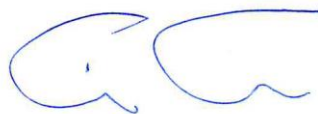


FILHARMÓNIA MAGYARORSZÁG NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kelt: Pécs, 2018. szeptember 24.

Hatályos: 2018. november 16.



Szamosi Szabolcs

Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft.
ügyvezető igazgató



filharmónia
MAGYARORSZÁG

1

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
I. A Társaság főbb adatai a hatályos Alapító Okirattal összhangban	5
II. A Társaság célja, tevékenységi körei	6
III. A Társaság jogállása	6
IV. A Társaság szervezete és irányítási rendszere	6
1. A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása	6
2. A felügyelőbizottság	6
3. A könyvvizsgáló	7
4. Az ügyvezető igazgató	7
5. A belső ellenőr	8
6. A tanácsadók	8
7. A titkárság	8
7.1. Személyi asszisztens	8
7.2. Titkárságvezető	8
7.2.1. Jogi referens	10
7.2.2. Titkársági munkatársak	10
7.2.3. Titkársági asszisztensek	11
8. A pénzügyi és gazdasági igazgató	11
8.1. Pénzügyi és gazdasági igazgatói asszisztens	13
8.2. Számviteli menedzser	13
8.2.1. Számviteli munkatársak	14
8.2.2. Területi pénzügyi és gazdasági ügyintézők	15
8.3. HR menedzser	16
8.3.1. HR munkatársak	17
8.4. Gazdasági munkatársak	17
9. A programigazgató	18
9.1. Programigazgatói asszisztens	19
9.2. Produkciós menedzserek	19
9.2.1. Produkciós menedzserasszisztensek	20
9.2.2. Régióvezetők	21
9.2.2.1. Területi és szakmai irodavezetők	22
9.2.2.2. Kulturális szervezők	23
10. A kommunikációs és marketing igazgató	23
10.1. Kommunikációs és marketing igazgatói asszisztens	24
10.2. Kommunikációs és marketing csoportvezető	25
10.2.1. Grafikusok	26
10.2.2. Sajtóreferens	27
10.2.3. Kommunikációs és marketing munkatársak	27
V. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek	28
1. Munkáltatói jogok gyakorlása	28
2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	28
3. Munkavállalók alapvető jogai és kötelezései, feladat- és hatásköre	28
3.1. Munkavállalók alapvető jogai	28
3.2. Munkavállalók alapvető kötelezései	29
4. Munkarend	29
5. Felelősségre vonás és kártérítés	30
6. Belső szabályozási rendszer	30
6.1. Szabályzatok	30
6.2. Utasítások	30
6.3. Elektronikus körlevél	30

7. Egyéb rendelkezések	30
7.1. Üzleti titkok megőrzése	30
7.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	31
VI. Hatálybaléptetés, zárórendelkezések	31
1. sz. melléklet: A Társaság szervezetének felépítése	33
2. sz. melléklet: A Társaság szabályzatának listája	34

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Filharmónia Magyarország Koncert és Fesztiválszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) feladatainak végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymással való kapcsolatait határozza meg.

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.), a Csőd eljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ célja:

- a Társaság egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, a hosszabb időre érvényes adatok, alapvető elvek és előírások, illetve a munkamegosztás rendjének tevékenységi köröknek megfelelő kialakítása, valamint szabályozása, a működésére jellemző adatok, alapvető elvek és előírások, tevékenységi körök megjelölése;
- a Társaság szervezeti felépítése, általános működési rendje, kapcsolódási pontok, főbb működési formák, az adminisztrációs vezetési, valamint a belső és külső kommunikációs rend szabályozása, rögzítése;
- az irányítási rend, szervezeti felépítés rögzítése.

A társasági formára, a képviseletre, felelősségre, az ügyvezetésre, a felügyelőbizottságra, a könyvvizsgálóra vonatkozó alapvető szabályokat:

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,
- a Ctv.,
- a Ptk., valamint
- az Mt. rendelkezései határozzák meg.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság ügyvezető igazgatójának, vezető állású munkavállalóinak, vezetőinek, alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira.

A Társaság szabályzatainak, további szabályozó rendszereinek az SZMSZ-szel összhangban kell lennie.

I. A Társaság főbb adatai a hatályos Alapító Okirattal összhangban

A Társaság alapadatait a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A Társaság (cég) neve:	Filharmónia Magyarország Koncert és Fesztiválszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
<u>A Társaság rövidített elnevezése:</u>	Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft.
<u>Székhelye:</u>	7626 Pécs, Felsővámház utca 52.
<u>Telephelye:</u>	7621 Pécs, Király u.18. 7622 Pécs, Breuer Marcell sétány 4.
<u>Fióktelepei:</u>	3525 Miskolc, Kossuth Lajos u.3. fszt. 2. 5600 Békéscsaba, Andrássy u. 24-28. 1094 Budapest, Páva utca 10-12. 9022 Győr, Czucor Gergely utca 18-24. 6720 Szeged, Klauzál tér 7.
<u>Telefonszáma:</u>	+36 72 891-400
<u>E-mail:</u>	filharmonia@filharmonia.hu
<u>Honlap:</u>	www.filharmonia.hu
<u>A cég alapítója és tulajdonosa:</u>	Magyar Állam (100%)
<u>A tulajdonos képviselője:</u>	A tulajdonos képviseletét az Emberi Erőforrások minisztere, vagy az Emberi Erőforrások Minisztériumának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy (a továbbiakban: Alapító) látja el.
<u>A cég képviseletét ellátó:</u>	Ügyvezető igazgató
<u>A Kft. tőzstőkéje (jegyzett tőkéje):</u>	5.210.000,- Ft
<u>A Társaság tevékenységi köre:</u>	
<u>Főtevékenység:</u>	9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység A Társaság egyéb tevékenységeit a hatályos Alapító Okirat és a Cégkivonat, valamint a NAV törzsadat tartalmazza.
<u>A Társaság tevékenységének kezdete:</u>	2009. április 1.
<u>Cégjegyzék száma:</u>	Cg: 02-09-081011
<u>Adószáma:</u>	18160903-2-02
<u>Statisztikai számjele:</u>	18160903-9002-572-01
<u>Közhasznúsági fokozat adatai:</u>	Közhasznú

Törvényességi

Felügyeleti szerve:

Pécsi Törvényszék, mint Cégbíróság

A Társaság időtartama:

határozatlan idő

II. A Társaság célja, tevékenységi körei

A Társaság célja, hogy tevékenységével, közreműködésével, támogatásával hozzájáruljon színvonalas komolyzenei események – hangversenyek, fesztiválok – létrehozásához, az egyetemes és magyar zeneművészet területén, ideértve az egyes művészeti ágakhoz kapcsolódó elméleti és kritikai alkotótevékenységet is, továbbá segítse a magyar zeneművészeti alkotások belföldi és nemzetközi megismertetését, az alapító vagyon működtetésével. A Társaság kiemelt feladata ifjúsági hangversenyek szervezése iskolai és iskolán kívüli keretben. A Társaság célja továbbá a magyar zeneművészeti élet szereplői számára egyéb szolgáltatások nyújtása.

III. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit az ügyvezető igazgató a Társaság Alapító Okiratában és az Alapító határozataiban foglalt keretek között és célok megvalósítása érdekében önállóan köti meg.

A Társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető igazgató vagy az általa meghatalmazott jogi képviselő útján végzi. Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

IV. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető igazgató alakítja ki és irányítja a jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján.

A jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képező 1. számú melléklete szerinti szervezeti ábra munkaköröket, feladatköröket, illetve alá- és fölérendeltségi viszonyokat határoz meg, azonban a munkakörök pontos meghatározása tekintetében a munkaköri leírás az irányadó.

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden munkavállalónak szem előtt kell tartania.

1. A Társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi jogok gyakorlása

A Társaság felett a tulajdonosi jogokat az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) gyakorolja.

A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a Társaságnál taggyűlés nem működik, a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli tag, az Alapító dönt.

2. A felügyelőbizottság

A Társaságnál háromtagú felügyelőbizottság működik, melynek tagjait az Alapító jelöli ki.

A felügyelőbizottság az Alapító Okirat, a felügyelőbizottság ügyrendje és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el tevékenységét.

3. A könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval létrejött megbízási szerződés tartalmazza.

4. Az ügyvezető igazgató

A Társaság képviseletét és ügyeinek intézését az ügyvezető igazgató látja el a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító határozatainak megfelelően. Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgató cím használatára.

Az ügyvezető igazgató a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását. Felelős a Társaság munkavállalói feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért. Az ügyvezető igazgató saját hatáskörben dönthet az egyes pozíciók betöltetlenül hagyása vagy betöltése felől, továbbá a pozíciót betöltő jogviszonyáról és személyéről.

Az ügyvezető igazgató felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet, annak elveit a Társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja.

Az ügyvezető igazgató feladatait munkaviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásából következő adminisztratív intézkedések (például éves szabadság kivételének engedélyezése, éves prémiumfeltételek kiírása, azok teljesítésének elbírálása stb.) a Társaság Javadalmazási Szabályzata és az ügyvezető igazgató munkaszerződésében foglaltak szerint történnek meg.

Az ügyvezető igazgató az Alapító Okiratban meghatározott előzetes véleményezést, illetve jóváhagyást igénylő ügyekben köteles haladéktalanul felvenni a kapcsolatot a felügyelőbizottsággal, az Alapítóval és a könyvvizsgálóval, valamint a szükséges dokumentumok megküldésével kezdeményezni a mielőbbi eljárást.

Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető igazgató az Alapító Okiratban meghatározottakon túl különösen az alábbi tevékenységeket látja el:

- az Alapító jóváhagyásával érvényes szerződések előterjesztése,
- a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok kiadása,
- a felügyelőbizottsággal és a könyvvizsgálóval, belső ellenőrrel történő folyamatos kapcsolattartás, a vezetés fórumainak működtetése,
- kapcsolattartás a külső és szakhatósági felügyeleti szervekkel,
- a Társaság tevékenységének rendszeres ellenőrzése, elemzése, átfogó értékelése, a belső ellenőrzési munka irányítása,
- a Társaság éves üzleti tervében foglaltak ellenőrzése,
- a szervezet gazdálkodási követelményeinek meghatározása,
- a szponzor-bevételi tevékenység feladatainak koordinálása.

Általános helyettesítője: kommunikációs és marketing igazgató
Egyebek: munkaidő beosztása kötetlen

5. A belső ellenőr

Tevékenységét szervezeti egységtől függetlenül látja el, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezető igazgatónak tartozik.

Feladatai:

- az éves belső ellenőrzési terv elkészítése,
- a jóváhagyott programterv alapján az ellenőrzések elvégzése, elemzése, a megadott szempontok szerinti vizsgálatok lefolytatása, véleményezése, észrevételezése, valamint konzultáció lefolytatása.

Az ellenőrzési munkát a vezetés által jóváhagyott munkaprogram és ütemezés alapján - a hatályos jogszabályok, belső ellenőrzési szakmai szabályok figyelembe vételével - végzi.

Belső ellenőrzési feladatok körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása.

6. A tanácsadók

A Társaság szervezetén kívüli külső megbízottak, akik állandó, vagy eseti megbízás alapján a központi feladatok ellátásában vesznek részt, valamely szakterület szakértőiként. A tanácsadókat az ügyvezető igazgató bízza meg és szorosan együttműködnek a szakterületüknek megfelelő területen dolgozó munkavállalókkal.

7. A titkárság

7.1. Személyi asszisztens

A Társaság székhelyén, valamint az ügyvezető igazgató által kijelölt egyéb helyszínen dolgozó munkavállaló, aki az ügyvezető igazgató személyéhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intézi.

Feladatai:

- ügyvezető igazgatói meghívók kiküldése,
- ügyvezető igazgatói levelezés kezelése,
- az ügyvezető igazgató naptárának a kezelése,
- egyes, az ügyvezető igazgató által felügyelt rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi asszisztensi feladatok elvégzése,
- az ügyvezető igazgató feladatainak nyilvántartása, figyelmeztetése határidőkre,
- a rendezvényekhez kapcsolódó, az ügyvezető igazgatót érintő előkészítő feladatok,
- ügyvezető igazgató ügyviteli és dokumentációs tevékenységének elvégzése,
- protokoll-listák ismerete, VIP-vendégek arcról való felismerése,
- minden egyéb olyan feladat, amelyet az ügyvezető igazgató részére meghatároz.

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

Helyettesítője: titkárságvezető

Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

7.2. Titkárságvezető

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ operatív működtetésében vesz részt.

Kiemelt feladata az ügyvezető igazgató munkájának adminisztratív támogatása, a Társaság adminisztrációjának kialakítása, irányítása és felügyelete, valamint a Társaság működése során a jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése.

Munkaköre betöltéséhez szükséges az okleveles jogász szakképzettséget tanúsító egyetemi oklevél, valamint előnyös, ha jogi szakokleveles kultúraszervező menedzser képzettséggel is rendelkezik a munkavállaló.

Feladatai:

- általános irodai adminisztrációs feladatok felügyelete,
- kapcsolattartás a partnerekkel,
- üzleti tárgyalások előkészületének elvégzése,
- vezetői megbeszélések jegyzőkönyvezése,
- árajánlatok kérése, befogadása,
- határidők figyelése,
- hibás teljesítések, reklamációk intézése,
- nyilvántartások vezetése, folyamatos aktualizálása,
- irattár, elektronikus szerződéstár kialakítása, kezelése,
- bélyegzőkkel kapcsolatos teendők,
- egyes, az ügyvezető igazgató által felügyelt rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kapcsolattartás a programigazgatói, kommunikációs és marketing, pénzügyi és a gazdasági igazgatói asszisztensekkel,
- kiküldött levelekre érkező reakciók nyomon követése,
- az Alapító felé felmerülő feladatok előkészítése, koordinálása,
- az ügyvezető igazgató munkájához adatgyűjtés,
- az ügyvezető igazgató közvetlen munkájának támogatása írásbeli dokumentumok előkészítésével, szerkesztésével, sokszorosításával,
- levelek, egyéb iratok előkészítése, megszerkesztése,
- vezetői megbeszélések, találkozók egyeztetése, ütemezése,
- vezetői megbeszélésekhez anyagok összeállítása az ügyvezető igazgató útmutatása alapján,
- igény esetén koncerteken, rendezvényeken való részvétel, továbbá szervezési típusú feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés.
- kapcsolattartás a felügyelőbizottsággal, az üléseik előkészítése és lebonyolítása,
- szerződések, együttműködési megállapodások előkészítésének felügyelete, ügyvezető igazgatói aláírásra előkészítése, később az irattározás felügyelete,
- kapcsolatot tart a Társaság külső jogi képviselőjével, tanácsadójával,
- gondoskodik a Társaságot érintő változásbejegyzési eljárások lebonyolításáról,
- figyelemmel kíséri a Társaság jogszabályi megfelelését, követi a Társaság működését érintő jogszabályi változásokat,
- biztosítja a belső szabályrendszer összhangját és jogszabályi megfelelését;
- nyilvántartást vezet a hatályos belső szabályzatokról, utasításokról, az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatairól, gondoskodik azok megfelelő közzétételéről, elérhetőségéről;
- figyelemmel kíséri az Alapító és a Felügyelőbizottság határozataiban foglaltak végrehajtását;
- gondoskodik a Társaságot érintő különböző adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről (Alapító, Felügyelőbizottság, hatóságok stb. felé);
- a Társaság jogi ügyeinek felügyelete a jogi referens munkájának koordinálása révén,
- kapcsolattartás a tanácsadókkal,
- szükség esetén, a jogi referens munkakörébe tartozó tevékenységek részleges átvétele. Az ebben a körben végzett tevékenységére a jogi referensre vonatkozó szabályok az irányadóak (7.2.1. pont).

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

Helyettesítője: jogi referens

Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

7.2.1. Jogi referens

A Társaság székhelyén dolgozó okleveles jogász szakképzettséget tanúsító egyetemi oklevéllel rendelkező munkavállaló, aki a Társaság jogi ügyeinek ellátásában, felügyeletében részt vesz. A jog eszközeivel elősegíti a Társaság eredményes működését, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

Feladatai:

- a jogszabályi keretek között a Társaság jogi ügyeinek ellátása, jogi tanács-, tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, a jogi munka megszervezése és irányítása,
- az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Társaság vezetői figyelemének a felhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele,
- a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése és végrehajtása,
- szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint a gazdálkodó szervezetek jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata,
- a szervezet belső szabályzatainak kidolgozása,
- amennyiben az ehhez szükséges végzettség (szakvizsga) rendelkezésére áll, a Társaság képviselete peres eljárásokban,
- a Társaság közbeszerzési eljárásainak koordinálása, felügyelete a külső közbeszerzési tanácsadóval, illetve a pénzügyi és gazdasági igazgatóval vagy az általa kijelölt munkatárssal együttműködve
- feladata ellátása körében kapcsolatot tart az Alapító munkaszervezetével,
- kapcsolatot tart a Társaság külső jogi képviselőivel és jogi tanácsadóival,
- figyelemmel kíséri a Társaság a jogszabályi megfelelését, követi a Társaság működését érintő jogszabályi változásokat
- véleményezi a Társaság más szervezeti egységeinek feladatkörében elkészült szerződések és jogi dokumentumok tervezetét,
- biztosítja a belső szabályrendszer összhangját és jogszabályi megfelelését.

Közvetlen felettes: titkárságvezető

Szakmai felügyelet: megbízott ügyvéd, megbízott közbeszerzési tanácsadó

Helyettesítője: titkárságvezető

Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

7.2.2. Titkársági munkatársak

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállalók, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesznek részt.

Feladatai:

- általános irodai adminisztrációs feladatok teljes körű végrehajtása a titkárságvezető utasítása alapján,
- árajánlatok kérése, befogadása,
- iktatás (kimenő-, bejövő dokumentumok teljes körű iktatása), postázási feladatok,
- nyilvántartások vezetése, kezelése, naprakészen tartása,
- igény esetén koncerteken, rendezvényeken való részvétel, az ott felmerülő feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés,
- eszközbeszerzés és nyilvántartás,
- egyéb beszerzési feladatok,
- a Társaság autóflojtájával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások kezelése,
- minden egyéb operatív feladat, amelyet a titkárságvezető meghatároz neki.

Közvetlen felettes: titkárságvezető
Helyettesítője: titkársági asszisztens
Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

7.2.3. Titkársági asszisztensek

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállalók, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesznek részt.

Feladatai:

- a titkárságvezető és a titkársági munkatársak munkájának teljes körű segítése,
- iktatás (kimenő-, bejövő dokumentumok teljes körű iktatása),
- postázási feladatok,
- igény esetén koncerteken, rendezvényeken való részvétel, az ott felmerülő feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés,
- egyéb általános adminisztrációs feladat, amellyel a titkárságvezető megbízza.

Közvetlen felettes: titkárságvezető
Helyettesítője: kijelölt titkársági munkatárs vagy másik titkársági asszisztens
Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

8. A pénzügyi és gazdasági igazgató

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

A Társaság számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, gondoskodik a Társaság vagyonának védelméről, a művészeti munka anyagi-logisztikai feltételrendszerének biztosításáról.

A pénzügyi és gazdasági igazgatót az ügyvezető igazgató nevezi ki. Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával végzi.

A pénzügyi és gazdasági igazgató gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges pénzügyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséről és a kiadások fedezetéről, a számviteli elszámolásokról, a munkafolyamatokba épített ellenőrzésekről, valamint a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

A pénzügyi és gazdasági igazgató közvetlenül felügyeli a gazdasági munkatársak, a HR menedzser és a számviteli menedzser munkáját; a számviteli menedzser révén a számviteli munkatársak tevékenységét. Munkáját a pénzügyi és gazdasági igazgatói asszisztens segíti.

A pénzügyi és gazdasági igazgató együttműködik a kommunikációs és marketing igazgatóval, valamint a programigazgatóval a Társaság művészeti programjainak és az operatív működésére vonatkozó költségvetésének tervezésében, valamint folyamatosan felügyeli a programtervhez kapcsolódó kiszolgáló tevékenység anyagi, pénzügyi és technikai megvalósulását.

Az ügyvezető igazgató által gyakorolt munkáltatói jogkörben javaslattevői, az ügyvezető igazgató távollétében, az ügyvezető igazgató által meghatározott körben, döntési és utasítási jogkörrel rendelkezik.

A pénzügyi és gazdasági igazgatót annak távollétében a különböző döntési és ügyintézési területeken az ügyvezető igazgató, valamint az ügyvezető igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatai:

- a Társaság pénzügyi és gazdasági tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a Társaság pénzügyi és gazdasági működéséhez kapcsolódó feladatok megfogalmazása, rendszerezése és a munkavállalók részére történő kiosztása,
- a Társaság erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás,
- a pénzügyi és gazdasági feladatköröket ellátó munkavállalók tekintetében a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a pénzügyi és gazdasági feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a pénzügyi és gazdasági igazgató alá tartozó munkavállalói csoport működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a Társaság humánpolitikájára vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának értékelése, kontrolling tevékenység,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása,
- az Mt. és más munkaügyi jogszabályoknak a Társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás,
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, valamint a Társaság által utalni kívánt tételek pénzügyi szempontú ellenjegyzése, melynek keretei között az adott utalási tétel szabályszerűségének ellenőrzését is elvégzi,
- a pályázati támogatási dokumentációk előkészítése, illetve a nyertes pályázatok, költségvetési támogatások elszámolásának elkészítése (szakmai beszámoló koordinálása),
- a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése,
- a Társaság közigazgatási, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése, kapcsolódó szabályzatok, eljárásrendek kidolgozásában való közreműködés és annak betartásának ellenőrzése,
- a Társaság mérlegének és eredménykimutatásának, közhasznú jelentésének elkészítése,
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése,
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás,
- a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete, továbbá a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése,
- a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása, a tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése,
- a pénzügyi és gazdasági tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése,
- értékelés készítése a Társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról,
- gondoskodás a házipénztárak működéséről és ellenőrzéséről,
- javaslatkészítés a Társaság érdekeltségi rendszerére,
- kapcsolattartás a bankokkal, pénztintézetekkel,
- költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása, utókalkuláció, költségelemzés irányítása,
- részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában,

- az Alapító rendelkezése, vagy jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése,
- a szükséges hatósági engedélyek nyilvántartása, szükség esetén kapcsolódó eljárás lefolytatása.

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató
Helyettesítője: számviteli menedzser
Egyebek: munkaidő beosztása kötetlen

8.1.A pénzügyi és gazdasági igazgatói asszisztens

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt a pénzügyi és gazdasági igazgató munkájának támogatásával.

Feladatai:

- a pénzügyi és gazdasági igazgató munkájának támogatása,
- napi pénzügyi ügyek kezelése,
- utalás előkészítése, utalások elvégzése,
- banki kapcsolattartás,
- bejövő dokumentációk (szerződések, számlák, levelezések stb.) kezelése,
- felszólítások, követelések kezelése,
- könyvelés támogatása,
- közreműködés pénzügyi jelentések, statisztikák elkészítésében,
- éves üzleti tervben meghatározottak nyomon követése,
- pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- pénzügyi, költségvetési tervezés, támogatáskérelmek összeállítása, bírálata,
- kapcsolattartás a pályázat kiírójával, a támogatóval, az utalvány-kibocsátó partnerekkel, valamint velük történő elszámolás,
- pályázati elszámolások elkészítése és feltöltése az elektronikus rendszerbe,
- pályázatok, szerződések nyilvántartása, kezelése,
- minisztériumi támogatás felhasználásának elszámolása,
- adatrögzítés az elektronikus iktató rendszerben,
- szerződések, levelezések, egyéb gazdasági dokumentációk előkészítése, jogi ellenőrzésre megküldése,
- statisztikai kimutatások elkészítése igény szerint,
- közreműködés a belső szabályzatok elkészítésében,
- irattárolás kezelése, adminisztrációja, a titkárságvezető munkájának támogatása ilyen feladatokban.

Közvetlen felettes: pénzügyi és gazdasági igazgató
Helyettesítője: számviteli munkatárs
Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

8.2.A számviteli menedzser

A Társaság székhelyén dolgozó főkönyvelői tevékenységet is ellátó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Feladatai:

- a gazdasági igazgató munkájának támogatása,
- pénzügyi szabályzatok, szabályzatrendszerek kidolgozása, betartása és betartatása,
- mérleg, közhasznúsági jelentés és egyéb beszámolók készítése, leltárral való alátámasztása,
- éves költségvetési pénzügyi terv és cash flow terv készítése,
- pénzügyi jelentések készítése,
- pályázatok elszámolásának előkészítése,

- napi pénzügyi ügyek kezelése, irányítása,
- bejövő számlák kezelése, ellenőrzése,
- kontírozás ellenőrzése,
- kontrolling,
- számviteli rendszer ellenőrzése, karbantartása,
- a számviteli munkatársak és a területi pénzügyi és gazdasági ügyintézők irányítása,
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval,
- pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése,
- a befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, könyvelése, egyeztetése,
- a befektetett eszközök értékcsökkenésének kiszámítása, könyvelése, egyeztetése,
- a gazdálkodással kapcsolatos kötelező jellegű beszámolók elkészítése (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés, a könyvvizsgáló kiszolgálása),
- a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követése, a titkárságvezető és a jogi referens közreműködésével.

Közvetlen felettes: pénzügyi és gazdasági igazgató
Helyettesítője: az általa kijelölt számviteli munkatárs
Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

8.2.1. Számviteli munkatársak

A Társaság székhelyén dolgozó, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében résztvevő munkavállalók.

Feladatai:

- a számviteli menedzser munkájának támogatása,
- napi könyvelési ügyek kezelése,
- könyvelési program napi kezelése,
- bejövő és kimenő számlák rögzítése a könyvelési rendszerben,
- felszólítások, követelések kezelése,
- bér-, adó-, és járulék, illetve egyéb tételek rögzítése a könyvelési rendszerben,
- időszakos gazdasági jelentések készítése:
 - időszaki főkönyvi kivonat,
 - vevő, szállító egyenlegek analitikával,
 - üzleti terv arányos teljesítése,
 - egyéb a pénzügyi és gazdasági igazgató vagy a számviteli menedzser által meghatározott jelentések,
- a könyvelési anyagok irattárolás kezelése, adminisztrációja, a titkárságvezető munkájának támogatása,
- közreműködés a Társaság teljes pénzügyi-gazdasági rendszerének és minden pénzügyének kezelésében,
- közreműködés az üzleti terv előkészítésében,
- ciklikus gazdasági jelentések, határidős elszámolások (gazdasági beszámolók, tagdíjak, központi költségvetéshez való hozzájárulás) naprakésztségének biztosítása,
- gazdasági jellegű és egyéb vonatkozó statisztikák készítése,
- a szakmai-területi egységek gazdálkodásának figyelemmel kísérése, rendellenesség észlelése esetén a számviteli menedzser értesítése,
- a pénzügyi és gazdasági szabályzatok betartása, betartatása,
- ki- és beérkező számlákkal, banki pénzügyi mozgással kapcsolatos feladatok naprakész ellátása, megfelelő kontírozása a jóváhagyott pénzügyi terv sorainak és oszlopainak megfelelően,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és biztosítása,
- banki átutalások ellenőrzése, szükség esetén a megfelelő korrekciós lépések kezdeményezése,

- természetbeni juttatások, cafeteria adminisztrációja,
- a Társaság valamennyi számviteli feladatának hiánytalan nyilvántartása az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli menedzser irányításának megfelelően,
- a számlázásokkal, ki- és befizetésekkel és egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok nyilvántartása, rögzítése, egyeztetése,
- főkönyvi és folyószámla-könyvelési tételek kontírozása, könyvelése, egyeztetése,
- analitikus feladások készítése, egyeztetése,
- a leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése, leltár-értékelés,
- tárgyi eszközállomány kezelése, mozgásuk nyomon követése,
- közreműködés a Társaság számviteli-, ügyviteli-, és információs rendszerének működtetésében,
- közreműködés a Társaságot érintő pályázatok előkészítésében, beadásában és elszámolásában.

Közvetlen felettes: számviteli menedzser

Helyettesítője: a számviteli menedzser által kijelölt másik számviteli munkatárs

Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

8.2.2. Területi pénzügyi és gazdasági ügyintézők

A Társaság fióktelepén dolgozó munkavállalók, a területi pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásában és működtetésében vesznek részt.

Feladataik:

- a számviteli menedzser munkájának támogatása,
- területi szintű napi pénzügyi ügyek kezelése,
- területi, kihelyezett pénztár napi vezetése, kezelése,
- felvett előlegek napi szintű kezelése, elszámoltatása,
- területi bejövő, készpénzes számlák kezelése,
- területi szabadság nyilvántartás vezetése,
- kiküldetések elszámolása, napidíjak nyilvántartása,
- területi jelenléti ívek nyilvántartása,
- könyvelés támogatása, napi könyvelési ügyek kezelése,
- területi, időszakos pénzügyi jelentések készítése,
- számlák, bizonylatok kezelése,
- területi irattárolás kezelése, adminisztrációja, a központtal való együttműködésben,
- a fióktelepeken könyvelési anyagok irattárolás kezelése, adminisztrációja, az titkárságvezető munkájának támogatása,
- közreműködés a Társaság pénzügyi-gazdasági rendszerének és minden pénzügyének kezelésében az adott fióktelepre vonatkozóan,
- közreműködés az üzleti terv előkészítésében, a végrehajtás figyelemmel kísérése a számviteli menedzser irányításával,
- közreműködés a gazdálkodással kapcsolatos kötelező jellegű beszámolók elkészítésében (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés, a könyvvizsgáló kiszolgálása),
- ciklikus gazdasági jelentések, határidős elszámolások (gazdasági beszámolók, tagdíjak, központi költségvetéshez való hozzájárulás) naprakészségének biztosítása,
- gazdasági jellegű és egyéb vonatkozó területi statisztikák készítése,
- a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követése,
- a területi egység gazdálkodásának figyelemmel kísérése, rendellenesség észlelése esetén a pénzügyi és gazdasági igazgató értesítése,
- a gazdasági szabályzatok betartása, betartatása, naprakészségének biztosítása,
- területi házipénztár kezelése,
- közreműködés az Társaságot érintő pályázatok előkészítésében, beadásában és elszámolásában.

Közvetlen felettes: számviteli menedzser
Helyettesítője: a kijelölt számviteli munkatárs
Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

8.3.HR menedzser

Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt. A különböző emberi erőforrással (HR) kapcsolatos területek pl. bérszámfejtés, munkaügy, kiválasztás-toborzás, tréning, stb. munkáját irányítja. Felelős a HR folyamatok megszervezéséért, az éves tervek elkészítéséért. Részt vesz a jövedelem és kompenzációs, valamint a teljesítményértékelési rendszer kialakításában.

Feladatai:

- bérek, megbízási díjak és egyéb juttatások számfejtése, valamint az ehhez szükséges nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása a fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztár, személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék), betegszabadság, táppénz és családi pótlék, kiegészítő fizetés, bérpótlék, túlmunka összegének figyelembevételével,
- a személyi jellegű kifizetésekhez tartozó, a Társaságot terhelő befizetések összegének megállapítása,
- bérszámfejtő lapok, bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők, bérfeladások készítése,
- a béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése és bevallások elkészítése az adóhatóság felé,
- számítógépes rendszer segítségével nyilvántartás vezetése az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és túlórákról az alkalmazottaknak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából,
- elektronikus átutalással az alkalmazottak fizetése és juttatásai kifizetésének előkészítése, a fizetések elektronikus átutalásának előkészítése,
- a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából,
- a betöltetlen álláshelyek meghirdetése munkaerő-közvetítő szervezetnél, vagy újságokban,
- a munkaszerződések elkészítése, karbantartása, azok jogszabály változáskori felülvizsgálata, módosítása,
- a ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartás vezetése,
- kigyűjtések készítése megadott szempontok alapján, nyilvántartások vezetése, és statisztikák készítése,
- a korábbi munkahelyekre, fizetésekre, teljesítményértékelésekre, képesítésre és az alkalmazottak kivett, illetve összegyűlt szabadnapjaira vonatkozó információk naprakészen tartása,
- nyilvántartás vezetése a munkavállalókról, a nyilvántartások hiánytalanságának ellenőrzése,
- szabadságolások nyilvántartása,
- munkaügyi nyilvántartások, cafeteria analitikák kezelése,
- az állásba való jelentkezések feldolgozása és a jelentkezők tájékoztatása az eredményről,
- számítógépes irattári- és nyilvántartási rendszerek vezetése és naprakészen tartása, továbbá a személyzeti tevékenységre vonatkozó jelentések és dokumentumok összeállítása,
- alkalmazottak, megbízási jogviszonyban lévők, alkalmi munkavállalók be- és kijelentése az adóhatósági nyilvántartásban,
- személyi nyilvántartások vezetése,
- bérfizetési jegyzékek és egyéb kimutatások elkészítése,
- munkáltatói igazolások kiadása,
- természetbeni juttatások nyilvántartása, kezelése,

- táppénzigénylések ügyintézése,
- jövedelem igazolás kiadása a SZJA bevalláshoz,
- SZJA bevallások elkészítése nyilatkozat alapján,
- éves jövedelem- és járulékgigazolások elkészítése, kiadása,
- bérinformációk nyújtása,
- a munkavállalók továbbképzésének, tanfolyamok, tréningek koordinálása,
- részvétel a munkavállalókra vonatkozó szabályzatok kidolgozásában.

Közvetlen felettes: számviteli menedzser
Helyettesítője: számviteli munkatárs
Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

8.3.1. HR munkatársak

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállalók, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesznek részt, a különböző emberi erőforrással (HR) kapcsolatos területeken pl. bérszámfejtés, munkaügy, kiválasztás-toborzás, tréning, stb.

Feladatai:

- a HR menedzser munkájának teljeskörű támogatása,
- a toborzás-kiválasztás feladatainak ellátása,
- a munkavállalók beléptetésének ügyintézése,
- a munkaköri leírások karbantartása,
- a teljesítményértékelési és a cafeteria rendszer felügyelete,
- közreműködés a tréningek szervezésében,
- részvétel a juttatási kompenzációs csomagok kialakításában,
- minden egyéb, a területéhez kapcsolódó feladat, amellyel a HR menedzser megbízza.

Közvetlen felettes: HR menedzser
Helyettesítője: kijelölt másik HR munkatárs
Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

8.4. Gazdasági munkatársak

A Társaság székhelyén dolgozó, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében résztvevő munkavállalók.

Feladatai:

- a Társaság gazdasági feladatkörének ellátása,
- a költségvetési keretek optimális felhasználása,
- a pénzügyi és gazdasági igazgató gazdasági döntéseinek előkészítése,
- nyilvántartások vezetése pontos, előírás szerinti formában,
- gazdasági adatszolgáltatás,
- a Társaság gazdasági tárgyú ügyeinek elvégzése, nyilvántartása,
- a gazdasági dokumentumok kísérő iratainak kezelése,
- munkáját a pénzügyi és gazdasági igazgató utasításai alapján, annak szakmai útmutatásai alapján végzi,
- a Társaság költségvetési felhasználásának, számlaszáma egyenlegének nyomon követése,
- a működéshez szükséges eszközök, anyagok megrendelése és beszerzése,
- az állóeszközök nyilvántartásának vezetése és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatás készítése,
- pénztárak kezelése, elszámoltatása,
- pályázat előkészítési, adatszolgáltatási és elszámolási feladatok,
- beérkezett bizonylatok (külföldi is) iktatása, kezelése, könyvelése, utalások előkészítése,

- bankszámlák könyvelése,
- bizományosok elszámoltatása, kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, kezelése,
- a Számviteli törvény és az ÁFA-törvény figyelemmel kísérése, és betartása,
- KSH adatszolgáltatás,
- mindazon munkafeladatok határidőre történő és pontos teljesítése, amivel a pénzügyi és gazdasági igazgató megbízza.

Közvetlen felettes: *pénzügyi és gazdasági igazgató*

Helyettesítője: *kijelölt másik gazdasági munkatárs*

Egyebek: *munkaidő beosztás munkarend szerint*

9. A programigazgató

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, részt vesz a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében, a Társaság művészeti szakmai programjainak tervezését, koordinálását és ellenőrzését irányítja.

Feladatai:

- felnőtt és ifjúsági bérletek, fesztiválok, versenyek és a Társaság egyéb programjainak összeállítása, ezekkel kapcsolatos egyeztetés az ügyvezető igazgató által megjelölt határidőre,
- éves programnaptár elkészítése,
- fesztivál- és versenykonceptió kidolgozása,
- a Társaság programszervezés szempontjából stratégiaileg kiemelt partnereivel tárgyalások lefolytatása, megállapodások kötése,
- a szerződésekben foglalt koncertszámok biztosítása előadóknak,
- a programszerkezet kialakításakor a konkurens rendezvények figyelembevétele, más rendezvények figyelemmel kísérése, saját rendezvények helyszíni nyomon követése látogatási terv szerint,
- program SWOT analízis elkészítése, prezentálása,
- művészeti és szakmai országos, regionális és helyi szervezetek felkutatása,
- szakmai kapcsolattartás az együttműködési partner szervezetekkel,
- programok, rendezvények létrejöttének előmozdítása országosan,
- árképzésben, kedvezmény struktúra kialakításában való részvétel,
- az országos, regionális, helyi műsorszerkesztések előzetes egyeztetése a vidéki irodákkal, megbízottakkal a programterv és a megkötött szerződések szerint,
- kreatív ötletek, javaslatok, műsortervek kidolgozása,
- régióvezetőkkel való kapcsolattartás, országos programok során azok irányítása,
- közreműködés a pályázatok szakmai előkészítésében,
- elszámolásokhoz szükséges szakmai beszámolók elkészítése,
- országos programszerződések előkészítése, jogi és gazdasági ellenőrzésre megküldése,
- előkalkuláció készítése, a koncert jóváhagyott költségtervének megfelelő előkészítése, a költségvetés megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a hangversenyt követően elszámolások, kimutatások készítése,
- programok jegyelővételének nyomon követése,
- a megvalósulás után szakmai kontroll,
- a Társaság képviselője országos koordinációjú szakmai eseményeken,
- irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő beosztása, annak igazolása.

Közvetlen felettes: *ügyvezető igazgató*

Helyettesítője: *produkciós menedzser*

Egyebek: *munkaidő beosztása kötetlen*

9.1. Programigazgatói asszisztens

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Feladatai:

- a programigazgató munkájának segítése,
- programszervezéssel kapcsolatos táblázatok elkészítése,
- programkommunikációval kapcsolatos anyagok határidőre történő összegyűjtése (előadóktól),
- programváltozások jelzése kommunikációs osztály felé, javítások nyomon követése,
- programigazgató ügyviteli és dokumentációs tevékenységének teljes körű elvégzése,
- a programigazgató munkájához személyi támogatás biztosítása, adatgyűjtés,
- a vezető közvetlen munkájának segítése írásbeli dokumentumok előállításával, szerkesztésével, sokszorosításával,
- levelek, egyéb iratok előkészítése, megszerkesztése,
- dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása,
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a programigazgató tevékenységéhez kapcsolódóan,
- vezetői megbeszélések, találkozók egyeztetése, ütemezése,
- vezetői megbeszélésekhez anyagok összeállítása a programigazgató útmutatása alapján,
- egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése, beszámolás a vezetőnek,
- koncerteken, rendezvényeken való részvétel, az ott felmerülő szervezési feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés.

Közvetlen felettes: programigazgató
Helyettesítője: programmenedzser
Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

9.2. Produkciós menedzserek

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a Társaság művészeti szakmai tevékenységének operatív irányítója, a programokkal kapcsolatos tevékenységek megszervezője és felügyelője.

Feladatai:

- a Társaság művészeti szolgáltatásainak szervezése az üzleti terv, a művészeti szolgáltatási rendszer, a programigazgató által elrendelt program határidők és a szabályzatok szerint,
- művészeti szakmai országos, regionális és helyi szervezetek felkutatásában való közreműködés,
- szakmai kapcsolattartás az együttműködési partner szervezetekkel, előadókkal,
- egyeztetések a szervezet többi, szervezési területen működő tagjával,
- bérletek, fesztiválok, zenei versenyek és a programigazgató által kijelölt egyéb hangversenyek, programok műsortervének szakmai előkészítése, összhangban a programigazgató rendelkezéseivel,
- az országos, regionális, helyi műsorszerkesztések előzetes egyeztetése a vidéki irodákkal, megbízottakkal a programigazgató rendelkezései alapján,
- egyeztetés a fellépő művészekkel,
- a pályázatok szakmai, tartalmi előkészítése, hozzá kapcsolható költségterv kidolgozása,

- részvétel az ügyvezető igazgató által jóváhagyott műsorterv alapján az egyes koncertek, szemináriumok, programok előkészítésében és zökkenőmentes megrendezésében, lebonyolításában,
- a produkciós feladatokhoz kapcsolódó, egymillió forint összeg feletti díjazást tartalmazó szerződések előkészítése, jogi és gazdasági ellenőrzésre megküldése,
- a produkciós feladatokhoz kapcsolódó, egymillió forint összeg feletti díjazást tartalmazó szerződések teljesítésének ellenőrzése, a teljesítésigazolások kiállítása,
- a rendezvényhez kapcsolódó dokumentáció ellenőrzése,
- napi kapcsolattartás a rendezvényekhez kötődő feladatokat ellátó belső munkatársakkal és más külső szervekkel,
- részvétel az elő- és utókalkuláció készítésében, a koncertek jóváhagyott projekterveinek megfelelő előkészítésében, a költségvetés megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a hangversenyeket követően elszámolások, kimutatások készítése,
- részvétel a felnőtt és ifjúsági bérletek programjának összeállításában, ezekkel kapcsolatos egyeztetés,
- programszerkezet kialakításakor a konkurens rendezvények figyelembevétele, más rendezvények figyelemmel kísérése,
- programok iránti érdeklődés, jegyelővétel nyomon követése, és ha szükséges, javaslatok megtétele,
- a programok sikeres kommunikációjához szükséges anyagok bekérése a régióvezetőktől, információk továbbítása a kommunikációs és marketing munkatársak felé,
- szakmai tanácsadás a kommunikációs és marketing munkatársak részére az érdekességek kiemelésére, anyagokhoz zene választására.

Közvetlen felettes: programigazgató
Helyettesítője: régióvezető
Egyebek: munkaidőbeosztás kötetlen

9.2.1. Produkciós menedzserasszisztensek

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállalók, akik a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesznek részt a produkciós menedzserek munkáját segítve.

Feladatai:

- a produkciós menedzser munkájának segítése,
- programszervezéssel kapcsolatos táblázatok elkészítése,
- programkommunikációval kapcsolatos anyagok határidőre történő összegyűjtése (előadóktól),
- programváltozások jelzése a kommunikációs és marketing osztály felé, javítások nyomon követése,
- a produkciós menedzser, mint vezető munkájához személyi támogatás biztosítása, adatgyűjtés,
- a produkciós menedzser munkájának segítése az írásbeli dokumentumok előkészítésével, szerkesztésével, sokszorosításával,
- levelek, egyéb iratok előkészítése, megszerkesztése,
- dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása,
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a programigazgató tevékenységéhez kapcsolódóan,
- vezetői megbeszélések, találkozók egyeztetése, ütemezése,
- vezetői megbeszélésekhez anyagok összeállítása a programigazgató útmutatása alapján,
- egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése, beszámolás a produkciós menedzsernek,
- koncerteken, rendezvényeken való részvétel, az ott felmerülő szervezési feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés.

Közvetlen felettes: produkciós menedzser
Helyettesítője: másik kijelölt produkciós menedzserasszisztens
Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

9.2.2. Régióvezetők

A Társaság fióktelepein dolgozó munkavállalók, a területi feladatok irányításában, ellátásában és a területi szervezet működtetésében vesznek részt.

Feladatai:

- a területet érintő Fesztivál és Verseny műsortervének szakmai előkészítése, összhangban az ügyvezető és a programigazgató rendelkezéseivel,
- a Társaság éves (két keresztévadot felölelő) és egy-egy hangversenyévadra vonatkozó műsortervének szakmai előkészítése, összhangban az ügyvezető igazgató és programigazgató rendelkezéseivel,
- műsorterv javaslatok előkészítése a programigazgató útmutatásai szerint, egyeztetve a kulturális szervezőkkel, figyelembe véve azok tapasztalatait a programokról,
- a programigazgató által műsortervben előzetesen egyeztetett koncertek és hangversenysorozatok, bérletes előadások szerkesztése,
- közreműködés a bérlet- és jegyárak meghatározásában,
- az ügyvezető igazgató által elfogadott műsorterv alapján a Társaság rendezvényeire költségvetés készítése a rendezvényeket megelőzően, azok engedélyeztetése,
- egyeztetés a fellépő művészekkel, megállapodás a műsorokról, fellépti díjakról és az egymillió forint alatti díjazást tartalmazó szerződések előkészítése, és jogi, valamint gazdasági kontrollra küldése,
- az általa szervezett programokra a pályázatok előkészítése,
- programokhoz kapcsolódó bevétel- és költségtervek elkészítése, megvalósításának betartásában való közreműködés,
- az ügyvezető igazgató által jóváhagyott műsorterv alapján az egyes koncertek, és szemináriumok előkészítése és zökkenőmentes megrendezése, lebonyolításának ellenőrzése,
- a hangverseny helyszínének biztosítása körében a nagyobb volumenű terembérleti megállapodások előkészítése (pl. MÜPA, Kodály Központ), a produkciós menedzser részére, valamint azok jogi és gazdasági ellenőrzésre megküldése,
- koncertközönség számának növelése,
- helyi vállalatok, szervezetek szponzorációs megkeresése a kommunikációs és marketing igazgatóval történő egyeztetés után,
- programok promóciójának segítése kommunikációs és marketing csoportvezető iránymutatása alapján,
- program SWOT analízis elkészítésének, prezentálásának előkészítése,
- a koncerttel összefüggő kifizetések előkészítése, a kifizetett számlák ellenőrzése,
- a bizományos értékesítővel teljes körű kapcsolattartás, szerződéskötés és folyamatos szakmai felügyeletének teljesítése,
- kapcsolattartás a helyi önkormányzati hatóságokkal és a művészeti élet képviselőivel,
- aláírt szerződések nyilvántartása, rendezvényhez kapcsolódó dokumentáció forgatókönyvek készítése,
- napi kapcsolattartás a rendezvényhez kötődő feladatokat ellátó belső munkatársakkal és más külső szervekkel,
- elő- és utókalkuláció készítése, a koncert jóváhagyott költségvetés megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a hangversenyt követően elszámolások, kimutatások készítése,

- külön ügyvezető igazgatói döntés alapján a feladatkörükbe nem tartozó rendezvények szervezésében való közreműködés,
- az alá tartozó területi és szakmai vezetők, valamint a kulturális szervezők munkaidő beosztása, annak igazolása,
- az irodák zavartalan működésének, nyitva tartásának biztosítása.

Közvetlen felettes: produkciós menedzser
Helyettesítője: produkciós menedzser
Egyebek: munkaidő beosztása kötetlen

9.2.2.1. Területi és szakmai irodavezetők

A Társaság fióktelepein dolgozó munkavállalók, a területi feladatok irányításában, ellátásában és a területi szervezet működtetésében vesznek részt.

Feladatai:

- a Társaság éves (két keresztévadot felölelő) és egy-egy hangversenyévadra vonatkozó műsortervének szakmai előkészítése, összhangban a régióvezető rendelkezéseivel,
- a műsorterven belül a feladatkörébe tartozó koncertek és hangversenysorozatok, bérletes előadások szervezése,
- javaslattétellel közreműködés a bérlet- és szóló jegyárak meghatározásában,
- az ügyvezető igazgató által elfogadott műsorterv alapján programjainak költségterv és forgatókönyv készítése a rendezvényeket megelőzően,
- egyeztetés a fellépő művészekkel, megállapodás a műsorokról, fellépti díjakról és a szerződések előkészítése, jogi és gazdasági kontrollra megküldése,
- az általa szervezett programokhoz kapcsolódóan javaslattétel pályázatokra,
- az ügyvezető igazgató által jóváhagyott műsorterv programjainak előkészítése és zökkenőmentes megrendezése, lebonyolítása,
- az általa szervezett produkciókhoz kapcsolódó, egymillió forint alatti díjazást tartalmazó szerződések előkészítése, jogi és gazdasági ellenőrzésre megküldése,
- a hangverseny helyszínének biztosítása körében a terembérleti megállapodások előkészítése a régióvezető utasítása alapján, jogi és gazdasági kontrollra történő megküldése,
- igény szerint szállodarendelés, tolmács és hostess alkalmazásának biztosítása a régióvezető utasítása alapján,
- az országon belüli utaztatás szervezése, technikai előkészítése, illetve szükség esetén nemzetközi utaztatás,
- a koncert megrendeléséhez szükséges ügyeletek megszervezése:
 - rendezői
 - őrzési
 - orvosi
- szükség esetén hangszer- és kottakölcsönzés, a hangszerek szállításának előkészítése, a hangolás biztosítása,
- kapcsolattartás a helyi önkormányzati hatóságokkal és a művészeti élet képviselőivel,
- az irodákban a jegyértékesítés üzemszerű biztosítása nyitvatartási idő alatt,
- a hangverseny egyéb műszaki, technikai feltételeinek, személyzetének biztosítása,
- a koncerttel összefüggő kifizetések előkészítése, a kifizetett számlák ellenőrzése,
- a munkájához kötődő adminisztrációs feladatok ellátása,
- aláírt szerződések nyilvántartása,
- napi kapcsolattartás a rendezvényhez kötődő feladatokat ellátó belső munkatársakkal és más külső szervekkel,
- archívum aktualizálása,
- külön ügyvezető igazgatói döntés alapján a feladatkörükbe nem tartozó rendezvények szervezésében való közreműködés.

Közvetlen felettes: az adott régió vezetője
Helyettesítője: kulturális szervező
Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

9.2.2.2. Kulturális szervezők

A Társaság székhelyén vagy telephelyén, fióktelepén dolgozó munkavállalók, az országos és helyi feladatok ellátásában és a szervezet működtetésében vesznek részt.

Feladataik:

- zeneművészeti rendezvények, programok, hangversenyek, fesztiválok színvonalas megszervezése,
- műsortervek szakmai előkészítése, összeállítása,
- szakmai tervlap készítése a tervezés – végrehajtás – elszámolás – ellenőrzés szempontjainak megfelelő módon és tartalommal,
- közönszervezési feladatok ellátása, menedzselése,
- a rendezvények zökkenőmentes, szakszerű lebonyolítása,
- különböző járulékos szolgáltatások megrendelése, koordinálása:
 - szállás biztosítása,
 - utaztatás megszervezése,
 - hangszerbérlés, szállítás, hangolás,
 - kottarendelés,
 - műszaki személyzet biztosítása,
 - tolmács, hostess biztosítása igény esetén,
 - műszaki eszközök biztosítása,
 - ügyelet biztosítása,
 - egyéb szükséges feltételek biztosítása,
- kiadott marketing eszközök hatékony felhasználása,
- az általa szervezett produkciókhoz kapcsolódó egymillió forint alatti díjazást tartalmazó szerződések dokumentációjának előkészítése a megadott sablonszerződésekből, azok gazdasági és jogi ellenőrzésre megküldése,
- a teljesítésigazolások kiadása, aláírása,
- közreműködés a vendégek, fellépők kiszolgálásában,
- zeneművészettel és rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése,
- a rendezvényekhez kapcsolódó számlák ellenőrzése,
- bérletek, jegyek, rendezvények értékesítése,
- a rendezvények szereplőivel szoros kapcsolattartás,
- közreműködés a Társaság elektronikus hírlevelének kezelésében és előkészítésében,
- külföldi vendégekkel, partner egyesületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- új helyszínek, új program lehetőségek felkutatása,
- egyéb munkaköri leírásban nem szereplő alkalmi feladatok elvégzése a régióvezető, illetve a területi szakmai irodavezető utasításai szerint.

Közvetlen felettes: Az adott régió vezetője, illetve amennyiben van, a területi és szakmai vezető
Helyettesítője: kulturális szervező
Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

10. A kommunikációs és marketing igazgató

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt. A Társaság azon munkavállalója, aki elsődlegesen felel a Társaság kommunikációjáért, valamint a marketing tevékenységéért.

Feladatai:

- kiemelt projektek támogatása,
- a kommunikációs és marketing stratégia kidolgozása és a végrehajtásában történő közreműködés,
- a Társaság marketing és PR tevékenységének koordinálása (content, keresőmarketing, kampánytervezés, lebonyolítás, közösségi média), saját kommunikációs csatornák menedzselése (weboldal, közösségi média, hírlevél, Instagram), a versenytársak gazdasági-, marketing- és reklámtevékenységének figyelése,
- szakmai kapcsolattartás az együttműködő partnerszervezetekkel,
- művészeti szakmai országos, regionális és helyi szervezetek felkutatása,
- programok, rendezvények kommunikációs feladatainak végrehajtása,
- a Társaság éves (két keresztévadot felölelő) és egy-egy hangversenyévadra vonatkozó műsortervéhez kapcsolódó kommunikációs és marketing feladatok meghatározásában történő részvétel, összhangban az ügyvezető igazgató rendelkezéseivel,
- az ellátott feladatok, költségvetési kihatású döntéselőkészítése során egyeztetés az ügyvezető igazgatóval, pénzügyi és gazdasági igazgatóval,
- a szakmai területére vonatkozó közbeszerzésekhez szükséges adatszolgáltatások elvégzése, valamint részvétel az eljárások bonyolításában, szükség esetén közbeszerzési eljárás kezdeményezése, a marketingkommunikációt érintő közbeszerzések tartalmi elemeinek meghatározása, abban való közreműködés, kapcsolattartás a szükséges szakemberekkel, a jogszabályi kötelezettségek betartása,
- az ügyvezető igazgató által elfogadott programterv alapján a Fesztiválokra és a Versenyre projektterv forgatókönyv készítésében történő részvétel,
- a pályázatok szakmai előkészítésében történő aktív részvétel,
- szakmai területen a szerződések előkészítése és szakmai ellenjegyzése,
- napi kapcsolattartás a rendezvényekhez kötődő feladatokat ellátó belső munkatársakkal és más külső szervekkel,
- a programok sikeres kommunikációjához szükséges anyagok bekérése,
- programok iránti érdeklődés, jegyelővétel nyomon követése, és szükséges lépések megtétele,
- a cég vagy a szervezeti egységének más cégek vagy saját részlegek előtti képviselete,
- marketing terv elkészítésének koordinálása az üzleti tervhez,
- szponzorkapcsolatok létrejöttének előmozdítása, éves keretszerződések kötése,
- szoros együttműködés segítése a szervezők, az értékesítési terület munkatársai és az ügyvezető igazgató között,
- a Társaság rendezvényeinek látogatása, konkurens rendezvények nyomon követése,
- a rendezvényeken a protokoll megszervezése és a munkatársak koordinálása,
- kapcsolattartás a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, ügynökségekkel,
- belső kommunikációs feladatok,
- adatbázisépítés menedzselése,
- a Filharmónia Brand építése, melynek fontos része az ügyvezető igazgató és a vezetőség által épített imidzs, mind a külső, mind a belső kommunikációban,
- a vállalati arculathoz kapcsolódó teendők lebonyolítása, a márka erősítéséhez szükséges lépések végrehajtása a társaság művészeti szolgáltatásaihoz kapcsolódó kommunikációs tevékenység szervezése az üzleti terv, a művészeti szolgáltatási rendszer és a szabályzatok szerint.

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató
Helyettesítője: kommunikációs és marketing csoportvezető
Egyebek: munkaidő beosztása kötetlen

10.1. Kommunikációs és marketing igazgatói asszisztens

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Feladatai:

- a kommunikációs és marketing igazgató ügyviteli és dokumentációs tevékenységének teljes körű végrehajtása,
- a vezető munkájához személyi támogatás biztosítása, adatgyűjtés végzése,
- a vezető közvetlen munkájának segítése, írásbeli dokumentumok előállításával, szerkesztésével, sokszorosításával,
- levelek, egyéb iratok előkészítése, megszerkesztése,
- dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása,
- évad nyomtatott anyagainak összegyűjtése, lefűzése,
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan,
- vezetői megbeszélések, találkozók egyeztetése, ütemezése, valamint az azokhoz kapcsolódó anyagok összeállítása a kommunikációs és marketing igazgató útmutatása alapján,
- egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.),
- protokoll-listák ismerete, VIP-vendégek arcról való felismerése,
- kapcsolattartás, teljes körű ügyintézés a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé (feltöltések adminisztrációs feladatainak ellátása, arról való információ megosztása vezetőivel),
- kapcsolattartás a kommunikációs és marketing munkatársakkal (aláírandók előkészítése, sürgős döntések jelzése, tájékoztatás),
- igény esetén koncerteken, rendezvényeken való részvétel, az ott felmerülő marketing típusú feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés.

Közvetlen felettes: kommunikációs és marketing igazgató

Helyettesítője: titkárságvezető

Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

10.2. Kommunikációs és marketing csoportvezető

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Részletes leírás:

- a koncertekkel, Filharmónia brand-építéssel, archiválással összefüggő promóciós kifizetések előkészítése, teljesítések ellenőrzése, kapcsolódó adminisztráció biztosítása,
- a programok jóváhagyott marketing terveinek megfelelő feladatkoordináció, a költségvetés megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a hangversenyeket követően elszámolások, kimutatások készítése, erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása,
- a programok sikeres kommunikációjához szükséges anyagok bekérése,
- a kommunikációs és marketing munkatársak munkaidő beosztása,
- a Társaság online és offline marketing, PR kommunikációs feladatainak menedzselése, operatív folyamatok koordinálása, ellenőrzése,
- weboldal, jegymester és közösségi média felületek naprakészen tartása,
- marketing és promóciós anyagok összeállítása, megrendelése,
- adatbázis építése,
- javaslattétel kommunikációs folyamatok optimalizálására, kommunikációs minta dokumentumok használatára,
- szakmai megvalósítókkal, közreműködő szervezetekkel való kapcsolattartás,

- a kommunikációs terület szakmai megvalósításával kapcsolatos információk összegyűjtése, eredmények ismertetése, szakmai beszámolókhöz kommunikációs anyagok előkészítése,
- megcélzott piaccal való kapcsolat kiépítésének segítése, a piaci viszonyok, versenytársak elemzése,
- stratégiai tervezésben való közreműködés,
- stratégiára építve egyes területekhez szükséges döntés-előkészítés,
- a Társaság marketing tervének elkészítése,
- szakmai területhez kapcsolódó közbeszerzési kiírásokban való közreműködés,
- Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé történő adatszolgáltatás ellenőrzése,
- marketingkommunikációt érintő nyilvántartások vezetése, azok folyamatos aktualizálása,
- igény esetén koncerteken, rendezvényeken való részvétel, az ott felmerülő marketing típusú feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés,
- munkák minőségi és határidőre való teljesítésének ellenőrzése,
- a Társaság nyilatkozati rendjének felügyelete, koordinációja.

Közvetlen felettes: kommunikációs és marketing igazgató
Helyettesítője: kommunikációs és marketing igazgató
Egyebek: munkaidő beosztás munkarend szerint

10.2.1. Grafikusok

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Feladatai:

- grafikai feladatok ellátása felettesei által meghatározott anyagokon,
- nyomdakész anyagok elkészítése, kapcsolattartás a nyomdával,
- arculati kézikönyv segítségével annak maximális lehetőségeit kihasználva kreatív anyagok tervezése, együttműködés a megbízott grafikkal,
- megbízott grafikus briefelése, kapcsolattartás napi szinten, megrendelések koordinálása,
- munkák archiválása projektenként és csoport szinten digitálisan,
- arculati tervek elkészítésében, folyamatos fejlesztésében való közreműködés,
- marketing területet érintő közbeszerzések előkészítésében való közreműködés,
- webfejlesztés: az új weboldal specifikációjának összeállítása, tervezése és a fejlesztésében való részvétel,
- online regisztrációs rendszer kialakítása, fejlesztésének koordinálása és grafikai megtervezése,
- részvétel az internetes stratégiák, hálózati alapú módszertanok és fejlesztési tervek elemzésében, meghatározásában és továbbfejlesztésében,
- szükség esetén koncerteken, rendezvényeken való részvétel, az ott felmerülő marketing típusú feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés,
- marketing területet érintő, kreatív munkában való részvétel,
- fesztiválok, kiemelt programok - a kommunikációs és marketing csoportvezető által delegált - marketing feladatainak ellátása, a csoport többi munkatársával való együttműködés,
- eseti döntés szerint a fentiekben részletezett feladatain túl ellátja azokat a megbízásokat, amellyel felettesei megbízzák.

Közvetlen felettes: kommunikációs és marketing csoportvezető
Helyettesítője: eseti megbízás alapján megbízott grafikus
Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

10.2.2. Sajtóreferens

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Feladatai:

- kommunikációs stratégiai javaslatok előkészítése,
- projektek kommunikációs szinten történő támogatása,
- sajtókapcsolatok kezelése, meglévők ápolása, újak kezdeményezése,
- sajtótematizálás, a Társaság különböző tematikái mentén a sajtó figyelmének irányítása,
- napi szintű sajtófigyelés observer támogatással, támpéldányok iktatása,
- kiemelkedően pozitív, illetve negatív sajtómegjelenésekről a vezetők napi szintű tájékoztatása,
- javaslatétel azonnali reakciót igénylő sajtómegjelenésekre,
- fizetett médiafelületek naprakész nyilvántartása, felhasználásának koordinációja, összhangban az egyéb tömegkommunikációs megjelenésekkel,
- PR feladatok ellátása,
- az ügyvezető igazgató, a kommunikációs és marketing igazgató, a gazdasági és pénzügyi igazgató nyilvános szerepléseihez háttéranyagok elkészítése,
- egyéb nyilatkozatokhoz a szükséges anyagok előkészítése,
- interjúk szervezése, lebonyolítása, háttéranyagok biztosítása a sajtó részére,
- elemzések, kimutatások készítése a Társaság kommunikációs munkájáról beszámolókhöz,
- szövegírás, mint pl. szpotok, kiadványok, sajtóanyagok, közlemények, riportok, programajánlók, online felületek tartalmi,
- moderátori szerep ellátása szükség esetén,
- munkáját összehangoltan végzi az országos sajtókapcsolatokat kezelő külsős munkatárssal,
- országos és városenkénti helyi sajtólista kialakítása, naprakész kezelése, aktualizálása (együttműködve a helyi szervezőkkel),
- sajtótájékoztatók szervezése,
- média közbeszerzésben történő közreműködés,
- Filharmónia brand építésében való javaslatétel és aktív közreműködés.

Közvetlen felettes: kommunikációs és marketing csoportvezető

Helyettesítője: kommunikációs és marketing csoportvezető

Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

10.2.3. Kommunikációs és marketing munkatársak

A Társaság székhelyén dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Feladatai:

- projektmenedzseri feladatok ellátása,
- projektek marketingtervének elkészítése, igazgatói jóváhagyás után annak operatív végrehajtása, teljes körű gondozása, végrehajtása,
- projektekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, dokumentálása, nyilvántartása, teljesítésigazolások elkészítése, támpéldányok archiválása,
- a projektek mentén a beszállító partnerekkel való kapcsolattartás (médiuumokkal való együttműködés),
- határidők figyelembe vételével online és offline, illetve PR anyagok gyártatása,
- a Társaság marketingstratégiájának, marketing költségvetésének elkészítésében való közreműködés,

- projektek marketingkommunikációt érintő statisztikáinak, elemzéseinek készítése,
- koncerteken, rendezvényeken való részvétel, az ott felmerülő marketing típusú feladatok ellátása, szükség esetén a program sikerességét szolgáló egyéb feladatokban való közreműködés,
- marketing területet érintő, kreatív munkában való részvétel,
- fesztiválok, kiemelt programok – a kommunikációs és marketing csoportvezető által delegált - marketing feladatainak ellátása, a többi munkatárssal való együttműködésben,
- fotó és videó felvételi tervek készítése,
- az elkészült anyagok szakszerű archiválása,
- jegymesterhez kapcsolódó kommunikációs feladatok,
- marketing területhez kapcsolódó adatbázisok készítése, napi szintű kezelése,
- ajándéktárgyak, marketingeszközök megrendelése, nyilvántartása,
- közterületi reklámfelületek használatának koordinációja, nyilvántartása, teljesítésigazolások elkészítése, archiválása,
- online felületek kezelése: szervezet honlapjának, töltése, fejlesztése, napi szintű aktualizálása,
- közösségi média kezelése, online kampányok menedzselése: pl. facebook, adwords kampányok,
- adatszolgáltatásokban való közreműködés,
- szponzorációhoz kötődő ajánlatok előkészítése.

Közvetlen felettes: kommunikációs és marketing csoportvezető

Helyettesítője: kommunikációs és marketing munkatárs

Egyebek: munkaidőbeosztás munkarend szerint

V. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető 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 megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A javadalmazással kapcsolatos szabályokat a Társaság az Mt. 208. § hatálya alá tartozó a vezető, a vezető állású munkavállalói, valamint felügyelőbizottsági tagjai vonatkozásában a 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) - (4) bekezdése alapján készített Javadalmazási Szabályzata tartalmazza, melyet az Alapító fogad el.

3. Munkavállalók alapvető jogai és kötelességei, feladat- és hatásköre

3.1. Munkavállalók alapvető jogai:

- a munkahelyi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, észrevétel- és javaslattétel a munka szervezésével és a munkafolyamatokkal kapcsolatban,
- egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül az ügyvezető igazgatóhoz fordulás joga,
- a Társaság terveinek, célkitűzéseinek megismerése, részvétel ezek alakításának folyamataiban és saját munkakörükkel összefüggő javaslattétel,
- biztonságos munkavégzési feltételek között, megfelelő eszközökkel történő feladatellátás,

- a jogszabályban, valamint a munkaszerződésében rögzített minden további, a munkavállalót megillető jog gyakorlása.

3.2. Munkavállalók alapvető kötelességei:

- a munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján,
- szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása,
- a Társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírásainak betartása,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, a munkaköri leírásban előírt feladatok előírás szerinti végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése és ellenőrzése,
- az ügyvezető igazgató és a közvetlen felettese utasításainak késedelem nélküli végrehajtása,
- a társasági vagyon megóvása,
- a Társaság jó hírnevének megőrzése,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése/megszüntetése érdekében intézkedés vagy az erre illetékesek figyelmének felhívása,
- a munkahelyen az előírt időpontban, munkára alkalmas állapotban történő megjelenés,
- a munkaidő a beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel való eltöltése,
- a felettese által kiadott munka haladéktalan megkezdése, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelő határidőre történő végrehajtása, és beszámolás az elvégzett tevékenységről,
- jelentéstétel a más szerveknél, partnernél megtartott értekezletről a kiküldő felettes részére,
- a hatóság előtt és a partnerekkel folytatott értekezleten a Társaságra vonatkozó állásfoglalást, kötelezettségvállalást csak a felettese felhatalmazása alapján tehet,
- üzleti titoktartás a foglalkoztatás, valamint azt követő időtartam alatt,
- a Társaság partnereivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek való megfelelés,
- rendszeres részvétel az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítés megszerzése,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos megőrzése, az anyagok takarékos kezelése, munkahelyi környezetében rend és tisztaság megtartása,
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok felhasználása kizárólag a Társaság érdekében,
- képességének, tevékenységének a Társaság célkitűzései megvalósítására fordítása.

4. Munkarend

A munkarendet a munkáltató állapítja meg.

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű személyi alappérral foglalkoztatja.

A munkavégzés a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállalók helyettesítéséről jelen SZMSZ-en túlmenően a munkaköri leírás is rendelkezik.

5. Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. XIII.-XIV. fejezete szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

A Társaság ügyvezető igazgatójának feladata - mulasztás esetén - haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.

A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető igazgató a felelős. Ellenőrzési feladatainak ellátásában az ügyvezető igazgató figyelembe veszi a könyvvizsgáló és a belső ellenőr által feltárt adatokat és közölt jelzéseket.

6. Belső szabályozási rendszer

6.1. Szabályzatok

A Társaság működésének szabályozását Alapítói Határozatok és az ügyvezető igazgató saját hatáskörében hozható szabályzatai biztosítják. A szabályzatok elkészítése – az ügyvezető igazgató utasítása alapján – az arra kijelölt és illetékes munkatárs feladata. A társasági szabályzatok előkészítésébe, véleményezésébe a Társaság alkalmazottai bevonhatók.

A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik. A Társaság ügyvezető igazgatójának, valamint az egyes munkavállalók közvetlen feletteseinek feladata, hogy a hozzájuk tartozó munkavállalókkal ismertessék a Társaság szabályzatait.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekintheségét minden munkavállaló részére biztosítani kell. A Társaság szabályzatainak eredeti példányai nem selejtezhetők, őrzésük, nyilvántartásuk a Titkárságon történik.

6.2. Utasítások

Az utasítások a társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Utasítás kiadására az ügyvezető igazgató jogosult.

Az utasítások kiadása tárgymeghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal, írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítások nem selejtezhetők. A hatályban lévő utasításokat a Titkárságon kell megőrizni.

6.3. Elektronikus körlevél

A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze a munkavállalók részére. Az ügyvezető igazgató adhatja ki, tárgymeghatározással, azonosító számjellel, iktatva. Elektronikus formában kerül kiküldésre a Társaság munkavállalói részére a hivatalos, a munkájuk ellátására biztosított elektronikus címükre. Nem selejtezhetők. Érvényben lévő tájékoztatást tartalmazó körlevelet a Titkárság köteles megőrizni visszakereshető formában (elektronikus vagy nyomtatott).

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Üzleti titkok megőrzése

A Társaság alkalmazottai kötelesek a munkavégzésük során a Társasággal kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot és egyéb védett ismeretet megőrizni.

Üzleti titoknak minősül a Társaság vonatkozásában minden, a gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó, titkos - egészenben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy a Társaság gazdasági

tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja, azaz a Társaság, az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

Védett ismeretnek (know-how) minősül a Társaság vonatkozásában az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó valamennyi információt teljes körűen és korlátlan ideig megőrizni. A munkavállaló köteles valamennyi, a munkavégzés során, illetőleg a munkaviszonyával kapcsolatosan (munkaköre betöltésével összefüggésben) tudomására jutott, vagy a munkavégzés teljesítése során létrejött adatot, információt, tényt bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra, illetve harmadik személy tudomására nem hozhatja, azt nem másolhatja, reprodukálhatja, kivéve, ha ehhez a munkáltató kifejezetten hozzájárul. A jelen titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennmarad.

Titoksértést követ el az, aki a titoknak minősülő adatot, információt arra jogosulatlan személy részére kiszolgáltatja, vagy akár szándékosan vagy gondatlanul a részére hozzáférhetővé teszi. A titoksértés elkövetője magatartásáért felelősséggel tartozik. Az üzleti titok megsértése azonnali hatályú felmondást von maga után.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a Társaság üzleti titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségre-vonás formáit és mértékét az üzleti titok védelméről szóló 2018. LIV. törvény, az Mt., a 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről, a Ptk., valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződés határozzák meg.

A Társaság információ- és adatvédelméről az adatkezelési és adatvédelmi szabályzata rendelkezik.

7.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, valamint az írott és online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult. Ezen jogát, meghatározott ügykörre korlátozva, esetileg a régióvezetőkre delegálhatja.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a Társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

VI. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A Társaság szabályzatainak a listáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. Új, az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozó szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető igazgató haladéktalanul

köteles az aktualizált mellékletet az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált melléklet a régi melléklet helyébe lép.

Jelen szabályzat az Alapító általi jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a VII/2014. sz. Alapítói határozattal 2014.11.05. napján elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája
2. számú melléklet: A Társaság szabályzatainak listája

2. sz. melléklet

Szabályzatok jegyzéke:

- Javadalmazási szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Általános beszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Pénzmosás elleni szabályzat
- Számviteli politika (Vagyonkezelési szabályzat)
- Befektetési szabályzat
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Leltározási és értékelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Gépkocsihasználati szabályzat
- Számlarend
- Telefonhasználati szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Etikai kódex