat látja el.

3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság közhasznú jellegű tevékenységeit (alaptevékenységek), valamint az alaptevékenységet nem veszélyeztető, ahhoz kapcsolódó, közhasznú céljainak megvalósítását kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási jellegű tevékenységeit a mindenkor érvényes Alapító Okiratban foglaltak határozzák meg.

4. Cégjegyzés, képviselet, helyettesítés, aláírás

4.1. A cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A cégbélyegzőket sorszámozással kell ellátni, és nyilvántartást kell vezetni azok tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, illetve a használatból való kivonásukról. Cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság nevének előrenyomott vagy géppel írt szövegét.

A Társaság cégbélyegzőit a főpénztáros tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- főigazgató,
- stratégiai igazgató
- gazdasági igazgató
- üzemeltetési vezető,
- titkárságvezető,
- telepvezető (Művésztelep)
- telepvezető (Cinkota Műszaki Telep)
- főpénztáros,
- üzemeltetési asszisztens,
- gazdasági ügyintéző,

- szállítmányozási és vámügyintéző,
- jegypénztáros.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4.2. Cégszerű aláírás, képviseleti jogkörök, egyéb aláírások

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg, a jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előre nyomtatott cégnév alá a főigazgató önállóan írja a nevét a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

A Társaság képviseletében cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) a főigazgató önállóan jogosult.

A Társaság képviseletére feljogosított személynek kell tekinteni – a munkaköri leírásban, munkaszerződésben foglalt korlátokkal – a stratégiai igazgatót és a gazdasági igazgatót. Minden levél és más kimenő irat – melyet a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte miatt nem tud aláírni – érvényességéhez cégbélyegzővel ellátott személy aláírása szükséges.

A főigazgató eseti jelleggel, meghatározott ügy vitelére a Társaság bármely munkavállalóját írásbeli meghatalmazással, képviseleti jogkörrel ruházhatja fel.

Megszűnik a képviseleti jog, ha a képviseleti joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik.

4.3. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozási jogkörök

A banknál vezetett számlák feletti jogosultakat a főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a jogi asszisztens őrzi. A kijelölt munkavállalók részére a bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, e rendelkezési jog gyakorlásához két munkavállaló együttes aláírása szükséges. A főigazgató egyszemélyben gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot.

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

A főigazgató utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, a főigazgató határozza meg, a képviseleti aláírási jogosultsággal összhangban.

A főigazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a gazdasági igazgató önállóan is jogosult.

4.4. Helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetében általános jelleggel a stratégiai igazgató vagy a gazdasági igazgató helyettesíti. A helyettesítés nem terjedhet ki azon ügyekre, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat értelmében kizárólagosan a főigazgató jogosult ellátni.

A munkavállalók helyettesítése jelen SzMSz-ben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve a főigazgató egyedi rendelkezése alapján történik.

II.

A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Alapító

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként működik, így jogszabály szerinti taggyűlés nem működik, így a gazdasági társaság legfőbb szervének a törvényben, illetve az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az Alapító határoz. Az Alapító a Társaság legfőbb irányító szerveként jár el.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó társasági döntések körét, a határozathozatal módját az Alapító Okirat tartalmazza.

2. Főigazgató

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el.

A Társaság egy ügyvezetővel rendelkezik.

Az ügyvezető jogosult a főigazgatói cím használatára.

A főigazgatót az Alapító nevezi ki, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, munkáltatója pedig a Társaság.

A főigazgató vezető tisztségviselőnek minősül.

A főigazgató jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely az Alapító Okirat szerint ügyvezetői feladatkörbe tartozik. A főigazgató köteles a Társaság Alapító Okiratában, valamint a közhasznú tevékenység folytatására az Alapítóval megkötött közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok szerint biztosítani a Társaság sikeres és eredményes működését.

A főigazgató alapfeladatait az Alapító Okirat tartalmazza.

A főigazgató hatáskörét az Alapító nem vonhatja el.

3. Felügyelőbizottság

Az Alapító a Ptk. 3:26. § (1) bekezdése alapján három fős felügyelőbizottságot működtet a Társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének folyamatos ellenőrzése érdekében.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

4. Könyvvizsgáló

A Társaság az ügyvezetés tevékenységének ellenőrzését könyvvizsgáló útján biztosítja. A könyvvizsgáló feladataira a Ptk. 3.38 §-ában, az Alapító Okiratban, valamint a könyvvizsgálóval kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

5. Szervezeti egységek vezetői

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és vezetői:

Stratégiai szervezeti egység

-Vezető: stratégiai igazgató

Gazdasági szervezeti egység

-Vezető: gazdasági igazgató

Titkárság

-Vezető: titkárságvezető

Beruházási projektiroda

-Vezető: vezető tervező

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó, nem vezető munkavállalók:

-személyi titkár

-beruházási projektmenedzser

A stratégiai igazgató alá tartozó szervezeti egységek és vezetői:

Előadóművészeti egység

-Vezető: cirkuszzakmai vezető

Üzemeltetési egység

-Vezető: üzemeltetési vezető

Tudományos-módszertani egység

-Vezető: módszertani vezető

Kereskedelmi szervezeti egység

-Vezető: kereskedelmi vezető

III.

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

BELSŐ ELLENŐR

FŐIGAZGATÓ

Személyi Titkár
Beruházási Projektmenedzser

TITKÁRSÁG

1. TITKÁRSÁGVEZETŐ

- 1.1. Asszisztens
- 1.2. Külügyi referens
- 1.3. Hazai hálózati referens

STRATÉGIAI SZERVEZETI EGYSÉG

2. STRATÉGIAI IGAZGATÓ

Előadóművészeti egység

2.1. Cirkuszzakmai Vezető

- 2.1.1. Produkciós asszisztens
- 2.1.2. Műszaki vezető
 - 2.1.2.1. Fővilágosító
 - 2.1.2.2. Világosító
 - 2.1.2.3. Hangosító
 - 2.1.2.4. Filmstúdió-technikus
- 2.1.3. Porondmester
 - 2.1.3.1. Porondmunkás
- 2.1.4. Kupolamester
- 2.1.5. Istállómester
- 2.1.6. Jelmez- és kelléktárvezető (jelmeztervező)
 - 2.1.6.1. Jelmez- és kelléktáros
- 2.1.7. Zenekarvezető
 - 2.1.7.1. Zenekari tag
- 2.1.8. Konferanszié
- 2.1.9. Dramaturg

Módszertani – Tudományos Egység

2.2. Módszertani Vezető

- 2.2.1. Főmuzeológus
 - 2.2.1.1. Muzeológus
 - 2.2.1.2. Kutató
 - 2.2.1.3. Múzeumi adattölgzítő
 - 2.2.1.4. Múzeumi adattáros
 - 2.2.1.5. Múzeumi fényképész
- 2.2.2. Főkönyvtáros
 - 2.2.2.1. Könyvtáros
- 2.2.3. Cirkuszpedagógus
 - 2.2.3.1. Cirkuszpedagógiai referens

2.2.3.2. Készségfejlesztő animátor

Üzemeltetési Egység

2.3. Üzemeltetési Vezető

- 2.3.1. Üzemeltetési asszisztens
- 2.3.2. Épületgondnok
 - 2.3.2.1. Karbantartó
 - 2.3.2.2. Gépész
 - 2.3.2.3. Takarító
 - 2.3.2.4. Műszaki segédmunkás
 - 2.3.2.5. Portás
- 2.3.3. Telepvezető (Művésztelep)
 - 2.3.3.1. Portás
 - 2.3.3.2. Szakmai felügyelő
 - 2.3.3.3. Szállítmányozási ügyintéző
- 2.3.4. Telepvezető (Cinkota Műszaki Telep)
 - 2.3.4.1. Asszisztens
 - 2.3.4.2. Portás
 - 2.3.4.3. Műszaki segédmunkás
 - 2.3.4.4. Tehergépkocsivezető
 - 2.3.4.5. Takarító
- 2.3.5. Informatikus
 - 2.3.5.1. Informatikus asszisztens
- 2.3.6. Eszköznyilvántartó
- 2.3.7. Anyagbeszerző

Kereskedelmi Egység

2.4. Kereskedelmi Vezető

- 2.4.1. Pr- és marketingvezető
 - 2.4.1.1. Marketing asszisztens
 - 2.4.1.2. Webszerkesztő
 - 2.4.1.3. Grafikus
 - 2.4.1.4. Szerkesztő-újságíró
 - 2.4.1.5. Sajtóreferens
 - 2.4.1.6. Video-archívumkezelő
 - 2.4.1.7. Fotós
- 2.5. Közönségszolgálati vezető
 - 2.5.1.1. Értékesítési ügyintéző
 - 2.5.1.2. Közönségszolgálati asszisztens
 - 2.5.1.3. Nézőtéri dolgozó

GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

- 3.1. Főkönyvelő
- 3.2. Könyvelő
- 3.3. Munkaügyi ügyintéző
- 3.4. Jogi asszisztens
- 3.5. Gazdasági ügyintéző

- 3.6. Főpénztáros
- 3.7. Jegypénztáros
- 3.8. Felelős akkreditált közbeszerzési szakértő

BERUHÁZÁSI PROJEKTIRODA SZERVEZETI EGYSÉG

4. VEZETŐ TERVEZŐ

- 4.1. Statikus
- 4.2. Tervező
- 4.3. Grafikus
- 4.4. Asszisztens

1. BELSŐ ELLENŐR

Feladatai:

- Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, összehangolása, az ellenőrzések végrehajtása.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén az Alapító haladéktalan tájékoztatása.
- Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése a szervezeti egység számára.
- Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- Gondoskodás az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- Tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

2. FŐIGAZGATÓ

Feladatai:

- Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok, az Alapító Okirat, a Társaság belső szabályzatai és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- Végrehajtja és végrehajttatja az Alapító külön utasításaiban foglaltakat.
- Képviseeli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.
- Gondoskodik az Alapító részére nyújtandó adatszolgáltatások rendszeres, határidőben történő teljesítéséről.
- Kialakítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett.

- Gondoskodik a Társaság üzleti és már könyveinek szabályszerű vezetéséről, e körben köteles az Alapító határozatait a Határozatok Könyvében nyilvántartani oly módon, hogy abból a döntés tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) egyértelműen megállapítható legyen.
- Vezeti a tagjegyzéket, a tagjegyzékben beállt változásokat benyújtja a Cégbíróságnak.
- Elkészíti az üzleti tervet, amelyet az Alapító elé terjeszt (az üzleti terv tartalmazza a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseket is).
- Az Ectv. 46. §-ának megfelelően az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg elkészíti, és – jóváhagyás végett – megküldi az Alapítónak a közhasznúsági mellékletet.
- A Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén jogi képviseleti megbízás adásával – szükség esetén az Alapítóval egyeztetve – gondoskodik a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az Alapító adhat felmentést.
- Letétbe helyezi és közzéteszi a Társaság Alapító által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.
- Elkészíti és az Alapító, valamint a felügyelőbizottság elé terjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot is.
- Kezdeményezi az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát, intézkedés megtételét, valamint végrehajtja a meghozott határozatokat.
- Folyamatosan (legalább negyedévente) tájékoztatja az Alapítót a Társaság működéséről, egyéb felvilágosítást ad az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- Bejelenti a Cégbíróság felé az Alapító Okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket és adatokat és ezek változását, valamint törvényben előírt más adatokat.
- Az Alapító által történt megválasztást követően, a meghatározott feltételek és díjazás mellett – a megválasztástól számított kilencven napon belül – a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt a kijelölt könyvvizsgálóval.
- A vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat előírásai szerint gondoskodik a Társaság működése nyilvánosságának biztosításáról.
- Jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóinak – határozott vagy határozatlan időre szóló – képviseleti joggal való felruházására.
- A Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel konzultációt folytat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok vagy a Társaság működése során, annak nevében kötött szerződések alapján köteles.
- Döntést hoz – fentiekén kívül – mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító vagy a Társaság más szerve kizárólagos hatáskörébe, de jelentőségükre tekintettel a főigazgató saját hatáskörébe von.

2.1. SZEMÉLYI TITKÁR

Feladatai:

- Ellátja a főigazgató hivatali időbeosztásának megszervezését, naptárának informális kezelését, hazai és külföldi utazásainak teljeskörű szervezését és lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart a főigazgatóhoz érkező ügyfelekkel, vendégekkel.
- Személyes egyeztetéseket szervez és dokumentál, emlékeztetőt és jegyzőkönyvet ír.
- Megszervezi a főigazgató feladatköréhez kapcsolódó rendezvényeket (teljeskörű rendezvényszervezés, felkészítő készítés, megrendelések bonyolítása), valamint a felmerülő ügyekről és feladatokról a titkárságvezetőt tájékoztatja.
- A feladatköréhez kapcsolódó titkársági és egyéb ügyviteli munkákat lát el (pl.: főigazgató részére érkező protokoll levelek megválaszolása).
- Előkészíti, a főigazgatói tárgyalásokat, értekezleteket és az azokhoz kapcsolódó szakmai anyagokat.
- Kezeli, koordinálja azon kiemelt jelentőségű ügyeket, amelyekre a főigazgató, illetve a titkárságvezető felkéri.
- Részt vesz a Titkárság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, dokumentumok előkészítésében és elkészítésében, valamint azok egyeztetésében.

2.2. BERUHÁZÁSI PROJEKTMENEDZSER

Feladatai:

- A Társaság új cirkuszművészeti központ beruházásával, valamint egyéb magasépítési beruházásaival kapcsolatos egyeztetési, pénzügyi tervezési, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Kialakítja a beruházási projektek elkülönült nyilvántartását, pénzügyi feltételeit.
- Kapcsolatot tart a vezető tervezővel, a beruházási projektiroda alkalmazottjaival.
- Folyamatosan nyomon követi a beruházások költségvetését.
- A Gazdasági Szervezeti Egységgel folyamatos kapcsolattartás, rendszeres adatszolgáltatás.
- Az egyes bevételeket, kiadásokat nyilvántartja, elkészíti a beruházások időszakos elszámolásait
- Közreműködik a beruházások előrehaladási jelentések, változás bejelentési kérelmek, szerződésmódosítási kérelmek összeállításában, különös tekintettel a változások pénzügyi vonatkozásaira.
- A kapcsolatot tart az egyéb közreműködőkkel, vállalkozókkal, hatóságokkal.

Felelős:

- Felelős a beruházások lebonyolításának jogszabályszerűségéért, szakszerűségéért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

TITKÁRSÁG

Feladata a Társaság szervezési, adminisztrációs feladatainak ellátása. A külügyi és a hazai hálózati referens által nyilvántartja és kezeli az Országos Artista előadó-művészeti Hálózatot, kapcsolatot tart a magyar és külföldi artistaművészekkel, hazai és külföldi cirkuszokkal, cirkuszzsaszakmai szervezetekkel. Elősegíti a főigazgató protokolláris feladatait.

3. TITKÁRSÁGVEZETŐ

Feladatai:

- Elvégzi az Társaság szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ennek keretében leírói feladatokat végez diktálás, vagy kézirat alapján.
- Az főigazgató közvetlen irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít és azokat továbbítja a főigazgatónak.
- Kezeli az beérkező iratokat, postát, elvégzi a beérkező levelek iktatását.
- Irányítja a Társaság irat-nyilvántartási rendszerét, irattárát, iktatását.
- Továbbítja a címzettekhez, illetve illetékes dolgozókhoz a Társaság központi e-mail postafiókjába érkező leveleket.
- A beérkező telefonhívások jelentőségét, sürgősségét és fontosságát megítéli, azok szakszerűen és határidőre feldolgozza.
- Elvégzi az információk saját kezdeményezésű feldolgozását és megfelelő továbbítását.
- Lebonyolítja a művészeti munkához kapcsolódó levelezést.
- Az időpontokat, határidőket megtervezi, egyezteteti és betartásukat felügyeli.
- Részt vesz a Társaság működésével kapcsolatos, eseményszervezéssel összefüggő adminisztratív, koordinációs feladatok ellátásában.
- Kapcsolatot tart a Társaság különböző szervezeti egységeinek vezetőivel.
- Tevékenyen vesz részt értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében.
- A belső és külső megbeszéléseket, vezetői értekezleteket koordinálja, a szükséges írásos anyagokat előkészíti, elosztja.
- Értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit, emlékeztetőit igény szerint elkészíti, külön utasítások alapján.
- Elvégzi a belső és külső ügyfelek, vendégek, hivatalos látogatók fogadását, a protokollal (pl. vendéglátás) kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a pályázatok előkészítésében, a nyertes pályázatok megvalósításában, koordinálja a pályázati elszámolást, szakmai beszámolók elkészítését.
- Közreműködik az egyes utazó cirkuszi produkciók, cirkuszfesztivál szervezésében, koordinálja az egyes szervezeti egységek ezzel összefüggő feladatait.

Felelős:

- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság külső és belső kommunikációjáért, szakmai kapcsolatok kialakításáért, fenntartásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

A titkárságvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

3.1. ASSZISZTENS

Feladatai:

- Elvégzi a területéhez tartozó, szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, adminisztratív teendőket, kezeli a beérkező iratokat, postát, folyamatosan figyeli az e-mail postafiókba érkező leveleket, utasítás szerint továbbítja azokat az illetékes munkatársakhoz.
- Felettese irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, azokat továbbítja az érintett vezetőkhez, munkatársakhoz.
- Elvégzi a hivatalos látogatók fogadását, a protokollal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Társaság hazai és nemzetközi szerződéses kötelezettségeinek teljesítésével, pályázati elszámolásokkal, továbbá üzleti partneri körének bővítésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs tevékenységben.
- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjt, rendszerbe foglal.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Részt vesz a Társaság működésével kapcsolatos események előkészítésében, szervezésében, koordinációjában, lebonyolításában, az ezzel összefüggő adminisztratív, koordinációs feladatokat elvégzi, kapcsolatot tart az ebben részt vevő munkatársakkal, külsős szakemberekkel.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében. Szükség esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít.
- A dokumentumkezelő rendszer használatával elvégzi a beérkező levelek iktatását, és ehhez kapcsolódó további feladatokat.

Felelős:

- Felelős a titkárság zavartalan napi működéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

3.2. KÜLÜGYI REFERENS

Feladatai:

- Végzi a műsorszolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések – hazai és külföldi artista produkciók – megkötésének előkészítését, külföldi partnerekkel idegen nyelvű levelezés, telefon, internet útján tartja a kapcsolatot.
- A fellépők szerződéseinek megkötéséhez előzetesen adatokat gyűjt, végzi a szükséges egyeztetéseket.
- A megkötött idegen nyelvű szerződésekről magyar nyelvű kivonatot készít, azokat eljuttatja az érdekelt ügyintézőkhöz.
- Részt vesz a Társaság hazai és nemzetközi szerződéses kötelezettségeinek teljesítésében, továbbá üzleti partneri körének bővítésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs tevékenységben.
- Részt vesz a Társaság működésével kapcsolatos események előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, az ezzel összefüggő adminisztratív feladatokat elvégzi, kapcsolatot tart az ebben résztvevő munkatársakkal, külsős szakemberekkel.

Felelős:

- Felelős a Társaság külföldi szakmai kapcsolatainak kialakításáért, naprakész nyilvántartás vezetéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

3.3. HAZAI HÁLÓZATI REFERENS

Feladatai:

- Hazai és nemzetközi cirkuszművészettel foglalkozó szervezeteket kutat fel.
- Naprakész adatbázist vezet a cirkuszművészettel foglalkozó szervezetekről.
- Kapcsolatot tart a hazai- és nemzetközi cirkuszművészeti szervezetekkel, levelezéseket bonyolít le.
- Javaslatot tesz cirkuszi produkciók befogadására.
- Javaslatot tesz magyar artista művészek külföldi szereplésére.
- A fellépők szerződéseinek megkötéséhez előzetesen adatokat gyűjt, végzi a szükséges egyeztetéseket.
- Részt vesz a Társaság működésével kapcsolatos események előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, az ezzel összefüggő adminisztratív feladatokat elvégzi, kapcsolatot tart az ebben résztvevő munkatársakkal, külsős szakemberekkel.

Felelős:

- Felelős a hazai- és nemzetközi cirkuszművészeti szervezetekkel való kapcsolat kialakításáért, naprakész nyilvántartás vezetéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

STRATÉGIAI SZERVEZETI EGYSÉG

A szervezeti egység feladata, hogy a főigazgató által meghatározott, a Társaság jövőképét és misszióját meghatározó stratégiai célok megvalósítása érdekében stratégiai- és projektterveket dolgozzon ki. Összehangolja az előadóművészeti és a tudományos módszertani egység irányításával a Társaság előadóművészeti és tudományos-oktatási tevékenységét. Az előadóművészeti és tudományos célok megvalósítása érdekében szervezi az üzemeltetési és a kereskedelmi egység feladatait. Kialakítja a stratégiai célok megvalósításához szükséges feltételrendszert.

4. STRATÉGIAI IGAZGATÓ

Feladatai:

- Kidolgozza a Társaság stratégiai terveit, irányelveket, programokat, rendszereket és eljárásokat;
- Ellátja a stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatokat, koordinálja a megvalósításukat.
- Figyelemmel kíséri a Társaság működését érintő jogszabályokat, és azok módosulásait.
- Kimutatásokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít a fenntartó, valamint a hatóságok felé.

- Szerződés állományt kezeli, koordinálja a szerződések elkészítését, figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás alá tartozó szerződéseket.

Felelős:

- Felelős a Társaság alaptevékenysége ellátásához szükséges szakmai, szervezeti, műszaki feltételek biztosításáért.

Vezetői hatásköre:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság stratégiatervezéssel kapcsolatos feladatait, szolgáltatásait.
- Biztosítja az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket, az erőforrások hatékony felhasználását.
- Képviselet az egységet a Társaság más részlegei és külső szervezetek előtt, részt vesz szakmai konferenciákon, szemináriumokon.
- Koordinálja a cirkuszzakmai elképzelések valamint a tudományos-oktatási tevékenység megvalósítását.

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

ELŐADÓMŰVÉSZETI EGYSÉG

Feladata a Társaság előadó-művészeti tevékenységének – klasszikus és kortárs cirkuszművészeti előadások, színhelyen kívüli előadások megszervezése és lebonyolítása.

4.1. CIRKUSZZAKMAI VEZETŐ

Feladatai:

- Biztosítja a műsorok egyenletes, állandó színvonalát, szükség esetén javaslatot tesz vezetői intézkedések megtételére.
- Kialakítja a megfelelő próbarendszert, felügyeli a próbarendet, ennek során együttműködik a Művészeti telep vezetőjével.
- Gondoskodik a műsorok közreműködőivel kapcsolatos, a műsorok zavartalansága érdekében szükséges feladatok ellátásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a cirkuszi működés szakmai feltételeinek megvalósulását, a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.
- Részt vesz a Társaság reklám- és propaganda anyagainak szerkesztésében.
- Szakmai kapcsolatot tart a belföldi cirkuszművészeti szervezetekkel.
- Együttműködik az artistaképző intézmény vezetőjével az artista oktatás megfelelő szakmai színvonalának biztosítása érdekében.
- Közreműködik a művészeti koncepciók és a művészeti fejlesztési terv figyelembe vételével az artisták megfelelő foglalkoztatottságához szükséges munkafolyamatokban.

Felelős:

- Felelős az előadások és a próbák biztonságos és szakszerű megszervezéséért, lebonyolításáért, a Társaság előadó-művészeti tevékenységének összehangolásáért

- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelmeért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a Társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Folyamatos munkakapcsolatot tart az üzemeltetési és a műszaki vezetővel, annak érdekében, hogy a műsorhoz szükséges, jóváhagyott létszámú műszaki, technikai személyzet rendelkezésre álljon, a munkafeltételek biztosításra kerüljenek.
- Koordinálja a bel- és külföldi szerződésekből adódó feladatok végrehajtását a telephelyi dolgozókkal, ügyintézőkkel.

A cirkuszzsaszakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.1.1. PRODUKCIÓS ASSZISZTENS

Feladatai:

- Részt vesz a bemutatók, színhelyen kívüli előadások, fesztiválok, egyedi műsorok szervezésében és előkészítésében, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában, beleértve a szükséges szerződések előkészítését.
- Feladata a produkciók lebonyolításához szükséges teljes körű adminisztráció biztosítása, beleértve a színhelyen kívüli előadások logisztikai előkészítését.
- Kapcsolatot tart a produkcióhoz kapcsolódó stábtagokkal, közreműködőkkel és partnerekkel.
- Gondoskodik a próba és munkafolyamatok előkészítéséről
- Részt vesz a cirkusz belső és külső produkcióinak szervezésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az utazócirkuszokkal, ide értve az egyéb társművészeti intézményeket is.
- Folyamatosan együttműködik a rendezővel, tárakkal.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében.

Felelős:

- Felelős az előadások lebonyolításának teljeskörű adminisztrációjáért, a közreműködők munkájának összehangolásáért, a próbák és az előadások előkészítéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.2. MŰSZAKI VEZETŐ

Feladatai:

- Gondoskodik az új produkciók műszaki és technikai előkészítéséről, a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításáról.
- Megszervezi és irányítja a hang- és fénytechnikai berendezések, gépek, felszerelések tervszerű karbantartását, szükség szerint külső kapacitást biztosít.
- Ellenőrzi a hang- és fény- videó- és porondtechnikai gépek felszerelések, berendezések állagát, üzembiztonságát.
- A berendezések meghibásodása esetén köteles gondoskodni azok azonnali javításáról, a szervizelés intézéséről és az eszközök helyettesítéséről.

- A világítási eszközökről és a videótechnikai berendezésekről szervizkönyvet vezet és azt dokumentumszerűen nyilvántartja.
- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi a világítástechnikai és videótechnikai eszközök és anyagok raktározását, a fogyó anyagok felhasználását dokumentumszerűen nyilvántartja.
- Gondoskodik a világosítók, hangosítók és filmstúdió-technikusok munkaterületének tisztán tartásáról.
- A rendező és az artista által kért fény- és hangtechnikai igényeket a cirkusz adottságait figyelembe véve megvizsgálja, a szükséges terveket a fővilágosítóval, illetve hangosítóval és világosítóval közösen elkészíti.
- Határidőre elkészítetteti, beszerzi a produkciók világítási kellékeit, anyagait, egyedi világítási berendezéseit.
- A porondkép megalkotásában - a gyártási folyamat kezdetétől a premierig - részt vesz, közvetlen munkatársa a rendezőnek, illetve tervezőnek.
- Részt vesz a próbák hang- és világítástechnikai folyamatában.
- Részt vesz a porondtechnikai folyamatokban a próbák alatt.
- Koordinálja az előkészítői, beállási munkákat, ellátja a porondtechnikai tevékenységeket, valamint az előadást követő porondtechnikai utómunkálatokat.

Felelős:

- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős az új produkciók műszaki és technikai előkészítéséért, a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Koordinálja hang- és világítástechnikai előkészítői és beállási munkákat, elkészíti a hang- és fénytár munkatársainak munkaidőbeosztását.
- Koordinálja az előadások során zajló és az előadásokat követő hangosító és világosító tevékenységeket, utómunkálatokat.
- A beosztott dolgozóinak a munka - és tűzvédelmi oktatásáról gondoskodik, a munkaterületén biztosítja a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartását.

Az műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.1.2.1. FŐVILÁGOSÍTÓ

Feladatai:

- Irányítja a rendezői és tervezői instrukciók alapján a műsorok bevilágítási és egyéb fénytechnikai munkáit, a megbeszélte határidők betartásával.
- Határidőre elkészítetteti, beszerzi a produkciók világítási kellékeit, anyagait, egyedi világítási berendezéseit.
- Gondoskodik az előadások szakszerű kiszolgálásáról.
- Meghatározza a cirkuszi előadások és próbákkal kapcsolatos szcenikai világítási feladatokat, azokat irányítja és ellenőrzi.

- Műszaki véleményt ad a világítás, a videó készítés és egyéb, a nézőteret, porondot és szervesen kapcsolódó helyiségeket érintő elektromossággal kapcsolatos feladatok megoldására.
- A leltározási munkálatokban részt vesz.
- Javaslattal tesz a műszaki vezetőnek a berendezések, eszközök selejtezésére, bővítésére. A selejtezési munkálatokban részt vesz.
- Jogosult az elektromossággal kapcsolatos biztonsági helyzet szakmai elbírálására és a veszélyhelyzetek meghatározására.
- Köteles a keletkezett elektromos veszélyhelyzetet objektív módon megítélni, késedelmes elháríthatósága esetén a berendezés működését felfüggeszteni a további intézkedésig, illetve a hiba elhárításáig használatát megtiltani. Intézkedéséről haladéktalanul köteles a műszaki vezetőt értesíteni.
- A munkavédelmi szemlék jegyzőkönyveiben rá szabott feladatok időarányos végrehajtásáról gondoskodik.
- Igény szerint éjszakai szerelésen vesz részt.
- Szükség esetén világosítói és videótechnikai munkát végez.

Felelős:

- Felelős az előadások biztonságos, szakszerű és művészi világításáért.
- A világosítási munkaterületen az elektromos energia és a szerelési anyagok takarékos felhasználásáért, a színházi tulajdon védelméért.

4.1.2.2. VILÁGOSÍTÓ

Feladatai:

- Szakszerűen kezeli a cirkuszi előadások során a fénytechnikai berendezéseket.
- Kezeli a fénytechnikai, egyéb világító berendezéseket.
- Elvégzi a világítástechnikai eszközök és egyéb elektronikus berendezések, és épületvillamossági berendezések, és hálózat karbantartását, javítását.
- Ellátja a cirkuszi előadások, a főpróbák világítási feladatait a fővilágosító utasításai szerint.
- A porond berendezésével összefüggő elektromos szereléseket elvégzi.
- Az előadásokkal kapcsolatos beállításokat és instrukciókat megtanulja, és azokat a porond megvilágosításánál alkalmazza.
- Tevékenyen részt vesz a világosítási próbákon.
- Részt vállal a vendégelőadásokhoz szükséges világítástechnikai anyagok, berendezések szállításában, őrzésében, felszerelésében és bontásában.
- A nem munkakörébe tartozó elektromos hibaelhárítási munkákat elvégzi, a felettese utasításai szerint.
- A munkaterületén keletkező veszélyes hulladékot, (pl. szárazelem) az erre a célra rendszeresített tárolóba teszi.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.

- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős a világítástechnikai eszközök és egyéb elektronikus berendezések szakszerű működtetéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.2.3. HANGOSÍTÓ

Feladatai:

- Szakszerűen kezeli a cirkuszi előadások során a hangtechnikai berendezéseket.
- Kezeli a hangtechnikai, egyéb hangosításhoz szükséges berendezéseket.
- Elvégzi a hangtechnikai eszközök és egyéb elektronikus berendezések, és épületvillamossági berendezések, és hálózat karbantartását, javítását.
- Ellátja a cirkuszi előadások, a főpróbák hangosítási feladatait a felettese utasításai szerint.
- Az előadásokkal kapcsolatos beállításokat és instrukciókat megtanulja, és azokat a porond hangosításánál alkalmazza.
- Tevékenyen részt vesz a próbákon.
- A rábízott hangtechnikai anyagokat, eszközöket rendeltetésszerűen használja, megőrzi, gondoskodik az állagmegóváról.
- Részt vállal a vendégelőadásokhoz szükséges hangtechnikai anyagok, berendezések szállításában, őrzésében, felszerelésében és bontásában.
- A munkaterületén keletkező veszélyes hulladékot, (pl. szárazelem) az erre a célra rendszeresített tárolóba teszi.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős a hangtechnikai eszközök és egyéb elektronikus berendezések szakszerű működtetéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.2.4. FILMSTÚDIÓ-TECHNIKUS

Feladatai:

- Hang- és képrögzítő berendezéseket kezel, felvételeket készít különböző eseményeken.
- Koordinálja és felügyeli a rendezvény problémamentes lebonyolítását.

- Felszereli és beállítja a videótechnikához szükséges berendezéseket, pl. kamerák, keverőpultokat és mikrofonokat.
- Hang- és képvágó, - szerkesztő berendezéseket üzemeltet, vágja, szerkeszti, sokszorosítja a rögzített felvételeket.
- Telepíti a szükséges programokat a számítógépére.
- Üzembe állítja és működteti az audiovizuális berendezéseket (projektorokat, számítógépeket, kihangosító rendszereket).
- Biztosítja az egyes televíziós szerkesztőségekben a műsor folyamatos szórását.
- Jelátviteli, műsorszóró, távközlési rendszereket kezel.
- Hangkommunikációs, rádiós, televíziós, földi, és műholdas műsorszóró rendszereket, berendezéseket működtet.
- Karbantartja a rábízott rendszereket, eszközöket és gondoskodik a szükséges eszközök beszerzéséről.
- Megoldja a rögzítő- és szerkesztőrendszerek, berendezések használata során felmerülő műszaki problémákat.
- Elhárítja az üzem során keletkezett hibákat, biztosítja a folyamatos üzemet.
- Próbák és előadások alatt a rendezői utasítás által meghatározottak szerint végzi munkáját.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Folyamatosan fejleszti tudását a technikai eszközök fejlődésével párhuzamosan.

Felelős:

- Felelős a kijelölt események, rendezvények szakszerű hang- és képi rögzítéséért, szerkesztéséért és szakszerű tárolásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.3. PORONDMESTER

Feladatai:

- Biztosítja az előadások zavartalan lebonyolítását.
- Személyesen irányítja a következő munkák végzését:
 - o Kupolatérben végzendő szerelések és karbantartási munkák
 - o Nagyobb, súlyosabb tárgyak csoportos szállítása, mozgatása
 - o Levegőszámok, védőháló, porondketrec építése, bontása
 - o Porondpadozat (színpad) építése, bontása
 - o Emelő berendezés igénybevételel végzett munkák.
- A próbákon meg kell ismernie az előadásban elvégzendő feladatokat és a szükséges munkák megszervezését oly módon kell elvégeznie, hogy minden porondmunkás ismerje feladatát és azt gyorsan, pontosan hajtsa végre.
- Javaslaival segíti a kivitelezési munkákat, technikai megoldásokat.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók havi, heti munkabeosztását figyelembe véve a munkaidő feladatoknak és a hatályos munkajogi szabályoknak a megfelelő beosztását.
- Rendkívüli munkavégzést jelenti felettesének, annak felmerülte előtt 24 órával és az engedélyezése után az adott munkavállalót behívja.
- Megköveteli a fegyelmezett munkavégzést.

- A műsorok váltásának időszakában gondoskodik a porond és az állatistállók takarításáról, kötelessége részt venni az artista felszerelések és állatok szállítási munkálataiban, beleértve a vagonírozást is.
- Üzembiztonsági, tűzrendészeti és munkavédelmi szempontból felelős a cirkusztechnikai berendezések, felszerelések (emelő berendezések, csigasorok, kötélzetek, függönyök, szerszámok, előadáshoz szükséges artista felszerelések, stb.) működőképes állapotáért.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyag- és karbantartási igényeket. Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.
- Köteles a munka és tűzvédelmi előírásokat betartani, azok oktatásán részt venni.

Felelős:

- A produciók bemutatásához szükséges eszközök (rekvizitek, kellékek) rendelkezésre állásáért, elhelyezéséért a műsorszolgáltatás zavartalan menete érdekében.
- A hibátlan állapotú, a követelményeknek megfelelő köteléket, függesztő eszközöket használatáért.
- A rábízott berendezések és felszerelések megfelelő állapotáért (emelő berendezések, csigasorok, kötélzetek, függönyök, szerszámok, előadáshoz szükséges artista felszerelések, stb.), a porond állapotáért.
- Felelős a rábízott berendezések, felszerelések, eszközök állagmegóvásáért és rendeltetésszerű használatáért. Gondoskodnia kell arról, hogy a porondmunkások a részükre biztosított formaruhákat megóvják, gondosan kezeljék és rendeltetés-szerűen használják.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelmeért.

Vezetői hatásköre:

- Felelős a porondmunkások munkájának megszervezéséért, az előadásokon szükséges munkák pontos és a biztonságos munkavégzés követelményeinek megfelelő elvégzéséért. Irányítja a porondmunkások tevékenységét.
- A beosztott dolgozóinak a munka- és tűzvédelmi oktatásáról gondoskodik, a munkaterületén biztosítja a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Gondoskodik az új dolgozók betanításáról.

A porondmester közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.1.3.1. PORONDMUNKÁS

Feladatai:

- A porondmester irányításával elvégzi az előadások előtti porond-előkészítő munkákat.
- Elvégzi a porond berendezését, a cirkuszi előadások kellékeinek előkészítését, munkájával biztosítja a próbák, előadások zavartalan lebonyolítását.

- Részt vesz a munkaterületén végzendő szerelési és karbantartási munkákban, nagyobb, súlyosabb tárgyak mozgatásában, szállításában, levegőszámok, védőháló, porondketrec szerelésében, bontásában, emelő berendezéssel végzett munkában.
- A próbákon megismeri az előadásban elvégzendő feladatát és azt gyorsan és pontosan végrehajtja.
- Felettesének beosztása szerint részt vesz a nézőközönség beengedésekor végzendő nézőtéri feladatok (nézőtéri ajtók nyitása, zárása) ellátásában.
- A műsorok váltásának időszakában részt kell vennie a nézőtér, a porond és az istállók takarításában, fertőtlenítésében, az artista felszerelések és az állatok szállítási munkálataiban, beleértve a vagonírozást is.
- Próbák és előadások alatt a rendezői utasítás, illetve a porondmester által meghatározottak szerint kell munkáját végeznie.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős az előadások biztonságos lebonyolításáért, a szakszervű rekvizitálásért.
- Felelős a rábizott berendezések, felszerelések, eszközök megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.4. KUPOLAMESTER

Feladatai:

- Alpinttechnikával elvégzi a kupolában történő szereléseket.
- Felszereli önmagát a munkavégzéshez kötelező és szükséges egyéni védőeszközökkel.
- Szereléseknél, díszletépítéseknel tanulmányozza a terveket, meggyőződik azok kivitelezhetőségéről.
- Meghatározza és kiépíti a biztosító és ereszkedő pontokat, minden előadás előtt ellenőrzi a bekötési pontok állapotát.
- Gondoskodik, hogy illetéktelen személy ne férjen hozzá a kiépített biztosító és ereszkedő rendszerhez.
- Emelési feladatoknál meghatározza a szükséges eszközöket és technológiát.
- Számon tartja a személy- és rekvizitemelő motorok számát, műszaki állapotát. Meghibásodásukat azonnal jelzi a felettesének.
- Gondoskodik a munkaterület alatti terület biztonságáról.
- Összehangolja tevékenységét a munkaterületen dolgozó többi szakemberrel.
- A munkálatok elvégzését követően a munkaterületet tisztán és kifogástalan műszaki állapotban adja át, hagyja ott.

- Felszereléseit előírásoknak megfelelően tárolja.
- Karbantartja a felszereléseit.
- Munkájával biztosítja a próbák, előadások zavartalan lebonyolítását.
- Részt vesz a munkaterületén végzendő szerelési és karbantartási munkákban, nagyobb, súlyosabb tárgyak mozgatásában, szállításában, levegőszámok, védőháló, porondketrec szerelésében, bontásában, emelő berendezéssel végzett munkában.
- A próbákon megismeri az előadásban elvégzendő feladatát, amit az előadásokon gyorsan és pontosan hajt végre.
- A műsorok váltásának időszakában részt vesz a nézőtér, a porond és az istállók takarításában, fertőtlenítésében, az artista felszerelések és az állatok szállítási munkálataiban, beleértve a vagonírozást is.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyag- és karbantartási igényeket.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felel a Fővárosi Nagycirkusz kupolaterébe való feljutásért és biztonságáért, a kupolában végzett szakszerű munkavégzéséért, a bekötési pontok biztonságáért.
- Felelős a rábízott berendezések, felszerelések, eszközök megóvásáért, kezeléséért és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.5. ISTÁLLÓMESTER

Feladatai:

- Állatszámok esetén elvégzi az istálló biztonságos és tiszta üzemeltetését.
- Gondoskodik az állatok takarmányozásáról, almozásáról.
- Koordinálja a sátorbérletekhez kapcsolódó sátorépítési, őrzési és karbantartási munkákat.
- A cirkuszsátor üzemelésének teljes időszakában felel az ott történtek biztonságáért.
- Rendszeresen ellenőrzi a cirkuszsátor külső és belső állapotát, biztonságát.
- Részt vesz a munkaterületén végzendő szerelési és karbantartási munkákban, nagyobb, súlyosabb tárgyak mozgatásában, szállításában, levegőszámok, védőháló, porondketrec szerelésében, bontásában, emelő berendezéssel végzett munkában.
- Elvégzi a porond berendezését, a cirkuszi előadások kellékeinek előkészítését, munkájával biztosítja a próbák, előadások zavartalan lebonyolítását.
- A próbákon megismeri az előadásban elvégzendő feladatát és azt gyorsan és pontosan végrehajtja.
- A műsorok váltásának időszakában részt vesz a nézőtér, a porond és az istállók takarításában, fertőtlenítésében, az artista felszerelések és az állatok szállítási munkálataiban, beleértve a vagonírozást is.

- Próbák és előadások alatt a rendezői utasítás, illetve porondmester által meghatározottak szerint kell munkáját végeznie.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős a Fővárosi Nagycirkuszban fellépő állatok szakszerű és a felelős állattartás követelményeinek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a rábízott berendezések, felszerelések, eszközök megóvásáért, kezeléséért és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.6. JELMEZ- ÉS KELLÉKTÁR VEZETŐ (JELMEZTERVEZŐ)

Feladatai:

- A rendező vezetésével meghatározott határidőre megtervezi a produkció jelmezeit, kosztümjeit, maszkjait. Az előadás porondra állítása során a produkció rendezőjével együttműködik.
- A kivitelezéséhez szükséges részletrajzoknak, színes rajzoknak a határidőre elkészíti. A kivitelezésre kerülő munkákról a kivitelezők részére részletes rajzot készít, megadja az esetleges szükséges műszaki leírást, szükség esetén technológiai eljárást dolgoz ki.
- A művészileg és gazdaságilag jóváhagyott tervek, költségvetési keret és időbeosztás figyelembevételével a munkák végrehajtásáról – gyártásról – gondoskodik.
- A jelmezmegetekintés után elvégzi a szükséges változtatásokat. Saját elgondolásai, illetve a rendező észrevételei alapján a jelmezek és maszkok szükségesnek tartott változtatásaira, javításokra, pótlásokra vonatkozóan javaslatot tesz.
- A tervek kivitelezésében közreműködő vállalkozókkal kapcsolatot tart. Feladata, hogy a produkcióra jóváhagyott pénzügyi kereteken belül valósuljon meg a jelmezterv. Köteles a cirkusz vezetése által elfogadott költségvetést betartani és betartatni. A részfeladatok elvégzését, illetve kivitelezési munkákat önállóan irányítja.
- Folyamatos kapcsolatot tart a műhelyekkel, közvetlen munkatársakkal.
- A műsor során ellenőrzi a különböző jelmezek, kosztümök, maszkok állapotát, megszervezi és irányítja az esetleges javításokat, pótlásokat. Gondoskodik a fogyó jelmez-kiegészítők beszerzéséről.
- A cirkusz épületével, tevékenységével, promóciós eseményeivel kapcsolatos egyéb dekorációs feladatokat lát el.

Felelős:

- Felelős a produciók megfelelő jelmezeinek és kellékeinek biztosításáért, a jelmezek és kellékek megfelelő nyilvántartásáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Figyelemmel kíséri a jelmezek, kosztümök, maszkok terv szerinti elkészítését, a kivitelezési munkák során felmerülő észrevételeit közli a feleltesével, illetve a kivitelezővel.
- Megszervezi a rendező észrevételei alapján szükségesnek ítélt jelmezekre, kosztümökre és maszkokra vonatkozó változtatások elvégzését, a javításokra és pótlásokra intézkedéseket tesz.
- Felügyeli, megszervezi az anyagbeszerzéseket, anyagmintákat gyűjt.
- A beosztott dolgozóinak a munka - és tűzvédelmi oktatásáról gondoskodik, a munkaterületén biztosítja a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartását.

A jelmez- és kelléktárvezető (jelmeztervező) közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.1.6.1. JELMEZ- ÉS KELLÉKTÁROS

Feladatai:

- Előkészíti az előadáshoz, rendezvényhez szükséges jelmezeket, kellékeket.
- Textilanyagot, bőrt vagy szőrmét választ ki a ruha kívánt méretének, színének, anyagának és minőségének megfelelően, ezeket kiszabja a szabásminta szerint, majd a gyártási utasítás szerint összeállítja.
- A ruhák stílusát igény szerint módosítja (pl. nadrág szárának szűkítése, alja felhajtás változtatása, válltömések bevarrása vagy kivétele).
- Elvégzi a jelmezeken szükséges javításokat, változtatásokat.
- Díszítéseket varr fel, tűzést, ragasztást készít.
- Kivasalja a ruhákat, majd vállfára teszi azokat, vagy szállításra készíti elő.
- Együttműködik a jelmeztervezővel.
- Szükség esetén öltöztetői munkakört lát el.
- A cirkusz épületével, tevékenységével, promóciós eseményeivel kapcsolatos egyéb dekorációs feladatokat lát el.

Felelős:

- Felelős a produciók jelmezeinek és kellékeinek rendelkezésre állásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.7. ZENEKARVEZETŐ

Feladatai:

- A Társaság első számú zenei felelőse, közvetlenül irányítja a zenekar tagjainak munkáját.

- Koordinálja és felügyeli a Társaság műsorán szereplő művek teljes kottaanyagának gondozását, karbantartását, tárolását.
- Ellenőrzi az új bemutatókra való zenei felkészülést, a próbákat, irányítja a betanulást, a felkészülést, a korrepetíciós munkát.
- Új bemutató esetén kapcsolatot tart a fellépő művészekkel, beszerzi a saját számok kottáit, gondoskodik a hangszerelésről.
- Betegség, hiányzás esetén felettesével egyeztetve gondoskodik a zenekari tag pótlásáról.
- Javaslatot tesz új zenekari tag felvételére.
- Javaslatot tesz új hangszer beszerzésére.
- A Fővárosi Nagycirkusz zenekarában zenészként, egy vagy több hangszeren a zenekar tagjaként játszik.
- Ellátja a karmesteri feladatokat.

Felelős:

- Felelős az előadásra kerülő produkciók zenei vezetésének és zenekari közreműködésének rendező által jóváhagyott koncepciónak megfelelő művészi színvonalon történő realizálásáért.
- Felelős a munkavégzéshez használt saját, illetve társasági eszközök (hangszerek, kották, stb.), felszerelések körültekintő gondossággal történő kezeléséért, munkavégzéshez szükséges állapotban tartásáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.

4.1.7.1. ZENEKARI TAG

Feladatai:

- Ellátja a Társaság által kijelölt munkahelyen – Fővárosi Nagycirkusz épületében illetve épülete előtt, valamint a Társaság külső rendezvényein, fellépésein – a zenekarvezető (karmester) irányításának megfelelően a zenekarban, a műsorszolgáltatáshoz kapcsolódóan hangszeres zeneszolgáltatást.
- A Fővárosi Nagycirkusz zenekarában zenészként, egy vagy több hangszeren a zenekar tagjaként játszik.
- A műsort megelőző, illetve a kiírt próbákon, valamint a meghirdetett előadásokon a műsor zenei anyagát a zenekarvezető irányítása szerint begyakorolja, illetve az előadások alkalmával biztosítja azok zenei lejátszását oly módon, hogy a műsorszolgáltatás kifogástalanul megvalósulhasson.
- Közreműködik zenészként a zenekari hangfelvételek készítésénél.

Felelős:

- Felelős az előadásra kerülő produkciók zenekari közreműködésének a zenekarvezető által jóváhagyott koncepciónak megfelelő művészi színvonalon történő realizálásáért.
- Felelős a munkavégzéshez használt saját, illetve társasági eszközök (hangszerek, kották, stb.), felszerelések körültekintő gondossággal történő kezeléséért, munkavégzéshez szükséges állapotban tartásáért.

4.1.8. KONFERANSZIÉ

Feladatai:

- Ellátja a Nemzeti Cirkuszművészeti Központ, valamint a Fővárosi Nagycirkusz rendezvényein és előadásain a konferanszié feladatokat.
- Részt vesz a Nemzeti Cirkuszművészeti Központ rádió szpotjainak és reklámanyagainak elkészítésében, felettese döntése szerint köteles a reklámanyagokhoz a hangját és/vagy az arcát adni.
- Sajtónak csak a cirkusz vezetősége engedélyével nyilatkozhat.
- Együttműködik a szervezet vezetőivel, közreműködik a szervezet kapcsolatainak ápolásában, fejlesztésében.
- A bemutatókhoz, előadásokhoz kapcsolódó stábtagokkal, közreműködőkkel és partnerekkel kapcsolatot tart.
- Próbák és előadások alatt a rendezői utasítás által meghatározottak szerint végzi munkáját.
- Felettese beosztása szerint részt vesz a nézőközönség beérkezésekor végzendő nézőtéri feladatok (jegyellenőrzés, jegykezelés, ültetés, nézőtéri ajtók nyitása, zárása, stb.) ellátásában.

Felelős:

- Felelős a rendezvények és előadások konferálásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.1.9. DRAMATURG

- Elkészíti az előadások szövegvérvét, megírja a konferanszié szövegét.
- Ismertetőket, interjúkat készít a színház honlapjára, magazinjába, műsorfüzetbe és szórólapokra.
- Irodalmi, kulturális háttéranyagot készít.
- Az előadás befogadását segítő szakmai programokat szervez.
- Szakdramaturgi munkákat végez (adaptációk készítése, a rendező által kért szövegváltozat elkészítése).

Felelős:

- Felelős a cirkuszi előadások dramaturgiai egységéért, a cirkuszi háttéranyagok pontosságáért;
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

MÓDSZERTANI-TUDOMÁNYOS EGYSÉG

A szervezeti egység szervezi és koordinálja a Társaság tudományos, oktatási módszertani tevékenységét. Az előadó-művészeti tevékenység mellett, azt kiegészítve látja el Társaság – mint nemzeti előadó-művészeti intézmény – cirkusztudományi, cirkuszpedagógiai feladatait. Az egység feladata Közép-Európai Cirkuszművészeti Kutatóközpont és Adattár és annak részeként a Magyar Cirkuszművészeti Múzeum, nemzetközi szakkönyvtár és intézménytörténeti szaklevéltár létrehozásának elősegítése, előkészítése és megalapításukat követően a működtetése, a

cirkuszpedagógiai programok fejlesztése, lebonyolítása. Az egység felelős a Társaság cirkuszművészettel kapcsolatos kulturális örökség és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk tudományos feldolgozásáért, tudományos eredmények közzétételéért, tudományos, módszertani kutató, és publikációs munkák elvégzéséért. Szakmai támogatást nyújt külső kutatók részére.

4.2. MÓDSZERTANI VEZETŐ

Feladatai:

- Összehangolja a múzeumi, könyvtári és az oktatási területek munkáját.
- Az általános stratégiai célok alapján kialakítja a Társaság tudományos, oktatási stratégiáját, megszervezi az egyes projektfeladatokat.
- Képviseli a Társaságot tudományos, oktatási konferenciákon, rendezvényeken.
- Együttműködik a cirkuszzsaszakmai egységgel, a tudományos, oktatási munkát összehangolja a Társaság előadó-művészeti feladataival.

Felelős:

- A Társaság tudományos, oktatási tevékenységének megszervezéséért, a szakterületek munkájának összehangolásáért. A Társaság tudományos és oktatási tevékenységének közzétételéért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.

A módszertani vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.2.1. FŐMUZEOLÓGUS

Feladatai:

- Gondoskodik a Társaság cirkuszművészettel kapcsolatos gyűjteményének tárgyi anyagának gyarapításáról, szakszerű megőrzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- Feldolgozza, leltározza, nyilvántartja és az előírásoknak megfelelően elhelyezi a gyűjteményben található muzeális értékű anyagokat (kéziratok, fotók, képzőművészeti alkotások, díszlet- és jelmeztérvek, emléktárgyak).
- Javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására (hagyatékok, megvételre felajánlott dokumentumok megtekintése).
- A gyűjteményi anyagot meghatározott időközönként felülvizsgálja (leltári revízió).
- A gyűjtemény anyagából tematikus időközi kiállításokat rendez az Fővárosi Nagycirkusz épületében, esetenként társintézményekben.
- Bel- és külföldi kutatóknak adatokat szolgáltat, felvilágosítást nyújt a gyűjteménnyel kapcsolatos kérdésekről, kérésre betekintést biztosít számukra a dokumentumokba.
- Kapcsolatot tart a társintézmények, közgyűjtemények munkatársaival (adatszolgáltatás, adat- és anyaggyűjtés, közös kiállítások rendezése, kiállításokhoz gyűjteményi anyag kölcsönzése stb.).
- Részt vesz a feladatkörébe rendelt kiadványok (pld. CD, DVD, könyv) előkészítésében és gyártásában.
- Előkészíti a Magyar Cirkuszművészeti Múzeum akkreditációs eljárását.

Felelős:

- Felelős a Társaság gyűjteményének gyarapításáért, állagának megőrzéséért, a cirkuszművészeti tudományos szintű kutatómunkájának megszervezéséért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Működteti a múzeumi részleget, munkáját koordinálja, irányítja és ellenőrzi.
- Irányítja a gyűjteményi rend kialakítását és fenntartását a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Irányítja és felügyeli a műtárgyállomány védelmét és a műtárgykölcsönzéseket.

A főmuzeológus közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.2.1.1. MUZEOLÓGUS

Feladatai:

- Muzeológusi szakfeladatokat lát el, úgymint gyűjteménygyarapítás, feldolgozás, közzététel (kiállításrendezés, publikáció), műtárgykölcsönzés.
- Tudományos kutatói tevékenységet végez a cirkuszi előadó-művészet hazai és nemzetközi történetét és jelenkorát, hagyományos és innovatív törekvéseit illetően.
- Részt vesz a cirkuszművészeti gyűjtemény nyilvántartási rendjének kidolgozásában és az elektronikus gyűjteménykezelő rendszer helyi sajátosságoknak megfelelő kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.
- Koordinálja az elektronikus és a papíralapú nyilvántartási feladatokat (nyilvántartási naplók és leltárkönyvek vezetése, szerzeményezési dokumentációk gyűjtése, kezelése, stb.).
- Részt vesz a műtárgyadatbázis metaadatbázisokba való adatexportjában.
- Információt szolgáltat a gyűjteménykezelő rendszer működésével kapcsolatban.
- Betartja az állományvédelmi, megelőző műtárgyvédelmi előírásokat, s ezek kapcsán javaslatot tesz (pl. restaurálásra).
- Kapcsolatot tart külső szakmai intézményekkel, részt vesz konferenciákon, szakmai programokon, együttműködésekben.
- Közreműködik a Cirkopédia (online cirkuszi enciklopédia) tudományos háttéranyagának kutatásában, a szócikkek megírásában és közzétételében, a szakirodalmi ismertető elkészítésében.
- Részt vesz a cirkusz tudományos pályázatainak mentorálásában, a pályázati anyagok lektorálásában.
- Beszámol végzett munkájáról az intézmény szabályzatának és a részleg aktuális gyakorlatának megfelelő ütemezésben és részletezésben, és évente egy összefoglaló munkabeszámolót készít a főigazgatónak.

Felelős:

- Felelős a gyűjtemények törvényes és szakszerű nyilvántartásáért.

- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.2.1.2. KUTATÓ

Feladatai:

- Tudományos kutatói tevékenységet végez a cirkuszi előadó-művészet hazai és nemzetközi történetét és jelenkorát, hagyományos és innovatív törekvéseit illetően.
- Feldolgozza a Társaság tulajdonában került gyűjteményeket (elemzés, nyilvántartás, publikáció), integrálja azokat a cirkuszmúzeumi és cirkuszkönyvtári gyűjteménybe és az intézményi tudásbázisba.
- Tudományszervezői tevékenységet végez a cirkuszmúzeum képviselőjében, a felsőoktatás és a kutatóintézetek munkatársai körében, a cirkuszmúzeum, a cirkuszkönyvtár és a cirkuszpedagógia tudományos munkatársakra és szakemberekre épülő holdudvarának fejlesztése érdekében.
- Közreműködik a Cirkopédia (online cirkuszi enciklopédia) tudományos háttéranyagának kutatásában, a szócikkek megírásában és közzétételében, a szakirodalmi ismertető elkészítésében.
- Részt vesz a cirkusz tudományos pályázatainak mentorálásában, a pályázati anyagok lektorálásában.
- Együttműködik és szervezett munkamegosztásban dolgozik a részleg tudományos munkatársaival.
- Hatékonyan végzi az egyeztetett szakmai feladatokat.
- Munkáját folyamatosan adminisztrálja.
- Beszámol végzett munkájáról az intézmény szabályzatának és a részleg aktuális gyakorlatának megfelelő ütemezésben és részletezésben, és évente egy összefoglaló munkabeszámolót készít a főigazgatónak.

Felelős:

- Felelős a Társaság tudományos tevékenységének pozitív megítéléséért, a cirkuszművészet örökségének megőrzéséért és nyilvánossághoz közvetítéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.2.1.3. MÚZEUMI ADATRÖGZÍTŐ

Feladatai:

- Elvégzi a múzeumi részleg gyűjteményi anyagának digitalizálását, a nyomtatványok, kiadványok, kéziratok és fényképek adatainak szkenneléssel történő digitális adatrögzítését, a digitális mozgóképes anyagok nyilvántartását.
- Ellenőrzi az általa rögzített adatokat, szükség esetén újra szkennelni vagy újra konvertálja azokat.
- Elhelyezi a szkennelt állományt a múzeumi részleg adattárolóján, egyúttal külső tárhelyre biztonsági másolatot is készít.
- Együttműködik, és szervezett munkamegosztásban dolgozik a részleg adatrögzítő munkatársaival.

- Hatékonyan támogatja a múzeumi részleg vezetőjével egyeztetett szakmai feladatok elvégzését.
- Közreműködik digitális képszerkesztői feladatok elvégzésében.

Felelős:

- Felelős a nyilvántartások pontos vezetéséért, az adatállományok biztonságos tárolásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.2.1.4. MÚZEUMI ADATTÁROS

Feladatai:

- A Társaság gyűjteményes anyagának feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása.
- A Társaság raktáraiban őrzött műtárgyak adattározása, a feldolgozott műtárgyak raktárba helyezése, mozgatása és csomagolása. A tárgyak kiállításra, kutatásra való előkészítése, telephelyen belüli szállítása
- Tudományszervezői tevékenységet végez a cirkuszmúzeum képviselőjében, a felsőoktatás és a kutatóintézetek munkatársai körében, a cirkuszmúzeum, a cirkuszkönyvtár és a cirkuszpedagógia tudományos munkatársakra és szakemberekre épülő holdudvarának fejlesztése érdekében.
- Közreműködik a Cirkopédia (online cirkuszi enciklopédia) tudományos háttéranyagának kutatásában, a szócikkek megírásában és közzétételében, a szakirodalmi ismertető elkészítésében.
- Részt vesz a cirkusz tudományos pályázatainak mentorálásában, a pályázati anyagok lektorálásában.
- Együttműködik és szervezett munkamegosztásban dolgozik a részleg tudományos munkatársaival.
- Elvégzi a múzeumi gyűjteményi anyag digitalizálását, a nyomtatványok, kiadványok, kéziratok és fényképek adatainak szkenneléssel történő digitális adatrögzítését, digitális mozgóképes anyagok nyilvántartását
- Ellenőrzi az általa rögzített adatokat, szükség esetén újra szkenneli vagy újra konvertálja azokat.
- Elhelyezi a szkennelt állományt a múzeumi részleg adattárolóján, egyúttal külső tárhelyre biztonsági másolatot is készít.
- Együttműködik, és szervezett munkamegosztásban dolgozik a részleg adatrögzítő munkatársaival.
- Hatékonyan támogatja a múzeumi részleg vezetőjével egyeztetett szakmai feladatok elvégzését.
- Közreműködik digitális képszerkesztői feladatok elvégzésében.

Felelős:

- Felelős a nyilvántartások szakszerű vezetéséért, az állományok publikálásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.2.1.5. MÚZEUMI FÉNYKÉPÉSZ

Feladatai:

- Fénykép- és mozgókép-felvételeket készít a múzeumi fotós munkaállomáson, az intézmény saját telephelyein és külső helyszíneken, valamint rendezvényeken.
- Elvégzi a múzeumi gyűjtemény darabjainak, valamint az intézmény szakmai anyagainak nyilvántartási és közzétételi célú fotózását.
- Közreműködik digitális képszerkesztői feladatok elvégzésében.
- Közreműködik a múzeumi részleg raktári rendjének kialakításában és a múzeumi gyűjtemény rendszerezett raktározásában.
- Közreműködik a múzeumi részleg papír alapú gyűjteményi anyagának digitalizálásában, a nyomtatványok, kiadványok, kéziratok és fényképek adatainak szkenneléssel történő digitális adatrögzítésében.
- Elhelyezi a digitális fényképeket és a szkennelt állományt a múzeumi részleg adattárolóján, egyúttal külső tárhelyre biztonsági másolatot is készít.
- Együttműködik és szervezett munkamegosztásban dolgozik a részleg adatrögzítő és nyilvántartási munkatársaival.
- Hatékonyan támogatja a múzeumi részleg vezetőjével egyeztetett szakmai feladatok elvégzését.

Felelős:

- Felelős a múzeumi állományról fénykép- és mozgóképek szakszerű elkészítéséért és tárolásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.2.2. FŐKÖNYVTÁROS

Feladatai:

- Kialakítja és rendszerezi a Nemzeti Cirkuszművészeti Központ könyvtár állományát, biztosítja szakszerű és pontos működését.
- Gondoskodik az állomány gyarapításáról, a beszerzett műveket állományba veszi.
- Kialakítja és működteti a Nemzeti Cirkuszművészeti Központ könyvtári rendszerét.
- Kapcsolatot tart külső szakmai intézményekkel, részt vesz konferenciákon, szakmai programokon, együttműködésekben.
- Közreműködik a Cirkopédia (online cirkuszi enciklopédia) tudományos háttéranyagának kutatásában, a szócikkek megírásában és közzétételében, a szakirodalmi ismertetőik elkészítésében.
- Részt vesz a cirkusz tudományos pályázatainak mentorálásában, a pályázati anyagok lektorálásában.
- Beszámol végzett munkájáról az intézmény szabályzatának és a részleg aktuális gyakorlatának megfelelő ütemezésben és részletezésben, és évente egy összefoglaló munkabeszámolót készít a főigazgatónak

Felelős:

- Felelős a könyvtárállomány gyarapításáért, gondozásáért, selejtezéséért, állagvédelméért.

- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

A főkönyvtáros közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.2.2.1. KÖNYVTÁROS

Feladatai:

- Részt vesz a Nemzeti Cirkuszművészeti Központ könyvtár állományának kialakításában és rendszerezésében.
- Részt vesz az állománygyarapítási munkáiban, a beszerzett műveket állományba veszi.
- Működteti a Nemzeti Cirkuszművészeti Központ könyvtári rendszerét.
- Naprakészen vezeti a könyvtári statisztikát
- Leltárakat készít.
- Koordinálja az elektronikus és a papíralapú nyilvántartási feladatokat (nyilvántartási naplók és leltárkönyvek vezetése, szerzeményezési dokumentációk gyűjtése, kezelése, stb.).
- Részt vesz a könyvtári adatbázis metaadatbázisokba való adatexportjában.
- Információt szolgáltat a gyűjteménykezelő rendszer működésével kapcsolatban.
- Betartja az állományvédelmi, megelőző műtárgyvédelmi előírásokat, s ezek kapcsán javaslatot tesz (pl. restaurálásra).

Felelős:

- Felelős a könyvtárállomány gondozásáért, selejtezéséért, állagvédelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.2.3. CIRKUSZPEDAGÓGUS

Feladatai:

- Kialakítja az intézmény cirkuszpedagógia koncepcióját, korcsoportonként megtervezi a pedagógia programok tematikáját.
- Kidolgozza a program pr- és marketingtervét.
- Képviseeli az egységet a Társaság más részlegei és külső szervezetek előtt, részt vesz szakmai konferenciákon, szemináriumokon
- Figyelemmel kíséri a Társaság működését érintő jogszabályokat, és azok módosulásait.
- Pedagógiai foglalkozásokat tart a Fővárosi Nagycirkusz rendezvényein, valamint egyéb szerződéses oktatási intézményekben.
- Irányítja és összehangolja a Társaság cirkuszpedagógiai koncepciójával a készségfejlesztő animátorok tevékenységét.
- Cirkuszművészetet népszerűsítő, oktató célú előadásokat szervez és tart.
- Együttműködik a szervezet vezetőivel, közreműködik a szervezet kapcsolatainak ápolásában, fejlesztésében.

- A bemutatókhoz, előadásokhoz kapcsolódó stábtaggal, közreműködőkkel és partnerekkel kapcsolatot tart.

Felelős:

- Felelős a Társaság oktatási tevékenységének megszervezéséért, a cirkuszpedagógiai programok széleskörű népszerűsítéséért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői feladata:

- Irányítja a cirkuszpedagógiai referens és a készségfejlesztő animátorok tevékenységét
- Negyedéves és éves beszámolót készít a Társaság oktatási tevékenységéről

4.2.3.1. CIRKUSZPEDAGÓGIAI REFERENS

- A Társaság oktatási stratégiája megfelelően szervezi és bonyolítja a cirkuszpedagógia foglalkozásokat.
- Kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel.
- Rendszeres tájékoztatókat küld a Társaság cirkuszpedagógia programjáról.
- Fogadja a programokra érkező résztvevőket.
- Előkészít konkrét eseményeket, napi jelentéseket készít.
- Konkrét terveket készít és részletesen kidolgozza a feladatkörébe tartozó események jellegét, stílusát, valamint eszközzrendszerét, a terveket feletteseivel engedélyezteti.

Felelős:

- Felelős a Társaság oktatási stratégiájának megvalósításáért, a cirkuszpedagógiai programok megvalósításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.2.3.2. KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ANIMÁTOR

Feladatai:

- Eszközbemutatókat tart a Fővárosi Nagycirkusz rendezvényein, valamint egyéb szerződéses oktatási intézményekben.
- Cirkuszművészetet népszerűsítő, oktató célú előadásokat szervez és tart különböző helyszíneken.
- Bemutatja az artista mesterség műfajait, alap trükkjeit különböző helyszíneken.
- A 8-16 éves korosztály tagjaival az életkori sajátosságok és az egyéni adottságok figyelembevételével megismerteti a cirkuszművészet különböző ágait.
- Segíti az érdeklődőket abban, hogy kipróbálhassák a cirkuszi eszközöket.
- Felismeri a tevékenységgel kapcsolatos ártalmakat, elősegíti megelőzésüket, illetve elkerülésüket.

- Együttműködik a szervezet vezetőivel, közreműködik a szervezet kapcsolatainak ápolásában, fejlesztésében.
- Előkészít konkrét eseményeket, napi jelentéseket készít.
- Konkrét terveket készít és részletesen kidolgozza a feladatkörébe tartozó események jellegét, stílusát, valamint eszközrendszerét, a terveket feletteseivel engedélyezteti.
- Az eszközbemutatók, népszerűsítő előadások szervezése során figyelembe veszi a helyszíneként szolgáló intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.
- A bemutatókhoz, előadásokhoz kapcsolódó stábtaggal, közreműködőkkel és partnerekkel kapcsolatot tart.

Felelős:

- Felelős a Társaság oktatási stratégiájának megvalósításáért, a hitelesen és szakszerűen mutassa be a cirkuszművészet zsánerszámain, eszközeit.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG

Az egység feladata a Társaság székhelye és telephelyei biztonságos és üzemszerű működésének biztosítása. Előzetesen jóváhagyott tervszerű karbantartási terv alapján gondoskodik a székhely és telephelyek működéséről, karbantartásokról, felújításokról. Gondoskodik a székhely és a telephelyek és azok környékének tisztántartásáról. Gondoskodik az előadások – székhelyen és székhelyen kívüli – műszaki, technikai kiszolgáltatásáról, logisztikai feladatok megszervezéséről.

4.3. ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ

Feladatai:

- Jóváhagyott éves komplex működési terv alapján operatív módon szervezi, irányítja és összehangolja a székhely és a telephelyek tevékenységét.
- Elkészíti a Társaság éves fejlesztési, beruházási, felújítási és karbantartási tervét.
- Véleményezi és a főigazgató elé terjeszti jóváhagyásra a telepvezetők által elkészített, a telephelyekre vonatkozó éves fejlesztési, beruházási és karbantartási terveket.
- Koordinálja a székhely és a telephelyek gazdaságos üzemeltetését, ellenőrzi a karbantartási és javítási munkák megszervezését, elvégzését, elvégeztetését.
- Gondoskodik a Társaság anyagellátásáról, az üzemeltetéssel és produkciókkal kapcsolatos anyagbeszerzéseket koordinálja a beszerzési forrásokkal történő folyamatos kapcsolattartás mellett, a takarékos gazdálkodás figyelembevételével.
- Gondoskodik arról, hogy a székhely és a telephelyek valamennyi létesítménye biztosítsa az előadások zavartalan megtartását. Saját hatáskörben megteszi a folyamatos működés érdekében a szükséges intézkedéseket.
- A Társaság valamennyi telephelye tekintetében gondoskodik a munkavédelmi, tűzrendészeti, balesetelhárítási, munkaegészségügyi, tűzvédelmi és üzembiztonsági, továbbá vagyonbiztonsági és rendészeti szabályok végrehajtásáról. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti valamennyi telephelyen azok maradéktalan betartását.

- Gondoskodik az előadások megtartásához szükséges személyi és dologi feltételekről és a szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, a személyi sérüléssel nem járó balesetek kivizsgálásáról.
- Ellenőrzi a székhely és a telephelyeken lévő helyiségek és területek bérbeadásával kapcsolatos bérlői kötelezettségek teljesítését.
- Feladata a szerződéses jogviszonyban lévő vállalkozókkal való kapcsolattartás, tevékenységük felügyelete és ellenőrzése, különös tekintettel tűzvédelmi felelős, munkavédelmi felelős, szcenikai -, műszaki - és technikai berendezések karbantartói, épületüzemeltetéshez kapcsolódó karbantartók.
- Feladata az üzemeltetéssel és a produkciókkal kapcsolatos tárgyi eszközök, műszaki berendezések karbantartásának, beszerzésének, illetve selejtezésének koordinációja.
- Jelen van a műszaki - technikai berendezések külső cég által végzett karbantartási munkák elvégzésénél.

Felelős:

- Felelős a szakképzett, szükséges és elégséges munkaerő meglétéért.
- Felelős a Társaság székhelyén és telephelyein a létesítmények biztonságos működtetéséért.
- Felel a lehetőségekhez mérten megvalósítható takarékos energiagazdálkodásért.
- Felelős az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelmeért.

Vezetői hatásköre:

- Vezeti, irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési tevékenységet, meghatározza a közvetlen irányítása alatt dolgozó vezetők és beosztottak munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Az üzemeltetéshez és a produkciókhoz szükséges műszaki állomány létszámgazdálkodását a mindenkori igényeknek megfelelően, saját hatáskörben irányítja.
- Vezeti és irányítja a telepvezetők munkáját.
- Feladata az üzemeltetési területtel kapcsolatos számlák (ideértve a víz, gáz, telefon, távhő, elektromos energia számlákat is) felülvizsgálata, kifizethetőségének aláírásával történő igazolása.
- Utalványozza a tevékenységi körébe tartozó helyi pénztári kifizetéseket.

Az üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.3.1. ÜZEMELTETÉSI ASSZISZTENS

Feladatai:

- Elvégzi a területéhez tartozó, szakmai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, adminisztratív teendőket, kezeli a beérkező iratokat, postát, folyamatosan figyeli az e-mail postafiókba érkező leveleket, utasítás szerint továbbítja azokat az illetékes munkatársakhoz.
- Felettése irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, azokat továbbítja az érintett vezetőkhez, munkatársakhoz.
- Elvégzi a hivatalos látogatók fogadását, a protokollal kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesz a Társaság hazai és nemzetközi szerződéses kötelezettségeinek teljesítésével, pályázati elszámolásokkal, továbbá üzleti partneri körének bővítésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs tevékenységben.
- Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt, rendszerbe foglal.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Részt vesz a Társaság működésével kapcsolatos események előkészítésében, szervezésében, koordinációjában, lebonyolításában, az ezzel összefüggő adminisztratív, koordinációs feladatokat elvégzi, kapcsolatot tart az ebben részt vevő munkatársakkal, külsős szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében. Szükség esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít.

Felelős:

- Felelős a Társaság székhelyének és telephelyeinek biztonságos és üzemszerű működéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.2. ÉPÜLETGONDNOK

Feladatai:

- Támogatja az üzemeltetési vezető munkáját.
- Részt vesz a Társaság éves fejlesztési, beruházási, felújítási és karbantartási tervének elkészítésében.
- Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a székhely és telephelyek gazdaságos üzemeltetéséről, karbantartási és javítási munkák elvégzéséről, elvégeztetéséről, illetve a műszaki javítási munkák megszervezéséről, a megfelelő minőségű és határidőre történő lebonyolításáról.
- Műszaki szakértő segítségével folyamatosan ellenőrizteti a székhelyen és telephelyeken végzett karbantartási és egyéb kivitelezési munkákat, azok műszaki átvételét.
- Rendszeresen ellenőrzi a székhely épületeit, a különféle épületgépészeti berendezéseket és felszereléseket, különös tekintettel a rendszeresen előforduló hibákra. Meghibásodás esetén az üzemeltetési vezetővel való konzultáció után az azonnali javításokról gondoskodik.
- Koordinálja a telephelyek műszaki fejlesztési és átalakítási munkafolyamatait, elkészíti a karbantartók munkaidőbeosztását.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkákat úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.
- A szakmai beavatkozást igénylő problémákat haladéktalanul jelzi a közvetlen felettesének.
- Beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Nyilvántartást vezet a Társaság kis- és nagyértékű tárgyi eszközeiről.
- Gondoskodik a tárgyi eszközök kiadásáról, visszavételéről, leltározásáról, javaslatot tesz selejtezésre.
- Végrehajtja az üzemeltetési vezető, illetve a gazdasági vezető által meghatározott dokumentációs és adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik a Társaság székhelyének és telephelyeinek takarításáról, elkészíti a takarítók munkaidőbeosztását.

Felelős:

- Felelős a Társaság székhelyén és telephelyein a létesítmények biztonságos működtetéséért.
- Felel a Társaság. raktárkészleteiért, naprakészen vezeti a készlet-nyilvántartásokat.
- Felelős a székhely és telephelyek általános külső képének fenntartásáért, kertgondozási feladatokat elvégzéséért, téli időszakban a hó eltakarításáért, az udvari területek tisztántartásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.

Vezetői hatásköre:

- Feladata az üzemeltetéssel és a produkciókkal kapcsolatos tárgyi eszközök, műszaki berendezések karbantartásának, beszerzésének, illetve selejtezésének koordinációja.
- A karbantartási szerződéseket folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint javaslatot tesz azok felmondására, illetve új szerződések megkötésére.
- Ellenőrzi a Társaság székhelyén és telephelyein dolgozó takarítók munkáját, felel a takarítás minőségéért.
- A beosztott dolgozóinak a munka - és tűzvédelmi oktatásáról gondoskodik, a munkaterületén biztosítja a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartását.

Az épületgondnok közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.3.2.1. KARBANTARTÓ

Feladatai:

- Elvégzi a Társaság székhelye és telephelye üzemeléséhez szükséges karbantartási és javítási lakatos/villanszerelési/épületgépészeti és egyéb munkákat.
- Biztosítja a szellőző nyílások, nyílászárók megfelelő állapotát, működését.
- Aktívan részt vesz a telephelyek műszaki fejlesztési és átalakítási munkafolyamataiban.
- A szakmai beavatkozást igénylő problémákat haladéktalanul jelzi a közvetlen felettesének.
- Biztosítja a székhely és telephelyek általános külső képének fenntartását, kertgondozási feladatokat végez, téli időszakban gondoskodik a hó eltakarításáról, az udvari területek tisztántartásáról.
- Részt vesz egyéb szakmai (festés, egyéb feladatok) karbantartó munkák végzésében.
- Felelős a rábízott berendezések, eszközök, felszerelések és szerszámok megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.
- Ügyeleti szolgálatban ellátja a kazánok fűtési felügyeletét, kezelését.
- Részt vesz a munkaterületén végzendő szerelési és karbantartási munkákban, nagyobb, súlyosabb tárgyak mozgatásában, szállításában, levegőszámok, védőháló, porondketrec szerelésében, bontásában, emelő berendezéssel végzett munkában.
- A műsorok váltásának időszakában részt vesz a nézőtér, a porond és az istállók karbantartásában, takarításában, fertőtlenítésében, az artista felszerelések és az állatok szállítási munkálataiban, beleértve a vagonírozást is.

- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős a szükséges karbantartói munkájának pontos és biztonságos elvégzéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.2.2. GÉPÉSZ

Feladatai:

- Szakszerűen kezeli és felügyeli a Társaság épületgépészeti berendezéseit, különös tekintettel a Fővárosi Nagycirkusz épület fűtésrendszerét, és fűtőberendezését.
- A Fővárosi Nagycirkuszban ügyeleti szolgálatban ellátja a kazánok fűtési felügyeletét, kezelését.
- Elvégzi, illetve elvégezteti az épületek üzemeléséhez szükséges karbantartási és javítási lakatos és gépész munkákat. Külön gondot kell fordítania a víz és fűtési csőhálózat, valamint a szennyvízhálózat állapotára, karbantartására.
- Biztosítja a szellőző nyílások, nyílászárók megfelelő állapotát, működését.
- Részt vesz az artista kellékek és eszközök szükség szerinti átalakításában, készítésében az artistákkal együttműködve.
- Összeállítja és megfelelő időben jelenti felettesének az anyagigényt. Az anyagfelhasználást személyesen ellenőrzi.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.

Felelős:

- Felelős a kazánház, lakatos műhely, gépészeti helyiségek rendjéért, tisztaságáért és megfelelő állapotáért.
- Felelős azért, hogy a hatáskörébe tartozó munkaterületen betartsák a balesetelhárítási, egészségvédelmi, valamint a tűzvédelmi szabályokat.
- Felelős a rábízott berendezések, eszközök, felszerelések és szerszámok megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a főigazgatói utasítások betartásáért.

4.3.2.3. TAKARÍTÓ

Feladatai:

- Ellátja a Társaság székhelyén az irodák, közös területek, mellékhelyiségek (konyhák, mosdók) és a társalgó napi takarítási feladatait: portalanítás, felmosás, illatosítás, fertőtlenítés.

- Az irodahelyiségekben, közönségforgalmi területen rendet tesz, ezeket kitakarítja.
- Irodai szemetet napi rendszerességgel kiüríti és a tárolási helyre továbbítja.
- Törölközőt cserél, szappant és egyéb eszközöket pótol a mosdóban.
- A műsorrendhely igazodva ellátja az előcsarnok, folyosók, lépcsőházak, nézőtér, és a közönségmosdók rendszeres, napi szintű takarítási feladatait úgy, hogy azok nézők fogadására alkalmasak legyenek.
- Előadások közti szünetben a nézőtéren hagyott szemetet összegyűjti.
- Az artisták öltözőit heti rendszerességgel takarítja.
- Felettese által megjelölt időpontokban nagytakarítást végez (min. évi négy alkalommal), mely magába foglalja a Fővárosi nagycirkusz épületének és irodahelyiségeinek összes üvegfelületének megtisztítását kívülről és belülről, valamint a nézőtér, előcsarnok, mellékhelyiségek, előcsarnok, irodák, közös területek, öltözők nagytakarítását.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra.
- Az ÁNTSZ által előírt rovar- és rágcsálóirtásról tájékoztatást ad és nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezet a háztartási tisztítószerekről, ágyneműkről, törölközőkről stb.

Felelős:

- Felelős a rábízott helyiségek tisztaságáért.
- Felelős a helyiségekben elhelyezett gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a főigazgatói utasítások betartásáért.

4.3.2.4. MŰSZAKI SEGÉDMUNKÁS

Feladatai:

- Elvégzi a telephelyen szükséges rakodási feladatokat, anyagmozgatást.
- Nyári időszakban elvégzi a növényzet gondozását, téli időszakban a hó eltakarítását, udvartakarítási feladatot végez, rendben és tisztán tartja a területeket.
- Munkahelyi vezetője utasítására elvégzi a telephelyen előforduló, esetenkénti karbantartási és javítási munkákat.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- A műsorok váltásának időszakában részt vesz a nézőtér, a porond és az istálló takarításában, fertőtlenítésében, az artista felszerelések és az állatok szállítási munkálataiban, beleértve a vagonírozást is.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős a rábízott anyagmozgatási és karbantartási feladatok pontos és biztonságos elvégzéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.2.5. PORTÁS

- Őrzi a Társaság biztonsági és vagyonvédelmi szabályzatának megfelelően az őrzésére bízott létesítmény, épület bejáratát.
- Beosztás szerint ellátja a portaszolgálatot.
- Ellenőrzi a belépési jogosultságot, megakadályozza a Társaság tulajdonában lévő értékek engedély nélküli kivitelét.
- Nyilvántartja a rekvizitek, anyagok és eszközök forgalmát, továbbá a dolgozók és látogatók érkezését és távozását.
- Figyelemmel követi a térfigyelő rendszert, bűncselekmény gyanúja esetén a rendőrséget azonnal értesíti.
- Tűz esetén a portán lévő tűzriadó terv szerint azonnal intézkedik.
- Minden rendkívüli eseményt bejegyez az átadó könyvbe és azonnal jelenti a létesítményvezetőnek.
- Téli időszakban figyelemmel kíséri a kazánok működését és hiba észlelésekor azonnal jelzi azt a létesítményvezetőnek.
- Nyári időszakban elvégzi a növényzet gondozását, téli időszakban a hó eltakarítását, udvartakarítási feladatot végez, rendben és tisztán tartja a területeket.
- Munkahelyi vezetője utasítására elvégzi a telephelyen előforduló, esetenkénti karbantartási és javítási munkákat.

Felelős:

- Felelős az őrzésére bízott létesítmény szabályszerű őrzéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.3. TELEPVEZETŐ (Művésztelep)

Feladatai:

- Feladata a telephely berendezési és felszerelési tárgyaknak őrzése és gondozása.
- A vonatkozó utasításoknak megfelelően esetenként részt vesz a tárgyi eszközök ellenőrzésében, illetve leltározásában.
- Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen ellenőrzi a telephely épületeit, a különféle épületgépészeti berendezéseket és felszereléseket, különös tekintettel a rendszeresen előforduló hibákra. Meghibásodás esetén a üzemeltetési vezetővel való konzultáció után az azonnali javításokról gondoskodik.
- Számon tartja a tervszerű karbantartás körébe tartozó feladatokat, ezek elvégzéséről, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről gondoskodik, ellenőrzi a megfelelő minőségű és határidőre történő munkavégzést.
- Esetenként megbízás alapján átveszi a kisebb karbantartási munkákat.

- Az építkezésekkel, karbantartásokkal kapcsolatos feladatok során szervezi, irányítja az átköltöztetési munkákat, biztosítja a tulajdon védelmét.
- Ellenőrzi a frekventált helyiségeket (próbatermek, apartmanok, raktárak, irodahelyiségek), ezek állapotáért felelős.
- Figyelemmel kíséri a helyiségek hőmérsékletét, levegőjének tisztaságát, szükség esetén intézkedik a gépészeknél.
- A telephely valamennyi ajtajának, kapujának kulcsát központi helyen őrizteti, a kulcsok kiadását és visszaadását ellenőrzi, gondoskodik a kulcsok másodpéldányainak őrzéséről, és a másodpéldányok kiadásának regisztrálásáról.
- Naponta ellenőrzi (ellenőrizteti) munka végeztével a telephely kapuinak, ajtóinak zárását, a víz és gázcsapok elzárását, a villanyvilágítás kikapcsolását, a portaszolgálat munkáját.
- Gondoskodik a telephely és környékén a rend és tisztaság fenntartásáról, a napi takarítások elvégzéséről, a szükséges nagytakarítások időben és megfelelő minőségben történő végrehajtásáról, az évenkénti féreg és rágcsálóirtás elvégzéséről, a keletkezett lom és szemét napi elszállíttatásáról.
- Az időszakos felújítási, karbantartási, beruházási munkákat személyesen ellenőrzi.
- Biztosítja a Társaság tulajdonában lévő rekvizitek szakszerű kezelését, nyilvántartását, tárolását. Kapcsolatot tart a tanárokkal, külső partnerekkel, igény szerint segít a napi problémák megoldásában.
- Kezeli a telephely ellátmányát, elvégzi a karbantartási anyagok beszerzését, hó végén elszámol a pénzügyi felhasználásról.
- Gondoskodik az energiaellátás biztosításáról és takarékos felhasználásáról.
- Elvégzetteti a gázkazánok éves karbantartását és felügyeli a szakszerű működtetést.

Felelős:

- Felelős a telephely funkcionális üzemeléséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Gondoskodik a telephely épületeinek, létesítményeinek megfelelő műszaki üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a telephely működéséhez szükséges munkavállalói létszám biztosításáról.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet és a havi bérelszámoláshoz szükséges igazolásokat továbbítja az illetékes ügyintézőhöz.
- Vezeti, irányítja és ellenőrzi a telephely tevékenységét, munkavállalóinak munkaköri feladatait.

A művésztelep vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.3.3.1. PORTÁS

Feladatai:

- Őrzi a Társaság biztonsági és vagyonvédelmi szabályzatának megfelelően az őrzésére bízott létesítmény, épület bejáratát.
- Beosztás szerint ellátja a portaszolgálatot.

- Ellenőrzi a belépési jogosultságot, megakadályozza a Társaság tulajdonában lévő értékek engedély nélküli kivitelét.
- Nyilvántartja a rekvizitek, anyagok és eszközök forgalmát, továbbá a dolgozók és látogatók érkezését és távozását.
- Figyelemmel követi a térfigyelő rendszert, bűncselekmény gyanúja esetén a rendőrséget azonnal értesíti.
- Tűz esetén a portán lévő tűzriadó terv szerint azonnal intézkedik.
- Minden rendkívüli eseményt bejegyez az átadó könyvbe és azonnal jelenti a létesítményvezetőnek.
- Téli időszakban figyelemmel kíséri a kazánok működését és hiba észlelésekor azonnal jelzi azt a létesítményvezetőnek.
- Nyári időszakban elvégzi a növényzet gondozását, téli időszakban a hó eltakarítását, udvartakarítási feladatot végez, rendben és tisztán tartja a területeket.
- Munkahelyi vezetője utasítására elvégzi a telephelyen előforduló, esetenkénti karbantartási és javítási munkákat.

Felelős:

- Felelős az őrzésére bízott létesítmény szabályszerű őrzéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.3.2. SZAKMAI FELÜGYELŐ

Feladatai:

- Gondoskodik a szakmai- és felnőttoktatásokhoz kapcsolódóan a létesítményben működő próbatermek állandó és folyamatos működtetéséről, a szakmai munka feltételeinek megteremtéséről.
- Részt vesz a próbatermek próbarendjének kialakításában, gyakorlati tanácsadással segítséget nyújt a technikai szerelésekhez.
- A próbatermek használata során szakmai felügyeletet lát el.
- Szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a Baross Imre Artistaképző Intézet igazgatójával.
- Kapcsolatot tart az iskola tanáraival, szakoktatóival, igény szerint segít a napi problémák megoldásában.
- Köteles a levegőszámok szerelésénél jelen lenni, részt venni, a rekvizitek kötéseit minden artista esetében ellenőrizni.
- Az artista rekvizitek használatbavételekor köteles ellenőrizni a rekvizitek minőségtanúsító okiratának meglétét.
- Biztosítja az artistaképző iskola, a Társaság, és az egyéb használók tulajdonában lévő rekvizitek szakszerű kezelését, nyilvántartását és tárolását.
- Nyilvántartást vezet a létesítmény eszközeiről, részt vesz a leltározás folyamatában.
- Javaslatot tesz az eszközök, felszerelések bővítésére.
- A próbatermek területén történő mindennemű rendellenességről vagy károkozásról köteles azonnal jelentést tenni feletteseinek.
- Gondoskodik a létesítményi házirend, a munkavédelmi és biztonsági rendszabályok betartásáról.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel.

Felelős:

- Felelős a telephely próbatermeinek szakszerű és szabályszerű működéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.3.3. SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, megtervezi az útvonalat és megkötöti a fuvarozási szerződéseket, belföldi és nemzetközi forgalomban egyaránt.
- Elvégzi a vámkezelésekkel és egyéb hatósági kezelésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyintézéseket.
- Az áru továbbításához szükséges eszközöket felméri, egyeztet, szükség esetén intézi a bérletüket (járművek, fuvarszközök, konténerek, tartályok). Előkészíti a szükséges szerződéseket.
- Elvégzi a küldeményre vonatkozó okmányok szövegezését, kitöltését és kiállítását.
- Egyeztet a szállítandó eszközök csomagolásával és kezelésével kapcsolatban, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a követelések érvényesítésében és a fuvardíjak kifizetésében.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel.

Felelős:

- Felelős a Társaság szállítmányozási feladatainak teljes körű megszervezéséért, szabályszerű lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.4. TELEPVEZETŐ (Cinkota Műszaki Telephely)

Feladatai:

- Feladata a telephely berendezési és felszerelési tárgyakra őrzése és gondozása.
- A vonatkozó utasításoknak megfelelően esetenkénti részt vesz a tárgyi eszközök ellenőrzésében, illetve leltározásában.
- Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen ellenőrzi a telephely épületeit, a különféle épületgépészeti berendezéseket és felszereléseket, különös tekintettel a rendszeresen előforduló hibákra. Meghibásodás esetén az üzemeltetési vezetővel való konzultáció után az azonnali javításokról gondoskodik.
- Számon tartja a tervszerű karbantartás körébe tartozó feladatokat, ezek elvégzéséről, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről gondoskodik, ellenőrzi a megfelelő minőségű és határidőre történő munkavégzést.
- Esetenként megbízás alapján átveszi a kisebb karbantartási munkákat.
- Az építkezésekkel, karbantartásokkal kapcsolatos feladatok során szervezi, irányítja az átköltöztetési munkákat, biztosítva a tulajdon védelmét.
- Ellenőrzi a frekvenciált helyiségeket (próbatermek, apartmanok, raktárak, irodahelyiségek), ezek állapotáért felelős.

- Figyelemmel kíséri a helyiségek hőmérsékletét, levegőjének tisztaságát, szükség esetén intézkedik a gépészeknél.
- A telephely valamennyi ajtajának, kapujának kulcsát központi helyen őrizteti, a kulcsok kiadását és visszaadását ellenőrzi, gondoskodik a kulcsok másodpéldányainak őrzéséről, és a másodpéldányok kiadásának regisztrálásáról.
- Naponta ellenőrzi (ellenőrizteti) munka végeztével a telephely kapuinak, ajtóinak zárását, a víz és gázcsapok elzárását, a villanyvilágítás kikapcsolását, a portaszolgálat munkáját.
- Gondoskodik a telephely és környékén a rend és tisztaság fenntartásáról, a napi takarítások elvégzéséről, a szükséges nagytakarítások időben és megfelelő minőségben történő végrehajtásáról, az évenkénti féreg és rágcsálóiirtás elvégztetéséről, a keletkezett lom és szemét napi elszállíttatásáról.
- Az időszakos felújítási, karbantartási, beruházási munkákat személyesen ellenőrzi.
- Biztosítja a Társaság tulajdonában lévő, a telephelyen raktározott rekvizitek, eszközök, múzeumi gyűjtemények, iratok szakszerű kezelését, nyilvántartását, tárolását.
- Kapcsolatot tart a bérlőkkel.
- Kezeli a telephely ellátmányát, elvégzi a karbantartási anyagok beszerzését, hó végén elszámol a pénzügyi felhasználásról.
- Gondoskodik az energiaellátás biztosításáról és takarékos felhasználásáról.
- Elvégzteti a gázkazánok éves karbantartását és felügyeli a szakszerű működtetést.

Felelős:

- Felelős a telephely funkcionális üzemeléséért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Gondoskodik a telephely épületeinek, létesítményeinek megfelelő műszaki üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a telephely működéséhez szükséges munkavállalói létszám biztosításáról.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet és a havi bérelszámoláshoz szükséges igazolásokat továbbítja az illetékes ügyintézőhöz.
- Vezeti, irányítja és ellenőrzi a telephely tevékenységét, munkavállalóinak munkaköri feladatait.

A telepvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.3.4.1. ASSZISZTENS

Feladatai:

- Elvégzi a területéhez tartozó, szakmai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, adminisztratív teendőket, kezeli a beérkező iratokat, postát, folyamatosan figyeli az e-mail postafiókba érkező leveleket, utasítás szerint továbbítja azokat az illetékes munkatársakhoz.
- Felettése irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, azokat továbbítja az érintett vezetőkhez, munkatársakhoz.
- Elvégzi a hivatalos látogatók fogadását, a protokollal kapcsolatos feladatokat.

- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjt, rendszerbe foglal.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében. Szükség esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít.

Felelős:

- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.4.2. PORTÁS

Feladatai:

- Őrzi a Társaság biztonsági és vagyonvédelmi szabályzatának megfelelően az őrzésére bízott létesítmény, épület bejáratát.
- Beosztás szerint ellátja a portaszolgálatot.
- Ellenőrzi a belépési jogosultságot, megakadályozza a Társaság tulajdonában lévő értékek engedély nélküli kivitelét.
- Nyilvántartja a rekvizitek, anyagok és eszközök forgalmát, továbbá a dolgozók és látogatók érkezését és távozását.
- Figyelemmel követi a térfigyelő rendszert, bűncselekmény gyanúja esetén a rendőrséget azonnal értesíti.
- Tűz esetén a portán lévő tűzriadó terv szerint azonnal intézkedik.
- Minden rendkívüli eseményt bejegyez az átadó könyvbe és azonnal jelenti a létesítményvezetőnek.
- Téli időszakban figyelemmel kíséri a kazánok működését és hiba észlelésekor azonnal jelzi azt a létesítményvezetőnek.
- Nyári időszakban elvégzi a növényzet gondozását, téli időszakban a hó eltakarítását, udvartakarítási feladatot végez, rendben és tisztán tartja a területeket.
- Munkahelyi vezetője utasítására elvégzi a telephelyen előforduló, esetenkénti karbantartási és javítási munkákat.

Felelős:

- Felelős az őrzésére bízott létesítmény szabályszerű őrzéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.4.3. MŰSZAKI SEGÉDMUNKÁS

Feladatai:

- Elvégzi a telephelyen szükséges rakodási feladatokat, anyagmozgatást.
- Nyári időszakban elvégzi a növényzet gondozását, téli időszakban a hó eltakarítását, udvartakarítási feladatot végez, rendben és tisztán tartja a területeket.

- Munkahelyi vezetője utasítására elvégzi a telephelyen előforduló, esetenkénti karbantartási és javítási munkákat.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- A műsorok váltásának időszakában részt vesz a nézőtér, a porond és az istállók takarításában, fertőtlenítésében, az artista felszerelések és az állatok szállítási munkálataiban, beleértve a vagonírozást is.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős a rábízott anyagmozgatási és karbantartási feladatok pontos és biztonságos elvégzéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.4.4. TEHERGÉPKOCSI VEZETŐ

Feladatai:

- A mindenkori KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a rábízott gépjárművet vezeti.
- Köteles a fuvarozás során valamennyi országban a közlekedési szabályokat, a vezetési és pihenőidőkre vonatkozó előírásokat, veszélyes áruk szállítására vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat, a vámszabályokat és valamennyi egyéb jogszabályt betartani, valamint az előírt, illetve a választható legrövidebb fuvarozásra alkalmas fuvarozási útvonalat betartani.
- Irányítja illetve elvégzi a rakodási feladatokat: a rakomány átadását, illetve átvételét, valamint működteti a tehergépkocsira felszerelt csörlőt vagy emelőt. Ellenőrzi, hogy kizárólag a fuvarlevélben megjelölt áru kerüljön felrakásra, valamint ellenőrzi a rakomány megfelelő és szakszerű rögzítését.
- Vezeti az útinaplót, betartja a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag-normákat, valamint egyéb költségnormákat.
- Határ-átlépések alkalmával ellenőrzi a vámokmányok szakszerű kezelését, betartja a hatóságok utasításait, elvégzi a szükséges ellenőrző vizsgálatokat.
- Köteles a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokat a jogszabály által előírt időközönként megismételni, a járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatni.
- Ellenőrzi a gépjármű műszaki állapotát, jelzi a gépjármű működési zavarait, hibáit, a kisebb hibákat javítja, a gépjárművet rendszeresen ápolja.

Felelős:

- Felelős a rábízott gépkocsi, rakomány, egyéb eszközök, pénz, okmányok megőrzéséért, azokat kizárólagosan munkavégzésre használhatja.

- Felelős a rábízott tehergépkocsi rendeltetési helyre történő eljuttatásáért, a rakomány károsodásmentes szállításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.4.5. TAKARÍTÓ

Feladatai:

- Ellátja a telephelyen az irodák, folyosók, közös területek, mellékhelyiségek (konyhák, mosdók) napi takarítási feladatait: portalanítás, felmosás, illatosítás, fertőtlenítés.
- Az irodahelyiségekben, közönségforgalmi területen rendet tesz, ezeket kitakarítja.
- Irodai szemetet napi rendszerességgel kiüríti és a tárolási helyre továbbítja.
- Törölközőt cserél, szappant és egyéb eszközöket pótol a mosdóban.
- Felettese által megjelölt időpontokban nagytakarítást végez (min. évi négy alkalommal), mely magába foglalja a Fővárosi nagycirkusz épületének és irodahelyiségeinek összes üvegfelületének megtisztítását kívülről és belülről, valamint a nézőtér, előcsarnok, mellékhelyiségek, előcsarnok, irodák, közös területek, öltözők nagytakarítását.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra.
- Az ÁNTSZ által előírt rovar- és rágcsálóirtásról tájékoztatást ad és nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezet a háztartási tisztítószerekről, ágyneműkről, törölközőkről stb.

Felelős:

- Felelős a rábízott helyiségek tisztaságáért.
- Felelős a helyiségekben elhelyezett gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a főigazgatói utasítások betartásáért.

4.3.5. INFORMATIKUS

Feladatai:

- Elvégzi a Társaság informatikai eszközeinek és szoftverjeinek teljes körű dokumentálását.
- Rendszeresen átvizsgálja a Társaság informatikai eszközeire telepített szoftvereket, üríti az ideiglenes tároló könyvtárakat, átvizsgálja a rendszernaplókat.
- Gondoskodik a Társaság informatikai eszközeinek vírusvédelméről, kémprogram védelméről, rendszeresen átvizsgálja a víruskeresési naplókat.
- Ellenőrzi az informatikai eszközök megfelelő működését, biztosítja az üzemképességet és állagmegóvást (különös tekintettel a portalanításra, takarításra, kábelek ellenőrzésére).
- Biztosítja a hálózat folyamatos üzemképességét, probléma esetén megkezdi az azonnali üzemzavar elhárítást.
- Javítja az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibákat, valamint a felhasználói bejelentések során érkezett hibákat.

- Javaslatot tesz új eszközök vásárlására, az eszközök vásárlásának lebonyolítására, a vásárolt eszközök üzembe helyezi, telepíti és kipróbálja, a hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeit intézi.
- Folyamatosan figyeli és felméri a munkatársak igényeit, javaslat állít össze a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére.
- Szoftvereket telepít és beállít.
- Biztonsági mentéseket készít meghatározott rendszerességgel.
- Frissítéseket telepít.
- Folyamatos felülvizsgálja a biztonsági beállításokat, szükség esetén korrigálja azokat.
- Üzemelteti a Társaság informatikai hálózatát, szervereit, kialakítja és betartatja a hálózati szabályokat.
- Munkaállomásokat és más hálózatban részt vevő egységeket telepít és üzemeltet, bővít.
- Felügyeli az eszközök elektromos biztonságát (pl: szünetmentes áramellátás, túlfeszültség védelem).
- Az adattárolás biztonságát folyamatos ellenőrzi, az adatmentéseket megoldja.
- Hálózati biztonsági szabályokat hoz létre, tűzfalat üzemeltet.
- Az informatikai szabályzatot és biztonsági házirendet elkészíti, folyamatosan karbantartja, aktualizálja és megismerteti a felhasználókkal.
- A licencek lejáratáról előzetes tájékoztatást ad.
- Rendszeresen beszámol az általános feladatok elvégzéséről és eredményükről.
- Nyilvántartja az elvégzett rendszergazda feladatait, üzemeltetési napló vezet.
- Szigorúan betartja a titoktartás szabályát, adatok, információk szolgáltatása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.

Felelős:

- Felelős a Társaság informatikai biztonságáért, a jogszerű szoftverek használatáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.5.1. INFORMATIKAI ASSZISZTENS

Feladatai:

- Elvégzi a területéhez tartozó, szakmai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, adminisztratív teendőket, kezeli a beérkező iratokat, postát, folyamatosan figyeli az e-mail postafiókba érkező leveleket, utasítás szerint továbbítja azokat az illetékes munkatársakhoz.
- Alapszintű műszaki segítséget nyújt a felhasználók részére közvetlenül vagy telefonon, e-mailben vagy más elektronikus eszköz segítségével. Az esetleges szoftverrel, hardverrel, számítógépes perifériaberendezésekkel, hálózatokkal, adatbázisokkal és internettel kapcsolatos problémákról tájékoztatja a felettesét.
- Segítséget nyújt a rendszergazdának a különféle rendszerek üzembe helyezését, telepítését és karbantartását illetően.
- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjt, rendszerbe foglal.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében. Szükség esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít.

- Szigorúan betartja a titoktartás szabályát, adatok, információk szolgáltatása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.
- A hatályban lévő informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint jár el a tevékenysége során.

Felelős:

- Felelős a Társaság informatikai rendszereinek biztonságos és megfelelő üzemeltetéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.6. ESZKÖZNYILVÁNATARTÓ

Feladatai:

- Nyilvántartja a Társaság tulajdonában álló kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket.
- Főkönyv alapján rendszerezi és analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközök beszerzési bizonylatairól.
- A jelmezokről, rekvizitekről, egyéb kellékekről részletes, naprakész listát vezet az eszköznyilvántartáshoz.
- Nyilvántartja és kezeli a Társaság tulajdonában álló eszközök, gépek, berendezések jótállási jegyeit.
- Kimutatást készít a vezetékes és mobiltelefonok számláiról, azokat összesíti.
- A könyvelőkkel együttműködve rendszeresen egyeztetni az eszköznyilvántartást a főkönyvi nyilvántartással.
- Ellátja a Társaság szabályzatai alapján a leltározási és selejtezési feladatokat.

Felelős:

- Felelős a Társaság tárgyi eszközeinek, leltárkészletének szabályszerű nyilvántartásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.3.7. ANYAGBESZERZŐ

Feladatai:

- Beszerzi, rakodja és szállítja a közvetlen felettesei által megrendelt anyagokat a cég által rendelkezésére bocsátott szállítóeszközzel, a felettesei által megadott helyről.
- Átv teszi az anyagokat mennyiségi és minőségi szempontból.
- Átadja a beszerzett anyagokat az arra felhatalmazott személynek.
- Nyilvántartja a gépkocsihoz tartozó iratok (forgalmi engedély, zöldkártya) érvényességét.
- Vezeti a gépjármű menetlevelet.
- Tisztítja és karbantartja a rábízott gépjárművet, felelős a gépjármű állapotáért.
- Az anyagvásárláshoz felvett előlegekkel rendszeresen elszámol. Az anyagbeszerzésre felvett összeg tekintetében teljes körű felelősséggel tartozik.
- Elvégzi a feladathoz előírt adminisztrációt.

Felelős:

- Felelős a szállított anyagok épségéért.

- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

KERESKEDELMI EGYSÉG

Az egység felel a Társaság marketing és kereskedelmi tevékenységéért. Szervezi és lebonyolítja a műsorokkal, illetve a Társaság általános előadó-művészeti, oktatási és tudományos tevékenységével kapcsolatos PR- és marketing feladatokat. Gondoskodik a nemzeti előadó-művészeti intézményhez méltó arculat kialakításáról, az arculathoz igazadó kommunikációs stratégiákról. Kereskedelmi tevékenységén keresztül gondoskodik a jegyértékesítésről, a jegybevétel emeléséről.

4.4. KERESKEDELMI VEZETŐ

Feladatai:

- Összefogja a Társaság kommunikációs és kereskedelmi kapcsolatrendszerét, ennek keretében a főigazgató által jóváhagyott tájékoztatási stratégia szellemében irányítja a Társaság média-, reklám- és PR-megjelenéseit.
- Kialakítja és végrehajtja a Társaság kereskedelmi és értékesítési stratégiáját.
- Irányítja a Társaság piacbefolyásoló PR feladatait, közreműködik a saját rendezvények szervezésében, belső- és külső arculat alakításában, különös tekintettel a Fővárosi Nagycirkusz arculatának korszerűsítésére, fejlesztésére.
- Kialakítja a Társaság reklám és marketing stratégiáját, melynek során koordinálja a Társaság marketing és reklámtevékenységét.
- Gondoskodik az üzleti tervben megjelölt mértékű saját források bevonásáról, realizálásáról.
- Kapcsolatot teremt, tart a kereskedelmi partnerekkel és támogatókkal, új értékesítési csatornákat kutat fel.
- Aktívan részt vesz a Társaság művészeti tevékenységéhez kapcsolódó kereskedelmi tevékenység megújításában, az állandó műsorszolgáltatáson kívüli (cirkuszi és egyéb) műsorok előkészítésében, szervezésében.
- Irányítja az alárendelt munkaszervezetet, az értékesítés, PR, marketing és a közönségszervezés területén dolgozó munkatársakat.
- Az értékesítési folyamatokat figyelemmel kíséri, az értékesítési rendszert értékeli, fejlesztésére javaslatokat dolgoz ki, melynek érdekében statisztikákat, elemzéseket, beszámolókat készít.

Felelős:

- Felelős a hatékony és eredményes marketing- és kereskedelmi tevékenységéért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Irányítja az alárendelt munkaszervezetet, az értékesítés, PR, marketing és a közönségszervezés területén dolgozó munkatársakat.

- Feladata az irányítása alá tartozó munkaszervezet zavartalan, a mindenkori, vonatkozó hatályos törvényi rendelkezések, előírások és szabályok, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján történő, azoknak megfelelő működésének biztosítása.
- Feladata a munkaterületéhez tartozó szolgáltatások megrendelésének, megszervezésének irányítása, a szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, a benyújtott számlák felülvizsgálata, kifizethetőségének aláírásával történő igazolása.

A kereskedelmi vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.4.1. PR- ÉS MARKETINGVEZETŐ

Feladata:

- Szervezi a kreatív munkát, gondoskodik a reklám- és marketing, illetve a web-design agyagok egységének megteremtéséről. Utasítás alapján a kreatív anyagokat ellenőrzi, továbbítja az illetékesekhez.
- Felkutatja a profilba illő kommunikációs csatornákat, azokat hatékonyan használva segíti az értékesítést, a piacon való ismertség növelését.
- Marketing- és reklámterveket készít;
- Javaslatot tesz pr- és marketingköltségvetésre;
- Támogatja a Társaság vezetőink kommunikáció tevékenységét, szervezi közszerepléseiket;
- Figyeli a Társaság tevékenységével kapcsolatos közvéleményeket, krízis esetén gondoskodik a megfelelő kommunikációról;

Felelős:

- Felelős a hatékony és gazdaságos marketing stratégia megvalósításáért, a kreatív anyagok egységességéért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.4.1.1. MARKETING ASSZISZTENS

Feladatai:

- Támogatja és figyelemmel kíséri a Társaság kommunikációját és PR kampányait;
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, koordinálja a Társaság és a Hivatal által lebonyolított média- és nyomdai szolgáltatások beszerzését;
- Előkészíti média- és nyomdai szolgáltatások megrendelését, egyeztet a szolgáltatókkal;
- Részt vesz a kiadványszerkesztésben;
- Részt vesz a Társaság hazai és nemzetközi szerződéses kötelezettségeinek teljesítésével, továbbá üzleti partneri körének bővítésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs tevékenységben.
- Részt vesz a Társaság működésével kapcsolatos események előkészítésében, szervezésében, koordinációjában, lebonyolításában, az ezzel összefüggő adminisztratív, koordinációs feladatokat elvégzi, kapcsolatot tart az ebben részt vevő munkatársakkal, külsős szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében.

- Elvégzi a területéhez tartozó, szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, adminisztratív teendőket, kezeli a beérkező iratokat, postát, folyamatosan figyeli az e-mail postafiókba érkező leveleket, utasítás szerint továbbítja azokat az illetékes munkatársakhoz.
- Felettese irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, azokat továbbítja az érintett vezetőkhez, munkatársakhoz.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt adatszolgáltatásokat, bevallásokat.

Felelős:

- Felelős a hatékony és gazdaságos marketing stratégia megvalósításáért, a média- és nyomdai szolgáltatások beszerzése törvényességéért;
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.4.1.2. WEBSZERKESZTŐ

Feladatai:

- Megtervezi a honlap adatstruktúráját, javaslatot tesz szükséges fejlesztésekre.
- Ellátja a honlap és egyéb közösségi médiafelületek tartalmi szerkesztési feladatait, aktualizálását, fotók feltöltését, illusztrációk készítését.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a közösségi médiafelületeken keresztül érkező megkereséseket, hozzászólásokat, és azokat megválaszolja, szükség esetén az illetékes személyhez továbbítja.
- A Társaság honlapjának üzemeltetésével kapcsolatban fellépő hibát jelzi felettesének, a megoldási lehetőségekről haladéktalanul egyeztet a rendszergazával, programozóval, internetszolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít a közösségi felületeken megjelenő hozzászólások stílusára: a trágár vagy törvénysértő hozzászólásokat moderálja, szükség esetén törli.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében.

Felelős:

- Felelős a Társaság közösségi médiafelületeinek naprakész üzemeltetéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a hatályos adatkezelési elvek betartására.

4.4.1.3. GRAFIKUS

Feladatai:

- Elkészíti a Társaság kommunikációjához szükséges kreatív anyagokat, grafikai terveket, illusztrációkat, multimédiás terveket. Gondoskodik a reklám- és marketing, illetve a web-design agyagok egységéről. Nyomdai és technológiai előkészítést végez.
- Elkészíti a Társaság kommunikációjához szükséges kiadványok, hirdetések, plakátok grafikai terveit a kereskedelmi igazgató iránymutatásai alapján.
- Kapcsolatot tart a társaság partnereivel.
- Régebbi anyagokat digitalizál és archívumokat készít.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.

- Folyamatosan fejleszti tudását a technikai eszközök fejlődésével párhuzamosan.

Felelős:

- Felelős a kreatív anyagok egységes arculatáért, a Társaság szellemiségét, misszióját megjelenítő grafikai anyagok megvalósításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.4.1.4. SZERKESZTŐ-ÚJSÁGÍRÓ

Feladatai:

- Kutatja, vizsgálja, értelmezi és közvetíti a híreket és a közvéleményt érintő ügyeket nyomtatott és elektronikus sajtón, televízión, rádión és más médián keresztül.
- Információkat gyűjt, tájékozódik, kutatómunkát végez, témát választ, műfajt határoz meg, vázlatot, szinopszist készít.
- Cikk megírása, fotó, kép, ábra rendelése, korigálás, javítás, átdolgozás.
- Beszámolót készít a különféle eseményekről és rendezvényekről, az eseményekkel kapcsolatban kommunikál.
- Cikkeket válogat, átír, szerkeszt.
- Meghatározza a műsor vagy a média célját és célközönségét, terepszemlét tart, interjúalanyokat választ ki, időpontot egyeztet a műsor/riport/interjú készítőivel és alanyaival.
- Felkészíti a munkatársakat a feladat elvégzésére, összehangolja munkájukat, áttekinti az elkészített anyagaikat.
- Ellenőrzi az információk pontosságát, érthetőségét, hírértékét.
- Kiválasztja a kiadandó anyagokat, ellenőrzi a stílust, nyelvtant, pontosságot és a törvényes tartalmat, elvégzi a szükséges módosításokat.
- Szigorúan betartja a titoktartás szabályát, adatok, információk szolgáltatása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.

Felelős:

- Felelős a Társaság arculatának egységességéért, az írott anyagok hitelességéért, a magyar nyelv szabályainak való megfeleléséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.4.1.5. SAJTÓREFERENS

Feladatai:

- Sajtófigyelés, sajtóarchívumba kerülő anyagok rendszerezése, tájékoztatás.
- Sajtómeghívók, sajtóközlemények küldése, kapcsolattartás a sajtóval.
- Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása.
- Információgyűjtés.
- Fesztiválok, különleges események, vendégjátékok PR tevékenységében való közreműködés.
- Sajtólista karbantartása.
- Hírlevelek, sajtóközlemények szerkesztése, terjesztése.

- Partnerekkel való kapcsolattartás.
- Interjúszervezés, kapcsolattartás az artistaművészekkel.

Felelős:

- Felelős a Társaság arculatának egységességért, az írott anyagok hitelességért, a magyar nyelv szabályainak való megfeleléséért.

Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért

4.4.1.6. VIDEÓ-ARHÍVUMKEZELŐ

Feladatai:

- A Társaság bemutatóihoz, rendezvényeihez, művészeihez, a cirkuszi előadások színpadra állításához kapcsolódó digitális mozgóképes anyagok katalogizálása.
- A cirkusz saját, belső jobb információval való ellátása érdekében, illetve egy kurrens gyűjtés online-közgyűjteményi adatbázis későbbi kiépítése
- A Társaság videókatalógusának kiépítése, gondozása és kompatibilissá tétele a már meglévő archiválási rendszerhez (Qulto szoftver).
- A katalogizáló rendszer folyamatos fejlesztése, az archivált anyagok naprakész nyilvántartása.
- A videórendszerbe felvitt videóanyagok szekvenciákra bontása, további mély feldolgozást lehetővé tevő, strukturáló elemleírások felkutatása.
- A megbízható (filológiaiilag korrekt) releváns információk, korrekt források, valamint a jól meghatározott keresési stratégiák megtalálása.

Felelős

- Társaság arculatának egységességért, a videó anyagok hitelességért, a nyilvántartások pontosságért, szabályszerűségéért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.4.1.7. FOTÓS

Feladatai:

- A Társaság eseményeiről, előadásairól, próbáiról fotókat készít, melyeket saját felhasználásra a Társaság részére biztosít.
- Közreműködik digitális képszerkesztői feladatok elvégzésében.
- Az elkészült fotókon elvégzi a szükséges utómunkákat, minőségellenőrzést (szortírozás, adjusztálás, beárazás), retusálást (esztétikai, mechanikai, technikai hibák korrigálása);
- Archiválási feladatokat lát el (tasakolás, adathordozóra mentés, adathordozó másolása, azonosítóval történő ellátás, raktározás, stb.).
- Hatékonyan támogatja a kereskedelmi részleg vezetőjével egyeztetett szakmai feladatok elvégzését.
- Karbantartja a rábízott rendszereket, eszközöket és gondoskodik a szükséges eszközök beszerzéséről.
- Megoldja a rögzítő- és szerkesztőrendszerek, berendezések használata során felmerülő műszaki problémákat.
- Ellhárítja az üzem során keletkezett hibákat, biztosítja a folyamatos üzemet.
- Próbák és előadások alatt a rendezői utasítás által meghatározottak szerint végzi munkáját.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.

- Folyamatosan fejleszti tudását a technikai eszközök fejlődésével párhuzamosan.

Felelős

- Felelős a Társaság rendezvényeinek, előadásainak képi rögzítéséért, a fotóanyagok hitelességéért, az arculat egységességéért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.4.2. KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI VEZETŐ

Feladatai:

- Ellátja a közönségtájékoztatási, valamint a személyes és telefonos közönségszolgálati feladatokat, kezeli a nézői panaszokat.
- Ellátja a Fővárosi Nagycirkusz műsorszolgáltatásához kapcsolódó protokoll feladatokat, vendégek, hivatalos látogatók fogadását.
- Az üzemeltetési vezető, illetve a Fővárosi Nagycirkusz gazdasági vezetése által meghatározott dokumentációs és adminisztratív feladatokat végrehajtja.
- Részt vesz a Társaság működésével kapcsolatos, eseményszervezéssel összefüggő adminisztratív, koordinációs feladatok ellátásában.
- Rendszeresen ellenőrzi az előcsarnokba, a homlokzatra kihelyezett LED-fal, elektronikus készülékek, fény- és hangforrások, a ruhatárak működését, a hostessek létszámát, megjelenésüket, a takarítás időben történő elvégzését.

Felelős:

- Felelős a Fővárosi Nagycirkusz közönségforgalmi tereinek zavartalan és szakszerű üzemeltetéséért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Megtervezi a Fővárosi Nagycirkusz közönségforgalmi tereiben és a nézőtéren szükséges hostess létszámot, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, koordinálja a hostessek, valamint a közönségforgalmi és nézőtéri dolgozók munkáját.
- Koordinálja és megfelelően dokumentálja a közönség-beléptetéssel kapcsolatos feladatokat, az interneten keresztül vásárolt belépőjegyek, tiszteletjegyek, szakmai jegyek kiadását.

Az közönségszolgálati vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

4.4.2.1. ÉRTÉKESÍTÉSI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- Elvégzi a Társaság előadásainak belépőjegy, csoportos belépőjegy értékesítését.
- Gondoskodik a nézőszám növeléséért, ennek érdekében értékesítési csatornákat kutat fel, értékesítési stratégiákat hajt végre.

- Telefonhívásokat fogad, szükség esetén továbbítja az illetékes munkatársakhoz.
- Tájékoztatja személyesen vagy telefonon az ügyfeleket a cirkuszi előadásokról, a műsorrendről, díjakról, kedvezményekről, jegyértékesítésről, kezeli a nézői panaszokat.
- Folyamatosan frissíti a vevő partnerek címlistáját, közreműködik az aktuális program ajánlatok, műsorfüzetek kiküldésében.
- Kapcsolatot tart a meglévő partnerekkel és új potenciális ügyfeleket kutat fel.
- Nyilvántartást vezet a helyfoglalásokról, az eladott jegyekről.
- Gondoskodik a jegyirodáknak és a bizományos szervezőknek átadandó jegyek kiadásáról, intézi a csoportos jegyrendelések postázását, a bizományos, az utánvétel elszámolásokat figyelemmel kíséri, a tartozásokat nyilvántartja.
- Vezeti a jegyértékesítéssel kapcsolatos szigorú számadású bizonylatok (jegyek, kultúra utalványok, üdülési csekk stb.) nyilvántartását, ezekkel elszámol a pénzügyi vezetőnek.
- Kezeli a jegyprogramot, kimutatásokat készít, adatszolgáltatást nyújt gazdasági egység részére.
- Rendszeresen adatot szolgáltat a felettes vezetőinek a jegyforgalommal, foglalásokkal kapcsolatos forgalmi statisztikai adatokról.
- Szigorúan betartja a titoktartás szabályát, adatot, adatok, információk szolgáltatása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.

Felelős:

- Felelős a jegyvásárlók alapos és megfelelő tájékoztatásáért, a jegyértékesítés hatékonyságának növeléséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

4.4.2.2. NÉZŐTÉRI DOLGOZÓ

Feladatai:

- Irányítja és felügyeli a cirkuszi előadások során a nézők érkezését, jegykezelését, ültetését.
- Biztosítja a közönségforgalmi területeken az előadások zavartalanságának körülményeit.
- Biztosítja, hogy a nézőtéren belépőjeggyel vagy igazgatósági belépési engedéllyel rendelkező személyeken kívül más ne tartózkodjon.
- Gondoskodik arról, hogy a későn jövők a már benn ülő közönség zavarása nélkül kerüljenek a helyükre.
- Tájékoztatja a látogatókat.
- Beeresztéskor, a műsor kezdetekor, szünetben és a műsor végén felelős a közönségforgalmi terek ajtajainak nyitására és zárására, valamint az előcsarnok és a körfolyosók fényforrásának működtetéséért.
- Műsorfüzeteket értékesít, azok ellenértékével rendszeresen elszámol felettesének. Az átvett műsorfüzetekért és ruhatárjegyekért anyagilag is felelős.
- A nézőtéren észlelt rendellenességeket jelzi felettesének.
- A nézőtéren előforduló rosszulát esetén haladéktalanul intézkedik.
- Az előadáshoz kapcsolódó szolgálati ideje alatt nem hagyhatja el a közönségforgalmi területet.
- Műsorváltás esetén felettesével történő egyeztetéseknek megfelelően végzi feladatát.

Felelős:

- Felelős a belépőjegyek lelkiismeretes ellenőrzéséért (dátum, előadás, darabszám).
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG

5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Feladatai:

- Megtervezi a Társaság működési, fejlesztési és gazdálkodási tevékenységét, irányítja és koordinálja a tervező munkát.
- Kidolgozza az éves üzleti tervet, megszervezi és ellenőrzi a pénzügyi, gazdasági végrehajtást.
- Irányítja a közgazdasági munkával, a pénzgazdálkodás tervezésével, szervezésével és operatív lebonyolításával, a Társaság vagyon és változásainak nyilvántartásával és elszámoltatásával, a gazdálkodási eredmény mérlegbeszámolóban történő kimutatásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Meghatározza a Társaság számviteli politikáját.
- Biztosítja a bizonylati elv és okmányfegyelem érvényesítését, a nyilvántartási rendszer naprakészességét.
- Gondoskodik a költségvetést illető adók bevallásáról és befizetéséről, illetve a juttatások igénybeviteléről.
- Gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról.
- Vizsgálja az élőmunka hatékonyságának alakulását, döntésre előkészíti az anyagi ösztönzés rendszerét, javaslatot tesz az alapbérek, egyéb bérelemek és prémiumrendszer kialakítására.
- Elemzi a Társaság egész gazdasági tevékenységét.
- Elkészíti a Társaság üzleti működésével kapcsolatban kért információknak megfelelően az adatszolgáltatást.
- Az irányítása alatt dolgozó beosztottak munkáját ellenőrzi, értékeli, részükre szakmai segítségnyújtást, kontrolling feladatokat végez.
- Elkészíti a Társaság vezetői által igényelt, valamint a külső szervek (minisztérium, statisztikai hivatal, stb.) által kért, illetve kötelezően előírt statisztikai kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Közreműködik az időszakos zárások határidőre történő elkészítésében.
- Közreműködik az év végi zárások elvégzésében, az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet) összeállításában.
- A foglalkoztatottakat érintő döntések előkészítésében kimutatások számítási variációk elkészítésével aktívan közreműködik, riportokat, feladásokat készít.
- Kalkulációkat készít a Társaság vezetői igényeinek megfelelően.
- Elkészíti a Társaság elszámolásait (Támogatás elszámolás, TAO elszámolás)
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, elkészíti az elszámolásokat, új pályázat esetén közreműködik a pályázat kiírásában.

Felelős:

- Felelős a Társaság gazdaságos és szabályszerű működéséért, az egyes kimutatások, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a társaság hatékony munkaerő-gazdálkodásáért, a munkaügyi folyamatok szabályozottságáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Irányítja a pénzügyi és számviteli műveleteket, összhangban a jogszabályi előírásokkal. Szabályszerűen vezeti a Társaság üzleti könyveit, felügyeli a Társaság mérlegét és vagyonkimutatásának elkészítését, egyidejűleg összeállítja a közhasznúsági jelentést.
- Irányítja a Társaság pénz-és devizagazdálkodását.
- Irányítja a Társaság személyügyi és bérgazdálkodását.
- Gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek illetékes vezetői megfelelő tájékozottsággal rendelkezzenek a jóváhagyott éves tervszámokat illetően.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

5.1. FŐKÖNYVELŐ

- Feladatai:
- Kialakítja a Társaság a pénzügyi politikáját, a pénzügyi műveleteit megtervezi, elemzi és ellenőrzi.
- Pénzügyi terveket és stratégiákat kidolgozza és felülvizsgálja, pénzügyi beszámolókat készít.
- Kidolgozza és működteti a Társaság pénzügyi és számviteli rendszerét, valamint az adatfeldolgozás módját, éves beszámolókat készít, és közzétesz.
- Ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását.
- Koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást.
- Gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról.
- Az irányítása alatt dolgozó beosztottak munkáját ellenőrzi, értékeli, részükre szakmai segítségnyújtást, kontrolling feladatokat végez.
- Elkészíti az éves, negyedéves, havi működési, gazdasági terveket.
- Gazdasági számításokat végez, elő- és utókalkulációkat készít.
- Közreműködik az időszakos zárások határidőre történő elkészítésében.
- Közreműködik az év végi zárások elvégzésében, az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet) összeállításában.

Felelős:

- Felelős a Társaság gazdaságos és szabályszerű működéséért, az egyes kimutatások, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.

- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Irányítja a pénzügyi és számviteli műveleteket, összhangban a jogszabályi előírásokkal. Elkészíti a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását.
- Ellenőrzi a házipénztár szabályszerű működését.
- Irányítja a leltározás előkészítését, gondoskodik végrehajtásáról és ellenőrzéséről.

5.2. KÖNYVELŐ

Feladatai:

- Elvégzi a gazdasági vezető által meghatározott operatív feladatokat.
- Részt vesz a Társaság fenntartói, pályázati elszámolásában.
- Új pályázat esetén közreműködik a pályázat költségvetési tervezésében.
- Részt vesz a Társaság üzleti tervének kidolgozásában.
- Ellenőrzi a szállítói számlák rögzítését, kontírozását.
- Kontírozza és rögzíti a vevő számlákat.
- Vezeti a tárgyeszköz nyilvántartást.
- Ellenőrző és összesítő kimutatásokat készít, havi zárási feladatokat előkészít, zárótételeket kontíroz, könyvel.
- Ellátja a pénztárelőíró feladatot.
- Készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, nyereséggel és veszteséggel kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli vagy könyvvizsgálati jelentéseket és táblázatokat állít össze.
- Elkészíti az ÁFA bevallást.
- Összeállítja a napi bankanyagot.

Felelős:

- Felelős a Társaság gazdaságos és szabályszerű működéséért, az egyes kimutatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

5.3. MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- A személyügyi, munkaügyi, bérelszámolási és TB ügyintézői tevékenysége keretében a hatályos jogszabályokban, a Kollektív Szerződésben előírtaknak megfelelően:
- elkészíti a munkaszerződéseket, az egyéb jogviszony keretében történő foglalkoztatási megállapodásokat, a munka- és megbízási szerződések módosításait,
- vezeti és folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartásokat,
- munkaidőkereteket alakít ki, ellenőrzi, a munkaidő nyilvántartó rendszer naprakészen kezeli,
- foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor elkészíti a foglalkoztatottak kiadandó igazolásokat,

- a munkavállalók által igényelt fizetés nélküli szabadság engedélyezést intézi,
- a jogszabályban előírt, foglalkoztatásra vonatkozó bejelentéseket végzi,
- a foglalkoztatottakat érintő döntések előkészítésében kimutatások, számítási variációk elkészítésével aktívan közreműködik,
- a foglalkoztatottak bérelszámolási kifizetéseikkel kapcsolatos feladatok végrehajtása, a bér és bérjellegű elszámolások elkészítése,
- gondoskodik a letiltások, valamint a foglalkoztatottak által kért levonások bérszámfejtéskor történő foganatosításáról,
- a társadalombiztosítás egyes ellátásaira vonatkozó, a jogszabályok alapján igényelhető ellátások, költségtérítések elbírálása, azok folyósítása,
- gondoskodik az ellátások folyósításához szükséges adatok bekéréséről és e célból más szervek részére történő adatszolgáltatásról,
- elkészíti a kifizetési dokumentumokat (bérlista, utalási listák), a bérösszesítőket, a költséghely szerinti felosztást, a feladásokat, melyeket további ügyintézésre a pénzügyi ügyintézőhöz, könyvelőhöz továbbít,
- az előírt határidőre elkészíti a külső szervek részére történő bevallásokat, adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a jogalap nélkül felvett illetmények, ellátások határozattal történő visszafizettetéséről, a visszafizetett összegek jóváírásáról,
- foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor gondoskodik a jogszabályban előírt adatlapok, igazolások, társadalombiztosítási igazolvány kiállításáról, kiadásáról,
- az éves, illetve évközi, igény szerinti jövedelemigazolásokat elkészíti.
- Vezeti és folyamatosan karbantartja a bérelszámolási, társadalombiztosítási nyilvántartásokat, szükség szerint külső szervekkel adategyeztetést végez.
- Elkészíti a Társaság vezetői által igényelt, valamint a külső szervek (minisztérium, statisztikai hivatal, egészségbiztosítási pénztár, államkincstár, stb.) által kért, illetve kötelezően előírt statisztikai kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Közreműködik az év végi zárások elvégzésében, az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet) összeállításában, melyekhez a szükséges adategyeztetéseket végzi.

Felelős:

- Felelős a társaság hatékony munkaerő-gazdálkodásáért, a munkaügyi folyamatok szabályozottságáért.
- Felelős a jogszabály módosítások nyomon követéséért, a munkatársak megfelelő tájékoztatásáért.
- Felelős az egyes kimutatások, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

5.4. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- Elvégzi a gazdasági vezető által meghatározott operatív feladatokat.
- Részt vesz a Társaság fenntartói, pályázati elszámolásában.

- Új pályázat esetén közreműködik a pályázat költségvetési tervezésében.
- Részt vesz a Társaság üzleti tervének kidolgozásában.
- Gondoskodik a helyi adókkal kapcsolatos ügyintézésről, bevallásáról, befizetéséről.
- Részt vesz az éves, negyedéves, havi működési gazdasági, külső kontrollíng jelentések elkészítésében.
- Közreműködik az év végi zárások elvégzésében, az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet) összeállításában.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt statisztikai kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- A számlázó programban kiállítja a vevő számlákat megfelelő tartalmi és formai követelményekkel.
- A szállítói számlákat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, az illetékes vezetővel igazoltatja, pénzügyileg kiegyenlíti.
- Eljár a számlavezető banki ügyek intézésében.

Felelős:

- Felelős a Társaság szabályszerű gazdasági működéséért, az egyes kimutatások, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

5.5. FŐPÉNZTÁROS

Feladatai:

- Teljes anyagi felelősséggel kezeli a főpénztárt (forint és valuta).
- Elvégzi a Társaság főpénztárának kezelésével kapcsolatos pénzügyi szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- A főpénztár és a bank közötti pénzforgalmat bonyolítja.
- A szigorú számadásra kötelezett pénztári nyomtatványokat nyilvántartja, kezeli.
- Gondoskodik az elszámolt munkabérek és egyéb járandóságok készpénzben történő kifizetéséről.
- Az elszámolásra átadott előlegeket nyilvántartja, gondoskodik a határidőben történő elszámoltatásról.
- A szállítói és vevői számlákat nyilvántartásba veszi, ellenőrzi, az illetékes vezetővel igazoltatja, pénzügyileg kiegyenlíti, illetve bevételezi. Folyamatosan ellenőrzi a kiegyenlítéseket, azokat a nyilvántartásokban is keresztülvezeti, felszereli a számlákat a szükséges bizonylatokkal.
- Kezeli a Fővárosi Nagycirkusz a jegypénztári rendszerét, a bizományos jegyértékesítőkkal kapcsolatot tart. Gondoskodik a jegyirodáknak és a bizományos szervezőknek átadandó jegyek kiadásáról.
- Elvégzi a főpénztár zárását, gondoskodik a készpénzbevétel beszállító céggel történő beszállításáról.
- A Társaság bélyegzőit igény szerint elkészítteti, kezeli, azokról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a Nemzeti Cirkuszművészeti Központ külföldi kiküldetéseinek teljes körű adminisztrációját, kezeli a kiküldetési díjak kifizetését, bizonylatolását, a kifizetett előlegek elszámolását.

- Folyamatosan frissíti a vevő partnerek címlistáját, közreműködik az aktuális program ajánlatok, műsorfüzetek kiküldésében.
- Nyilvántartást vezet a helyfoglalásokról, az eladott jegyekről.
- Rendszeresen adatot szolgáltat a felettes vezetőinek a jegyforgalommal, foglalásokkal kapcsolatos forgalmi statisztikai adatokról.
- Szigorúan betartja a titoktartás szabályát, adatok, információk szolgáltatása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.
- Az általa rábízott pénzeszközöket, pénzforgalomhoz tartozó nyomtatványokat, kimutatásokat felelősségteljesen kezeli.
- A leltározás, zárás során közreműködik.

Felelős:

- Felelős a főpénztár érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások szerinti kezeléséért.
- Felelős a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- A rábízott értékek tekintetében – kiemelten a pénztári leltár tekintetében - felelősséggel tartozik, azok hiányáról jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyvezett hiány tekintetében vagyonával teljes mértékben felel.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

5.6. JOGI ASSZISZTENS

Feladatai:

- Szerződéseket, megállapodásokat, jogi dokumentációkat készít.
- Segíti a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi- és számviteli, illetve a munkaügyi csoport munkáját.
- Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt, rendszerbe foglal.
- Elvégzi a gazdasági területhez kapcsolódó iratok, szerződések iktatását.
- Ellátja az általános irodai teendőket, adminisztratív feladatokat, statisztikákat készít.
- Ellátja az irodai munkához kapcsolódó teljes körű adminisztrációs feladatokat (adatrögzítés, szkennelés, iratfeltöltés).
- Partnerekkel, ügyfelekkel kapcsolatot tart.
- A gazdasági vezető által meghatározott operatív feladatokat elvégzi.
- Részt vesz a Társaság fenntartói, pályázati elszámolásában.
- Gondoskodik a helyi adókkal kapcsolatos ügyintézésről, bevallásáról, befizetéséről.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Ellát minden szakmai feladatot, amivel közvetlen felettesei megbízzák.

Felelős:

- Felelős a Társaság szerződéses állományának naprakész kezeléséért, nyilvántartásáért, a gazdasági tevékenységek jogszabály szerinti működéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

5.7. JEGYPÉNZTÁROS

Feladatai:

- A Társaság jegypénztárában jegyértékesítést végez, kezeli a jegypénztári rendszert.
- A jegypénztárban tartott készpénz, egyéb értékkel bíró iratok (utalványok, kuponok, stb.) kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt bonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával.
- Tájékoztatja az ügyfeleket a cirkuszi előadásokról, a műsorrendről, díjakról, kedvezményekről, jegyértékesítésről.
- A jegypénztárban teljes körűen kezeli a pénzforgalmat, készpénz, bankkártyás, utalványos, kuponos fizetési módokat.
- Értékesíti az előadások műsorfüzetét, terjeszti szórólapjait.
- Vezeti a jegyértékesítéssel kapcsolatos szigorú számadású bizonylatok (jegyek, kultúra utalványok, üdülési csekk stb.) nyilvántartását, ezekkel elszámol a pénzügyi vezetőnek.
- Elvégzi a jegypénztár zárását, gondoskodik a készpénzbevétel beszállító céggel történő beszállításáról.
- Folyamatosan frissíti a vevő partnerek címlistáját, közreműködik az aktuális program ajánlatok, műsorfüzetek kiküldésében.
- Nyilvántartást vezet a helyfoglalásokról, az eladott jegyekről.
- Gondoskodik a jegyirodáknak és a bizományos szervezőknek átadandó jegyek kiadásáról.
- Gondoskodik a protokoll jegyek, rendőri ügyelő jegyek kiadásáról és nyilvántartásáról.
- Rendszeresen adatot szolgáltat a felettes vezetőinek a jegyforgalommal, foglalásokkal kapcsolatos forgalmi statisztikai adatokról.
- Szigorúan betartja a titoktartás szabályát, adatok, információk szolgáltatása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.
- Az általa rábízott pénzeszközöket, pénzforgalomhoz tartozó nyomtatványokat, kimutatásokat felelősségteljesen kezeli.
- A leltározás, zárás során közreműködik.

Felelős:

- A rábízott értékek tekintetében – kiemelten a pénztári leltár tekintetében - felelősséggel tartozik, azok hiányáról jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyvezett hiány tekintetében vagyonával teljes mértékben felel.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

5.8. FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTŐ

Feladatai:

- Közbeszerzés kiírását megelőzően javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrendre és eljárás fajtára.
- Elkészíti a közbeszerzési dokumentáció tervezetét (ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás), valamint a Társaság vezetőségével való egyeztetést követően azokat véglegesíti biztosítva a közbeszerzési dokumentumokon belüli koherenciát, valamint a közbeszerzési-jogi megfelelőséget.
- Közreműködik az értékelési szempontrendszer és az értékelési módszer kialakításában.
- A jóváhagyott közbeszerzési dokumentumokat rögzíti az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben vagy a Központosított Közbeszerzési Portálon.

- A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívást megküldi az ajánlattevőknek, vagy közzétételre a Közbeszerzési Hatóság részére.
- Kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel, az ajánlattevőkkel, valamint a felügyeleti szervekkel.
- Ellenőrzi a közzétett felhívás tartalmi helyességét.
- Gondoskodik a kiegészítő kérdések határidőben történő megválaszolásáról, szükség esetén a módosított dokumentáció elkészítéséről.
- A beérkező ajánlatokat a jogszabályoknak megfelelően felbontja, jegyzőkönyveket elkészíti, az érintetteknek megküldi.
- Gondoskodik a bíráló bizottság jogszabályoknak megfelelő munkájáról, aktívan részt vesz a jegyzőkönyvek, valamint a döntési folyamatok dokumentációjának elkészítésében, érintetteknek való megküldésében, esetleges hiánypótlások bekérésében.
- Elkészíti az eljárás törvényben előírt összegzését, valamint az eredményről szóló hirdetményt és azokat megküldi az ajánlattevőknek és a felügyeleti szerveknek.
- Elkészíti a közbeszerzési szerződéseket, szerződésmódosításokat.
- Feladatai ellátása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.

BERUHÁZÁSI PROJEKTIRODA SZERVEZETI EGYSÉG

A projektiroda szervezeti egység felel a Társaság magasépítési beruházásaiért, elsősorban, de nem kizárólagosan az új Nemzeti Cirkuszművészeti Központ és a Baross Imre Artistaképző Intézet beruházások tervezéséért.

6. VEZETŐ TERVEZŐ

Feladatai:

- Ellátja az új cirkuszművészeti központ beruházással, valamint a Társaság egyéb magasépítési beruházásaival kapcsolatos tervezési feladatokat, elkészíti projekttervet, kiviteli tervek készítését, megszervezi, koordinálja és irányítja a beruházások operatív feladatait, ellenőrzi és minősíti a teljesítéseket, valamint a kapcsolatot tart az egyéb közreműködőkkel és hatóságokkal.
- A monitoring adatok alapján tájékoztatja a Társaság vezetését és a szükséges hatóságokat a beruházások pillanatnyi állapotáról és előrehaladásáról.
- A tevékenységeket pontosan specifikálja, ütemezi, irányítja a beruházások cselekvési ütemtervében meghatározott feladatok végrehajtását.
- Elősegíti a közbeszerzési folyamatok szervezését, a szerződések megkötését
- Működteti a kommunikációs rendszert.

Felelős:

- Felelős a Társaság magasépítési beruházásainak szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő tervezési feladataiért, a cirkuszművészeti központ beruházás hatékony előkészítéséért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Átfogó módon koordinálja a beruházásokat, a beruházásban résztvevőket motiválja, munkájukat irányítja.
- A beruházás előrehaladását ellenőrzi és irányítja.
- Menedzseli a tervezési tevékenységek megvalósítását végzők munkáját.

A vezető tervező közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

6.1. STATIKUS

Feladatai:

- A Társaság magasépítési beruházásainak körében épületeket, épületszerkezeteket tervez és méretez, építéstechnológiákat dolgoz ki.
- Építészeti elméleteket, módszereket dolgoz ki és alkalmaz.
- Épületdiagnosztikai vizsgálatokat végez.
- Elkészíti az épületek szerkezettervezését:
 - o alapozási terv, földémterv, tetőszerkezeti terv
 - o lépcső, fal, oszlop, pillér, áthidaló stb. szerkezet tervezés
 - o vasalási terv készítése
 - o tartószerkezeti (statikai) részletrajzok, csomópontok készítése
 - o erőtan mértezés (statikai számítás)
- Elvégzi az adott szerkezet gazdaságos megvalósításához szükséges anyag-optimalizálást.
- Komplex (minden tartószerkezeti részletre kiterjedő) statikai tervdokumentációt készít (tartószerkezeti műszaki leírás, statikai számítás, kiviteli terv, részletrajzok, csomópontok, vasalási terv, zsaluzási terv stb.).

Felelős:

- Felelős a Társaság magasépítési beruházásainak szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő tervezési feladataiért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

6.2. TERVEZŐ

Feladatai:

- A Társaság magasépítési beruházásainak körében szakterületének megfelelően tervezési feladatot végez, valamint azok megvalósítására, illetve helyreállítására vonatkozóan részletes leírást és terveket készít.
- Építészeti elméleteket, módszereket dolgoz ki és alkalmaz.
- Megtervezi és megszervezi az építéssel kapcsolatos technológiát.
- Szemrevételezi és felméri a kivitelezés helyszínét.
- Szervezi és koordinálja a kivitelezést, a minőség folyamatos ellenőrzését megszervezi és végrehajtja.
- Kapcsolatot tart és egyeztet a műszaki területek szakembereivel.

Felelős:

- Felelős a magasépítési beruházások terveinek szakszerűségéért, jogszabályszerűségéért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

6.3. GRAFIKUS

Feladatai:

- Elvégzi a Társaság magasépítési beruházásaival kapcsolatos grafikai feladatokat.
- Együttműködve a tervező-építéssel számítógépes programokkal látványterveket készít a Társaság magasépítési beruházásairól.
- Régebbi anyagokat digitalizál és archívumokat készít.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Folyamatosan fejleszti tudását a technikai eszközök fejlődésével párhuzamosan.

Felelős:

- Felelős a magasépítési beruházások terveinek szakszerűségéért, jogszabályszerűségéért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

6.4. ASSZISZTENS

Feladatai:

- Elvégzi a területéhez tartozó, szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, adminisztratív teendőket, kezeli a beérkező iratokat, postát, folyamatosan figyeli az e-mail postafiókba érkező leveleket, utasítás szerint továbbítja azokat az illetékes munkatársakhoz.
- Felettése irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, azokat továbbítja az érintett vezetőkhez, munkatársakhoz.
- Elvégzi a hivatalos látogatók fogadását, a protokollal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Társaság hazai és nemzetközi szerződéses kötelezettségeinek teljesítésével, pályázati elszámolásokkal, továbbá üzleti partneri körének bővítésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs tevékenységben.
- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjt, rendszerbe foglal.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat megrendelése, beszerzése.
- Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében. Szükség esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít.

Felelős:

- Felelős a beruházási iroda zavartalan napi működéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

IV.

A TÁRSASÁG ÁLTAL ALAPÍTOTT, ILLETVE FENNTARTÁSÁBAN LEVŐ TÁRSASÁGOK, INTÉZMÉNYEK

1. Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft

A Társaság közfeladatállása elősegítése, hatékonyabb gazdálkodása érdekében, az előadóművészeti tevékenységet segítő vállalkozási tevékenységek jobb hasznosítása érdekében alapította az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft-t.

Az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft ügyvezetőjét a Társaság főigazgatója bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft tevékenységi körét, működését az Alapító Okirata szabályozza. (2. melléklet)

2. A Baross Imre Artistaképző Intézet Előadó-Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium És Alapfokú Táncművészeti Iskola

Az oktatási és kulturális miniszter a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 23. §-ának (1) bekezdése alapján hozott egyedi engedélye (iktatószáma: 21702-10/2007) és a 21702-1/2007. ügyiratszámú Megállapodás alapján az Oktatási és Kulturális Minisztérium az Állami Artistaképző Intézet fenntartói jogát 2007. augusztus 15-ei hatállyal átadta a Magyar Cirkusz és Varieté Közhasznú Társaságnak.

A Nemzeti Artista- Előadó- és Cirkuszművészeti Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság mint fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján gyakorolja fenntartói jogait és látja el kötelezettségeit.

Az intézmény igazgatóját a Társaság főigazgatója bízza meg 5 évre, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézmény működését az Alapító Okirata valamint Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza. (3-4. melléklet)

V.

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkaszervezete teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókból épül fel. A Társaság valamely feladat érdekében megbízási vagy vállalkozási jellegű jogviszonyt is létesíthet.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A főigazgató részéről a munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés, béren kívüli juttatások megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A stratégiai igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a középszintű vezetők a munkaszerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, valamint jutalmazás, egyéb juttatások tekintetében javaslattevői jogot gyakorolnak.

A szervezeti egységek vezetői készítik el a beosztott munkatársak munkaköri leírásait, amelyeket a főigazgató kiadmányoz.

A munkavégzés közvetlen irányításával kapcsolatos utasítási jog valamennyi vezetőt megilleti.

2. Vezetés, döntés-előkészítés, tájékoztatás

2.2 A Társaság vezetése:

- vezető tisztségviselő
 - a) főigazgató

- felsőszintű vezetők
 - a) stratégiai igazgató
 - b) gazdasági igazgató
 - c) vezető tervező

- középszintű vezetők
 - a) cirkuszzsákmány vezető
 - b) módszertani vezető
 - c) kereskedelmi vezető
 - d) üzemeltetési vezető

2.2. A főigazgató a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, de döntéseinek kialakítása során rendszeresen igénybe veszi vezető állású munkatársainak véleményeit és javaslatait.

2.3. A döntések előkészítése érdekében rendszeresen vezetői értekezletet tart, amelyen a Társaság vezető testülete a nagyobb jelentőségű és az egész Társaságra kiható előterjesztéseket és jelentéseket tárgyalja meg,

A vezetői értekezlet résztvevői:

- főigazgató
- stratégiai igazgató
- gazdasági igazgató
- kereskedelmi vezető
- üzemeltetési vezető
- cirkuszzakmai vezető
- módszertani vezető
- műszaki vezető
- közönségszolgálati vezető
- esetenként meghívott munkatárs

A vezetői értekezletet a főigazgató minimum 2 heti rendszerességgel, az általa meghatározott időpontban hívja össze. A vezetői értekezleten a főigazgató elnököl, valamint az értekezlet napirendjét is meg határozza.

A vezetői értekezlet a főigazgató tanácsadó és döntés előkészítő szerve, döntéseket nem hoz.

3. Vezetők köteleességei és jogai

A vezetők kötelesek:

- Önállóan dönteni a hatáskörükbe tartozó ügyekben.
- Elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírását.
- A döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint.
- Betartani és betartatni a jogszabályokat, határozatokat, a Társaság belső szabályzatait és utasításokat.
- Biztosítani az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkavégzésének feltételeit, beleértve a szükséges információcserét, ellenőrizni részlegük tevékenységét, beszámoltatni a munkavállalókat a feladatok végrehajtásáról, teljesítéséről.
- Támogatni munkavállalóik szakmai továbbkésztését, és állandóan tökéletesíteni saját vezetési módszereiket.
- Gondoskodni a társasági tulajdon védelméről, felelősséggel gazdálkodni a gondjaira bízott eszközökkel, intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme érdekében.
- Minden vezető fokozott anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik saját munkájáért.
- A vezetői döntések közlésének, ill. az ellenőrzések elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a vezető munkajogi, ill. polgári jogi felelősséggel tartozik.

A vezetők jogosultak:

- A vonatkozó jogszabályokban és jelen SzMSz-ben meghatározott formák és keretek között gyakorolni a munkáltatói jogokat.
- Az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni.
- Részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában.
- A társasági munka hatékonyságát javító, eredményessége növelését célzó javaslatokat tenni.

4. Munkavállalók köteleességei és jogai

A munkavállalók kötelesek:

- A Társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint munkáját elvégezni.
- A saját munkaterületükön elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- Betartani a jogszabályok, előírásait, valamint a jóváhagyott munkaköri leírásukban foglaltakat és a vezetői utasításokat végrehajtani.
- A tűzvédelmi, a rendészeti-, a baleset- és a munkavédelmi előírások betartani.
- A Társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani képességüket, tevékenységüket.
- Körültekintő gondossággal kezelni a Társaság vagyonát és eszközeit.
- Megfelelő munkatársi kapcsolatokkal és a Társaság jó hírnevét szolgáló magatartással segíteni a Társaságról alkotott kedvező vélemény kialakítását.
- Minden munkavállaló anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik munkájáért.
- Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- A Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni.
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog és a társasági Kollektív Szerződés szabályai szerint meg kell téríteni.
- Más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni. Más szerveknél tartott értekezleteken csak felettese felhatalmazása alapján foglalhat állást.

A munkavállalók jogai:

A Társaság munkavállalóinak általános munkavállalói jogait a Mt. tartalmazza.

Jelen SzMSz keretében a munkavállalók jogosultak:

- A munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével, a vezetői munkával kapcsolatban.

- Egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül a Társaság főigazgatójához fordulni.
- Megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslataikat.
- Munkabérre, és egyéb juttatásra a munkaszerződésben, a Társaság belső szabályzataiban és a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint.

5. Munkarend, a munkavégzés szabályai

A Társaság munkavállalóinak munkaidő beosztását a Kollektív Szerződés szabályozza, és munkaszerződésük tartalmazza.

A munkavállaló munkakörét, bérét, egyéb juttatásait, munkarendjét, munkavégzésének helyét a munkaszerződésben kell meghatározni.

A Társaság munkavállalói további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt – ha annak létrehozását egyébként nem tiltja jogszabály – csak az előzetes bejelentési kötelezettség teljesítésével létesíthetnek.

A Társaság valamennyi munkavállalóját titoktartási kötelezettség terheli. Minden munkavállaló köteles a bármilyen módon tudomására jutott – a Társaság tevékenységével összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezelni, harmadik személynek ezekhez az adatokhoz és információkhoz való hozzáférést megakadályozni. Mindezen adatokat nem szolgáltathatja ki, saját céljára nem használhatja fel.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Társaságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag a főigazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén – kizárólag megjelölt témakörben – a főigazgató által előzetesen írásban feljogosított személy tehet.

A Társaságot érintő, nem stratégiai kérdésekben sajtóinformációk szolgáltatását a főigazgató vagy kijelölésével az ügy szakértője végzi.

A főigazgató, illetve a Társaság kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

Az Alapító tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.

A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

6. A székhely és telephely(ek) kapcsolata

A Társaság székhelye és a telephelyek kapcsolatában lineáris és funkcionális alárendeltség egyaránt érvényes.

7. Felelősségre vonás, kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállalók a másik félnek okozott kárért az Mt., valamint a Kollektív Szerződésben foglaltak szerinti kártérítési felelősséggel tartoznak.

A főigazgató felett az Alapító, a többi munkavállaló felett a főigazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – a főigazgató felelős. A Társaság belső ellenőrzéséről a főigazgató belső ellenőr megbízásával gondoskodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyonvédelmének folyamatos felmérése, a jogszabályok, az alapító okirat és a belső szabályzatok helyes alkalmazásának ellenőrzése.

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos feladatokat – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – a főigazgató a hatályos szabályzatában leírtak szerint jár el.

A panasz kivizsgálásában nem vehet részt az a vezető, illetve munkavállaló, akinek az intézkedését vagy mulasztását a panaszos sérelmezi.

A Társaság tevékenységét nem érintő ügyekben érkezett bejelentéseket a főigazgató megküldi az illetékes szervnek elintézés végett.

8. Szervezeti egységek irányítása, munkakapcsolatok

A Társaság szervezeti felépítése a Társaság szervezeti egységeinek körét, valamint függelmi kapcsolatait, alá-, fölé- és mellérendeltségét rögzíti az 1. számú mellékletben foglaltak szerint.

A végzett tevékenységek sajátosságai alapján tartósan elhatárolt egységek működnek. Az egyes szervezeti egységek irányítását a Társaság szervezeti felépítése alapján kialakított alá- és fölérendeltségi viszony határozza meg.

A Társaság szervezeti egységei munkakapcsolatok rendszerében fejtik ki tevékenységüket. Ezek a kapcsolatok lehetnek rendszeresek vagy esetenkéntiek.

A munkakapcsolatokat az SzMSz és az főigazgatói utasítások, szabályzatok, munkaszerződések szabályozzák.

Az egyes gazdasági egységek között közvetlen munkakapcsolatot kell kialakítani a függelmi kapcsolatok figyelembevételével.

Beosztott munkavállalók és szervezeti egységek vezetői általában csak közvetlen felettesük útján terjeszthetnek ügyeket felsőbb vezetőkhez.

A szolgálati úttól a rendkívüli, a Társaság vagy személyek biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben lehet eltérni.

A veszélyről tudomást szerző jelenlévő legmagasabb beosztású vezető a hatásköre alá nem tartozó vezetőt vagy beosztott munkavállalót is utasíthatja a veszélyhelyzettel kapcsolatos feladatok elvégzésére.

Az egyes gazdasági egységek közös ügyek intézése során kötelesek együttműködni. Véleményeltérések esetén a vitás ügyeket a kezdeményező szakterületi vezető terjeszti fel döntésre a közös felettes vezetőhöz.

A vezetők egymás közötti, továbbá a vezetők és beosztottak közötti kapcsolat lehetőleg szóbeli legyen. A beosztott kívánságára az utasítást írásban is ki kell adni.

Az önálló szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolata a mellérendeltség. Ennek alapján kötelesek:

- egymás közvetlen megkeresésére, valamint a kívánt határidőre választ adni, ha ez nem lehetséges, az akadályt még határidő lejárta előtt közölni,
- az egyes ügyekben a javaslat vagy az intézkedés megtétele előtt az illetékes érintettek szakvéleményét kikérni,
- egymást mindazon adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul tájékoztatni.

A szervezeti egységek vezetői szükség szerint kötelesek a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésénél külső szerv szakvéleményét is beszerezni, illetve álláspontját megkérni.

A főigazgató kapcsolatot tart a az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, az országos hatáskörű szervekkel, valamint a civil és társadalmi szervezetekkel.

9. Üzleti titok

A Társaság minden munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ilyennek minősül elsősorban:

- jövedelmezőségi adatok,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- partnerkapcsolatokkal összefüggő információk,
- a főigazgató által esetenként ennek minősített adatok.

A titokvédelem szabályainak megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok, stb.).


10. Iratkezelés

Az irodai ügykezelés általános szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SzMSz Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi {2013. október 28. napján kelt IG 254/6/2013 iktatószámú} Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. Az SzMSz egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.
3. A Társaság szabályzatainak jegyzékét jelen SzMSz 1. számú függeléke, a Társaság szervezeti ábráját jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.
4. Az új szabályzat elfogadása esetén a főigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.


Dr. Borsós Beáta
főigazgató

1. számú függelék

Szabályzatok jegyzéke

1. Közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzat,
2. Adatvédelmi szabályzat,
3. Kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenőrzés, érvényesítés, teljesítés, igazolás és utalványozás szabályzata,
4. Közbeszerzési szabályzat,
5. Tűzvédelmi szabályzat,
6. Tűzriadó terv,
7. Fővárosi Nagycirkusz vészhelyzet akcióterve (katasztrófavédelmi terv),
8. Informatikai Biztonsági Szabályzat,
9. Nemdohányzók védelméről szóló igazgatói utasítás,
10. Vagyonvédelmi, vagyonkezelési szabályzat,
11. Szabadság kiadásának szabályzata,
12. Kollektív Szerződés,
13. Cafeteria Szabályzat
14. Iratkezelési szabályzat,
15. A képernyő előtti munkavégzésszabályzata,
16. Kegyeleti szabályzat,
17. Munkába járás költségtérítésének szabályzata,
18. Javadalmazási szabályzat,
19. Önköltség-számítási szabályzat,
20. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
21. Közhasznúsági Jelentés készítésének rendje,
22. FNC pénztár működési rendje,
23. Jegyértékesítési szabályzat,
24. Pénzkezelési szabályzat,
25. Befektetési szabályzat,
26. Eszközök és források értékelési szabályzata,
27. Eszközök és források leltározási szabályzata,
28. Leltározási ütemterv szabályzata,
29. Számviteli politika,
30. Számlarend,

31. Bizonylati rend,
32. Mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat,
33. Gépjárművek használatának és üzemeltetésének rendje,
34. Műsorfüzetek, ruhatárjegyek kezelési szabályzata,
35. Integrált kockázatkezelési szabályzat,
36. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendje, A munkáltatói visszaélésekre vonatkozó bejelentések kezelésének eljárásrendje,
37. Adatszolgáltatási határidők meghatározásáról szóló szabályzat,
38. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
39. Fővárosi Nagycirkusz működési szabályzata,
40. Hungária művésztelep működési szabályzata,
41. Műszaki telep használatának szabályzata,
42. Fővárosi Nagycirkusz műsorszolgáltatásához kapcsolódó rutinfeladatok szabályzata,
43. FNC műsorszolgáltatási és működési adatszolgáltatási szabályzata,
44. Munkabérelőleg felvételéről rendelkező szabályzat,
45. Rendkívüli munkavégzés elrendelésének és annak teljesítésére, ellenőrzésére, kifizetések szabályozására vonatkozó szabályzat,
46. Önkéntes tevékenységről szóló szabályzat,
47. Felelősségi nyilatkozat,
48. Távmunkavégzésről rendelkező szabályzat,
49. Tanulmányi szabályzat,
50. Esélyegyenlőségi terv,
51. Szervezeti összeférhetetlenségi szabályzat,
52. Ajándékozási szabályzat,
53. Etikai kódex,
54. Étkezési hozzájárulás és iskolakezdési támogatás kiadása és elszámolásának rendjére vonatkozó szabályzat,
55. Társaság által adományozható elismerések szabályzata,
56. Szakmai belépők, szakmai jegyek, tiszteletjegyek igénylésének, kiadásának, elszámolásának rendje,
57. Bizományosi jutalék elszámolási szabályzat.