



**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
pályázatot hirdet a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
ügyvezetői tisztségének betöltésére**

**A Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)
főtevékenysége:** művészeti létesítmények működtetése

Az ügyvezető feladatai:

Az ügyvezető az alapító okirat és az egyéb, jogszabályok által meghatározott keretek között – figyelembe véve a Társaság belső szabályzatait és határozatait is – intézi a társaság ügyeit. Dönt és intézkedik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az alapító okirat nem utal a tag hatáskörébe. Önállóan jogosult a társaság képviseletére és a cégjegyzésre.

Felügyeli a Társaság kulturális programtervét, költségvetését, kommunikációs stratégiáját, valamint gondoskodik ezek megvalósításáról.

Az ügyvezető feladatát képezi különösen:

- bejelentést tesz a cégjegyzékbe való bejegyzés és közzététel céljából a Cégbírósághoz,
- vezeti a társaság tagjegyzékét, a bekövetkező változásokat is bejelenti a Cégbírósághoz;
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- önállóan képviseli a Társaságot;
- teljesíti a Társaság szolgáltatásainak igénybevételével, az irat betekintési jog gyakorlásával, és a beszámolók nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat;
- vezeti a határozatok könyvét;
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú, a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai munkát;
- biztosítja a rendelkezésre álló anyagi és tárgyi eszközökkel történő célszerű és felelősségteljes gazdálkodást;
- gondoskodik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt adatok közzétételéről és javadalmazási szabályzat cégiratok közé történő letétbe helyezéséről.

Az ügyvezető jogviszonya:

Az ügyvezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti vezető állású munkavállalónak minősül, így foglalkoztatására a vezető állású munkavállalóra vonatkozó, a vezetői megbízás időtartamára szóló munkaszerződés megkötésével kerül sor.

A munkaviszony időtartama: 2022. július 15. napjától 2027. július 14. napjáig tart.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő, kötetlen munkarend

A munkavégzés helye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1.

Bérezésre vonatkozó információk:

A bérezés és személyi juttatások megállapítására a Felek közötti megállapodás, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései az irányadók. Az ügyvezető béréről a Képviselő-testület dönt.

Pályázati feltételek:

- felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú közművelődési szakirányú szakképesítés,
- végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben a Társaság alaptevékenységének megfelelő feladatkörben legalább öt éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenység;
- a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés (a továbbiakban: képzés) igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni. Mentessül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést a vezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja;
- büntetlen előélet, cselekvőképesség, egészségügyi alkalmasság;
- nem állhat foglalkozástól eltiltás hatálya alatt;
- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és a tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett státusz;
- a feladatellátáshoz szükséges magyar nyelvtudás;
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásának vállalása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 1-3 év vezetői szakmai tapasztalat;
- idegen nyelvek ismerete és használata;
- közigazgatási, önkormányzati működésben való jártasság;
- közművelődési intézményben szerzett vezetői tapasztalat;
- kulturális rendezvények szervezésében szerzett gyakorlati tapasztalat;

Elvárt kompetenciák:

- stratégiai szemlélet
- hatékony problémamegoldó képesség
- döntéshozó képesség és felelősségvállalás
- kiváló kommunikációs képesség
- pozitív beállítottság
- újítási képesség

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó részletes szakmai életrajzát;
- a pályázó motivációs levelét bruttó bérigényének megjelölésével;
- a Társaság vezetésére vonatkozó szakmai elképzelések bemutatását, részletes szakmai és vezetői programját;
- képesítést, végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatát;
- a büntetlen előéletet és foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állást igazoló három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt;

- az államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyam elvégzését igazoló okirat másolatát vagy nyilatkozatot arról, hogy a tanfolyam elvégzését a megbízástól számított 2 éven belül vállalja;
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt;
- a pályázó nyilatkozatát, hogy nem áll fenn vele szemben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:115. §-ában, valamint az Mt. 211. §-ában foglalt összeférhetlenségi ok;
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy pályázatát a Képviselő-testület nyilvános vagy zárt ülésen tárgyalja;
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez, valamint a pályázati anyagnak a véleményező és a döntéshozók részére történő sokszorosításához és továbbításához hozzájárul.

A pályázati anyaghoz csatolni szükséges a <https://budavar.hu/> weboldalról letölthető adatkezelési tájékoztató megismerését követően a pályázó által aláírt, az adatkezeléshez szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat.

A pályázat beérkezésének határideje: 2022. február 28.

A pályázat benyújtásának módja:

Postai úton: Lezárt borítékban, papír alapon két példányban (egy eredeti és egy másolati példányban, a másolati példányt nem kérjük összefűzni) Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármestere részére (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.).

Kérjük a borítékon feltüntetni: „ügyvezetői pályázat – Budavári Kulturális Nonprofit Kft.”

Elektronikus úton: a lang.andrea@budavar.hu email címre történő megküldéssel. Kérjük az email tárgyában feltüntetni: „ügyvezetői pályázat – Budavári Kulturális Nonprofit Kft.”

A pályázati eljárással kapcsolatosan egyéb információt Láng Andrea (önkormányzati és esélyegyenlőségi referens) nyújt a +36/1 458 3093-as telefonszámon.

A pályázattal kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázókat szakértelemmel rendelkező tagokból álló bizottság hallgatja meg. A pályázatok elbírálásáról a Képviselő-testület dönt. A munkáltató három hónap próbaidőt állapít meg. A kiíró a pályázat eredménytelenné nyilvánításának a jogát fenntartja.

Az alapítóval kapcsolatban további információt a <https://budavar.hu/> honlapon szerezhet.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. április 28.

A munkakör betölthetőségének kezdő napja: 2022. július 15.

A pályázati kiírás közzétételének helye:

- Várnegyed újság
- <https://budavar.hu/>
- <https://www.profession.hu/>
- <https://www.maraikult.hu/>