**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: 2023. február 1. napjától 2028. január 31. 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 ötéves 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. Mentesül 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;
* vagyonnyilatkozat-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;
* média területén 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 összeférhetetlenségi 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 véleményezők 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:** **2023. január 06.**

**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 (humánpolitikai 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:** **2023. január 31.**

**A munkakör betölthetőségének kezdő napja: 2023. február 01.**

**A pályázati kiírás közzétételének helye:**

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