

C/75-2/2019



3300 Eger, Vár 1 | Tel: +36 36/312 744 | Fax: +36 36/312 450 | email: varmuzem@egervar.hu | www.egervar.hu

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMŰZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Eger

2019

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETŐ.....	3
	Az intézmény hivatalos neve és székhelye.....	3
	Telephelyeinek neve és címe.....	3
	A Dobó István Vármúzeum fenntartó és közvetlen irányító szerve.....	4
	Az intézmény alapadatai.....	5
	A költségvetési szerv tevékenysége.....	5
	Alapfeladatok forrásai.....	6
	A költségvetési szerv vagyoni feletti rendelkezési jogai.....	7
	A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FELADATAI.....	7
	A Dobó István Vármúzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok.....	7
	Általános feladatok.....	8
	Részletes feladatok.....	8
	Az általános és részletes feladatok ellátása.....	9
II.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	10
	Belső szervezeti egységek.....	10
	Igazgatói titkárság.....	10
	Projekt-munkacsoportok - kiemelt célok megvalósítása érdekében.....	12
	Gyűjteményi és Állományvédelmi Osztály.....	12
	Az osztályhoz tartozó táruk:.....	12
	A Gyűjteményi és Állományvédelmi osztályhoz tartozó csoportok:.....	13
	Tudományos muzeológiai csoport.....	13
	Gyűjteménykezelő és digitalizáló csoport.....	14
	Állományvédelmi csoport.....	14
	Régészeti osztály.....	14
	Az osztályhoz tartozó táruk:.....	15
	Közművelődési és Múzeumpedagógiai osztály.....	15
	Műszaki Osztály.....	16
	A Kommunikációs és közönségforgalmi osztály.....	17
	Kommunikációs és közönségforgalmi osztályhoz tartozó csoportok.....	17
	Idegenforgalmi és turisztikai csoport.....	18
	Marketing és rendezvényszervezési csoport.....	18
	Fegyveres Biztonsági Őrség.....	18
	Az intézmény vezetése.....	19
	Múzeumigazgató.....	19
	Szakmai igazgatóhelyettes.....	20
	Üzemeltetési igazgatóhelyettes.....	21

Osztályvezetők	22
Csoportvezetők	22
Projekt-munkacsoport tagja	22
Szakalkalmazott	22
Egyéb alkalmazott	23
A múzeum vezetését segítő testületek, az intézmény belső kapcsolatrendszere	23
Az intézmény képviselője ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ	23
Helyettesítés rendje	23
A döntés-előkészítés rendje	23
Az intézmény működése	23
Az intézmény irányítását és működését segítő értekezletek és testületek	23
Döntéselőkészítő és tanácsadó testületek:	24
Vezetői Értekezlet	24
Osztályvezetői Értekezlet	24
Összalkalmazotti Értekezlet	24
Tudományos Tanács	24
Közalkalmazotti jogviszony	25
1. A munkavégzés szabályai	25
2. A munkaidő és a pihenőidő	26
3. A munka díjazása	27
A Dobó István Vármúzeum működésének általános szabályai	28
A hivatali titkok megőrzése	28
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	29
A kapcsolattartás rendje	29
Közérdekű adatok közzétele	30
Az intézmény ügyiratkezelése	30
A kiadmányozás rendje	30
Bélyegzők használata, kezelése	30
III. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM INTÉZMÉNYI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	30
A múzeum és kiállítóhelyei	31
Dobó István Vármúzeum	31
Gárdonyi Géza Emlékház	31
Telekessy Patikatörténeti kiállítás	31
Várműhely	31
Ziffer Sándor Galéria	32
Valide Szultana Fürdőrom	32
Múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiségek	32
A feladatellátáshoz rendelt vagyon	32

I. BEVEZETŐ

A Dobó István Vármúzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a megyei hatókörű városi múzeum feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városmázs Bizottsága jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatálybalépés ideje: 2019. január 21.

AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS NEVE ÉS SZÉKHELYE

Az intézmény hivatalos neve: Dobó István Vármúzeum

Idegen nyelvű elnevezése:

- angol nyelven: István Dobó Castle Museum

Székhelye: 3300 Eger, Vár köz 1. (5488 hrsz.)

TELEPHELYEINEK NEVE ÉS CÍME

1. Telephelyek:

- 1.1. Gárdonyi Géza Emlékház
3300 Eger, Gárdonyi u. 28. (5491 hrsz.)
- 1.2. Várműhely (Heves Megyei Palócok Népművészete Kiállítóhely helyén, amely megszünt
3300 Eger, Dobó utca 12. (5481 hrsz.)
- 1.3. Telekessy Patikatörténeti Kiállítás
3300 Eger, Széchenyi utca 14. (4882 hrsz.)
- 1.4. Ziffer Sándor Galéria
3300 Eger, Kossuth L. utca 17. (5025/1 hrsz.)
- 1.5. Valide Szultána Fürdőrom
3300 Eger, Tinódi Sebestyén tér 3. (5031 hrsz.)
- 1.6. Múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiségek (volt GAMESZ)
3300 Eger, Gárdonyi kert 5. ingatlan udvara és földszinti 200m² –es ingatlanrésze (5492 hrsz.)

2. Múzeumi raktárak:

- 2.1. Raktár
3300 Eger, Sas u. 21. (10013 hrsz.)
- 2.2. Raktár
3300 Eger, Baktai u. 38. (2879/4 hrsz.)

3. Egyéb szolgálati helyek:

- 3.1. Vár védősáv
3300 Eger, Dobó u. 20. mögötti terület (5477/1 hrsz.)

3300 Eger, Dobó utca 28-32. hátsó kertje (5472 hrsz.)
- 3.2. Vár védőterület
3300 Eger, Servita u. 2. (5440 hrsz.)

Az alapító jogokat gyakorló szervezet neve és székhelye:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger, Dobó tér 2.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FENNTARTÓ ÉS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÓ SZERVE

A Dobó István Vármúzeum fenntartó szerve:
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger, Dobó tér 2.

A Dobó István Vármúzeum közvetlen irányító szerve:
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger, Dobó tér 2.

Az alapítás éve: 1872

Alapító okirata:

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése 730/2012. (XII.13.) számú közgyűlési határozata a 91/2013. (II. 28.) számú határozattal módosítva.

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése 212/2015. (V. 11.) számú Közgyűlési határozatában elfogadott, módosító okirata.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 245/2018. (VI.28.) számú közgyűlési határozatában elfogadott, módosító okirata.

Hivatalos pecsétje: "Dobó István Vármúzeum Eger" körirattal, középen a Magyar Köztársaság címere.

Működési engedély száma: MM/31655/2013.

Tulajdonos: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

Jogállása: önálló jogi személyként működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi gazdasági feladatainak ellátására Fenntartó a szintén fenntartásában lévő, gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó gazdálkodási besorolású Egri Közszolgáltatások Városi Intézményét (3300 Eger, Bem tábornok u. 3.) jelöli ki a 523/2016. (XII.22.) számú Közgyűlési határozatával.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

Az intézmény a belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el.

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Adóazonosító száma: 15378390-2-10

Előirányzat felhasználási számlaszáma: 12033007-01374247-00100005 (Raiffeisen Bank)

Statisztikai száma: 15378390 9102 322 10

Törzskönyvi azonosító szám: 378396

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 910200 Múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Eger Megyei Jogú Város és Heves megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét gyarapítja, gyűjti, őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,

- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
- tudományos feldolgozása és publikálása,
- hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében – területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően:

- végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
- vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet, vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- szakértőként részt vesz a régészetiileg védett területek ellenőrzésében,
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik,
- régészeti akkreditáció: az akkreditációs eljárásban a Dobó István Vármúzeum a nagyberuházást megelőző régészeti feladatellátás akkreditációs feltételeinek megfelelően,

Együttműködik, kapcsolatot tart más múzeumokkal, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

Az intézmény szabad ingatlankapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja.

ALAPFELADATOK FORRÁSAI

- állami- és fenntartói támogatás
- átvett pénzeszközök, támogatásértékű bevételek, pályázati támogatások

- alaptevékenységből származó bevétel

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGAI

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján a megyei hatókörű városi múzeum vagyongazdálkodója a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak.

A megyei hatókörű városi múzeum feladatának ellátását szolgáló állami tulajdonban lévő ingatlanok - a muzeális intézmények alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javak kivételével - a 2015. évi LXXV. törvény hatálybalépésének napjával, e törvény erejénél fogva kötelező közfeladatként a megyei hatókörű városi múzeumot fenntartó önkormányzat tulajdonába kerültek.

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény alapján kerülhet sor.

A tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben rögzített szabályok szerint - módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FELADATAI

Az intézmény Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata felügyelete alatt önállóan látja el feladatait.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képzési feltételekről
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtására kiadott kormányrendeletek és miniszteri rendeletek,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról,
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,
- 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 34/2013.(XI.15.) önkormányzati rendelet Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata kötelező közművelődési feladatairól
- más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok,
- 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról,
- 27/1998.(VI:10.)BM rendelet a Fegyveres Biztonsági Őrségek Működési És Szolgálati Szabályzata.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

Küldetésnyilatkozat:

A Dobó István Vármúzeum az Egri Vár történelmi és kulturális örökségének letéteményese. A Dobó István Vármúzeum megyei hatókörű városi múzeum, amely Heves megye és Eger kulturális és történelmi örökségét őrzi. Feladatának tekinti Eger és Heves megye régészeti, történeti, numizmatikai, néprajzi, képzőművészeti, iparművészeti és irodalomtörténeti örökségének gyűjtését, megőrzését, feldolgozását és sokoldalú, élményszerű bemutatását, kiemelten kezelve az egri vár, mint Nemzeti Emlékhely, történelmi és épített örökségét, valamint Gárdonyi Géza írói hagyatékát, ápolva az író kultuszát. A vármúzeum a gyűjtési és kutatási területét tekintve alapvetően helytörténeti, de számos gyűjtemény a megyén túlmutat, illetve országos, sőt európai jelentőségű elemeket is tartalmaz.

Az intézmény részt vesz a város, a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel. A Dobó István Vármúzeum célja, hogy Közép-Európa egyik meghatározó, legismertebb, leglátogatottabb turisztikai vonzereje legyen.

RÉSZLETES FELADATOK

A Dobó István Vármúzeum megyei gyűjtőkörű, muzeális intézményeket magába foglaló közgyűjtemény. Gyűjtőkörét képezik az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei, illetve kiemelten Heves megye és Eger történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások. Az intézmény az ágazati főhatósági utasításoknak és a fenntartói döntéseknek megfelelően biztosítja a különböző muzeológiai szakágak és gyűjtemények összehangolt tevékenységét, az éves munkatervekben megfogalmazott tudományos és közművelődési feladatok végrehajtását.

Ennek értelmében szakemberei révén vezető szerepet játszik és alapkutatásokat végez a város és a megye területén a szaktudományi kutatásokban. Kutatási eredményeit tudományos publikációkban adja közre. Külön felhatalmazás vagy megállapodás alapján részt vesz más intézmény, szervezet által a megye területén folyó kutatásban vagy a megye határain kívüli egyéb téma- vagy regionális kutatásokban.

A Dobó István Vármúzeum végzi a megye területén a régészeti lelőhelyek mentését. A régészeti jelentőségű földterületeken beruházásokhoz kapcsolódó földmunkákat, megelőző feltárásokat és régészeti leletmentést végez.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXLI. törvény értelmében állami feladatainak ellátása keretében szakmai-módszertani központként működik. Szakmailag segíti a megye más településein lévő közérdekű és magán muzeális gyűjteményeket, kiállítóhelyeket. Együttműködik, szakmailag irányítja a vidéki gyűjteményeket. Egyetemekkel, tudományos intézetekkel együttműködik, kapcsolatot tart.

Az intézmény kultúráközvetítő és közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához. Feladatának ellátása érdekében közművelődési rendezvényeket, illetve kulturális és turisztikai programokat rendez.

Az Egri Vár 2014. december 17. óta nemzeti emlékhely.

AZ ÁLTALÁNOS ÉS RÉSZLETES FELADATOK ELLÁTÁSA

Az általános és részletes feladatok ellátása érdekében az intézmény:

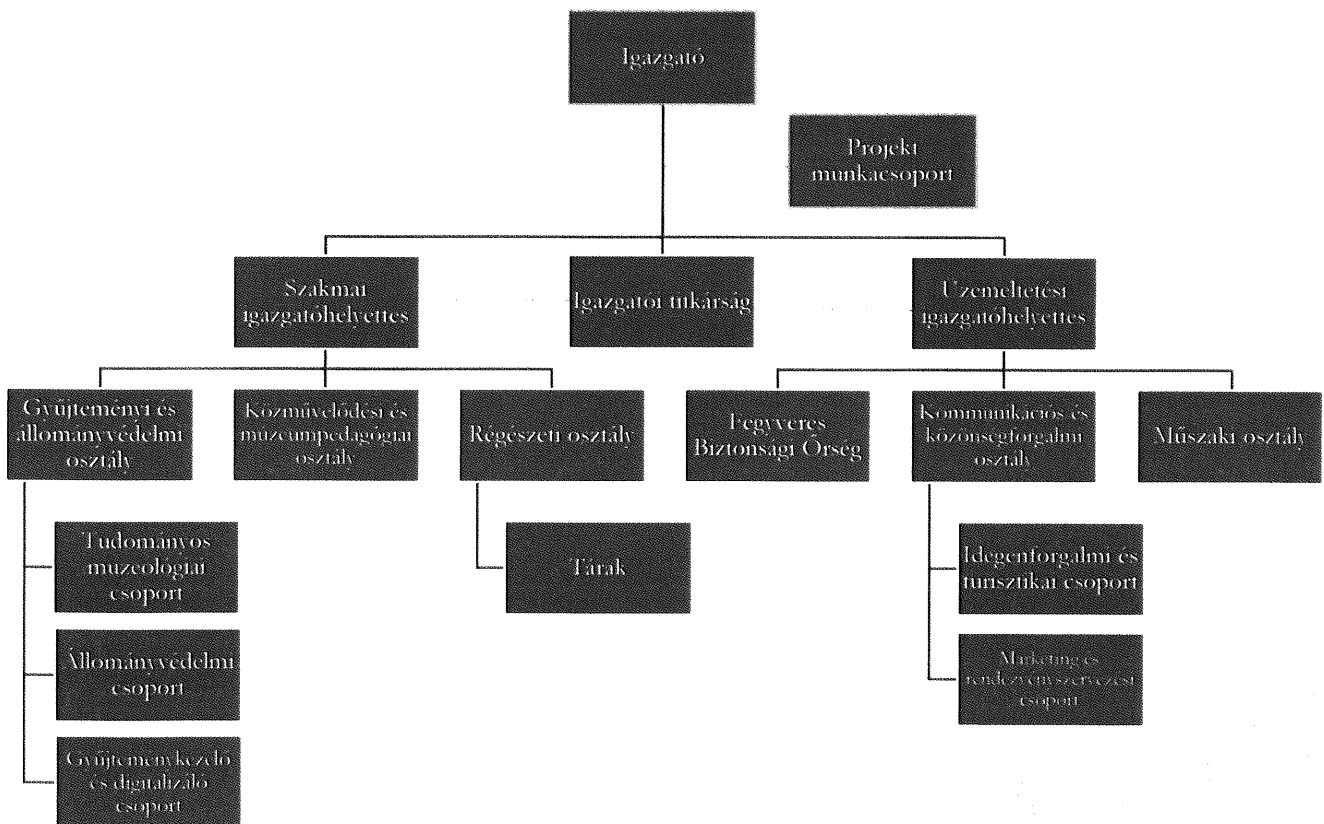
- biztosítja a gyűjteményeiben található muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyónbiztonságát,
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit,
- felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia és a vonatkozó szaktudományok általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén,
- megtervezi és szervezi az intézmény propaganda tevékenységét,
- tudományos és közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, és más kulturális szolgáltatásokat végez,
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára,
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel,
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik,
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Dobó István Vármúzeum szakági tevékenysége osztályszervezetben és önálló csoportokban folyik. Az osztályok feladata a szakterületek munkájának szakemberekre támaszkodó tervezése, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.

A Dobó István Vármúzeum szervezete és működése:

BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK



IGAZGATÓI TITKÁRSÁG

Az igazgatói titkárságot osztályvezetői beosztással rendelkező titkárságvezető irányítja.

Az igazgatói titkárság feladatai:

- a Vármúzeum „információs pultja”-ként biztosítja a megfelelő információ-átadást a múzeum valamennyi osztálya számára, hidat képez a Vármúzeum felső és középszintű vezetői között, segítve a közöttük zajló információáramlást, kapcsolódási pontot képez a Vármúzeum és az EKVI között,
- segíti az osztályok munkáját azzal, hogy, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok ütemezését, felelőseit, tájékoztatást ad a közeledő határidőkről,
- információkat ad a múzeum felsővezetői számára a múzeumban folyó pályázatok előrehaladásáról, ezt a feladatát az Igazgatói titkársághoz tartozó pályázati ügyintézőn keresztül látja el. A pályázati ügyintéző végzi a pályázatok teljes körű koordinációját (benyújtás, megvalósítás, elszámolás, fenntartás). Közvetlen szakmai felettese az igazgató, munkahelyi vezetője az Igazgatói titkárság vezetője,
- segíti a múzeumigazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja és segíti az igazgatóhelyettesek munkáját,
- szervezi az igazgatói megbeszéléseket, osztályvezetői értekezleteket, részt vesz azokon, emlékeztetőt készít az ott elhangzottakról,
- feladata a vármúzeum működésével kapcsolatos ügyintézés, kezeli a központi irattárat, végzi az iktatást, felel az iktatott anyagok meglétéért, előkereshetőségéért,
- végzi az iktatóprogrammal kapcsolatos ügyintéztést, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel, végzi az adatszolgáltatást.
- feladata az igazgatói titkárság postázási munkáinak elvégzése, a postakönyv vezetése.
- ellátja a vármúzeum gazdálkodásához kapcsolódó feladatokat, ennek keretében előkészíti az intézmény költségvetését, felügyeli a hatékony, takarékos végrehajtást,
- kezeli az intézmény készpénz előlegét, jegypénztárainak bevételeit ellenőrzi, analitikus nyilvántartást vezet a pénztárakba befolyt összegekről, elszámolásra kiadott összegekről. A szigorú számadású nyomtatványokat kezeli és nyilvántartást vezet róluk,
- nyilvántartást vezet (kiadásra, bevételezésre, leltározásra vonatkozóan). Vezet az intézményi gépjárművek igénylését, menetleveleinek ellenőrzését, feladata a gépjárművek használatának ütemezése és szervezése,
- Kezeli a vármúzeum közalkalmazottainak személyi anyagát, létszámmal és a személyi juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat elkészíti. Rögzíti a távolléteket (szabadság, keresőképtelenség), ellenőrzi a bérjegyzékeket, munkaviszonnal kapcsolatos igazolásokat állít ki, adatszolgáltatásokat, létszámstatisztikát készít. Kezeli a közfoglalkoztatottak személyi anyagát. Ezen feladatait az EKVI-ben dolgozó, a vármúzeum gazdasági ügyintéztését ellátó szakkollégákkal szoros együttműködésben látja el.
- biztosítja, hogy az intézményben folyó adatkezelések megfeleljenek az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR), intézkedik az adatvédelmi előírások szabályzatokba történő beépítéséről
- feladata az intézményi minőségbiztosítási program kidolgozása, bevezetése, valamint az ahhoz kapcsolódó további feladatok koordinálása,
- feladata az intézményi esélyegyenlőségi program kidolgozása, bevezetése valamint az ahhoz kapcsolódó további feladatok koordinálása,
- a múzeum rendezvényeihez, programjaihoz, kiállítás megnyitóihoz kapcsolódó meghívásokat bonyolítja, szervezi az ezekhez kapcsolódó protokoll eseményeket, azon résztvevő személyek felkéréseit, meghívását, fogadja a vármúzeum vendégeit
- Összeállítja és folyamatosan frissíti a múzeum protokoll listáit, egyeztetve azokat a vezetéssel,

Munkáját az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi, szoros kapcsolatot tartva a szakmai és az üzemeltetési igazgatóhelyettesekkel.

PROJEKT-MUNKACSOPORTOK - KIEMELT CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN

Egyes kiemelt, a múzeumi szervezet osztályainak szoros, hatékony együttműködését igénylő, a múzeum alapfeladataihoz, illetve eseti többletfeladatokhoz kapcsolódó tevékenységek eredményes megvalósítása érdekében a múzeumigazgató projekt-munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport nem önálló szervezeti egységként, de konkrét célfeladat ellátására jön létre a hatékonyság érdekében. A projekt-munkacsoport vezetője a projektvezető.

A projekt-munkacsoport létrehozása igazgatói utasítás keretében történik. Az utasításban minden esetben meg kell határozni:

- a létrehozás célját,
- a résztvevő munkavállalókat,
- a résztvevők feladatait, aszerint, hogy az miképpen kapcsolódik a munkaköri leírásukban foglaltakhoz,
- a feladathoz rendelt ütemtervet és mérföldköveket,
- költségtervet,
- az elvárt eredménytermékeket,

OSZTÁLYOK

GYŰJTEMÉNYI ÉS ÁLLOMÁNYVÉDELMI OSZTÁLY

AZ OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ TÁRAK:

- Történeti tár
- Néprajzi tár
- Képző- és Iparművészeti tár
- Irodalomtörténeti tár
- Fotóadattár
- Könyvtár

A Gyűjteményi és Állományvédelmi osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Heves megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó nyilvántartó munkát végeznek. A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.

Végzik a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését, a gyűjteményi revízió lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.

Elkészítik a múzeum tudományos stratégiáját és középtávú tudományos tervét, hathatósan közreműködnek az intézmény kiállítási tervének elkészítésében.

Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén. A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Vármúzeum állandó kiállításait és az időszakos kiállításokat. A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.

Szakszolgálat keretében különböző szintű továbbképzésekkel szakági segítséget nyújtanak a Heves megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, múzeumpedagógiai, közművelődési területeihez.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

A GYŰJTEMÉNYI ÉS ÁLLOMÁNYVÉDELMI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ CSOPORTOK:

- Tudományos muzeológiai csoport
- Gyűjteménykezelő és digitalizáló csoport
- Állományvédelmi csoport

TUDOMÁNYOS MUZEOLÓGIAI CSOPORT

A szakmuzeológusokból álló csoport, szakágak szerinti gyűjtőkörben végzi a gyűjtemények gyarapítását megőrzését, tudományos feldolgozását. A hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereinek alkalmazásával, a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a kiállításokat, gyűjteményekben őrzött kulturális javakat tudományosan feldolgozzák, bemutatják. Szakszolgálati tevékenységet látnak el, melynek során szakági segítséget nyújtanak a Heves megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez.

- A szakmai igazgatóhelyettes vezetésével ellátja az intézmény jóváhagyott kiállítási programjának lebonyolítását, menedzseli a Vármúzeum kiállítási tevékenységét és ellátja a kiállítások művészeti tervezésének és technikai kivitelezésének szervezését látványtervező és kivitelezők bevonásával. A Közművelődési és Múzeumpedagógiai és a Kommunikációs és Közönségforgalmi Osztállyal együttműködve részt vesz a kiállítások múzeumpedagógiai hasznosítási tervének kidolgozásában.

Az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységéhez biztosítja a szükséges szakmai támogatást, részt vesz a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos hátterét.

Támogatja a Kommunikációs és Közönségforgalmi osztályt a tárlatvezetők szakmai felkészítésében, részükre összeállítandó oktatási segédletek tudományos megalapozottságához segítséget nyújt.

Munkatársai gondozzák az adott gyűjteményt és adattárát, illetve az ide sorolt gyűjteményeket napra kész gyűjteményi nyilvántartást vezetnek.

A megye területére vonatkozó történeti/művészettörténeti/néprajzi stb. kutatást, tárggyűjtést, levéltári kutatást végeznek, ebben kiemelt területként foglalkoznak Eger Megyei Jogú városhoz kapcsolódó kutatással.

Gyűjtéssel, vásárlással, adományok és hagyatékok befogadásával gyarapítják a az adott kezelésükben lévő gyűjteményt és kezdeményező módon keresik a gyarapítás lehetőségeit.

Kiállításokat készítenek a gyűjteményeikhez és kutatásaikhoz kapcsolódóan, gondozzák a múzeum kiállításait és részt vesznek a kiállítások működtetésében, a kapcsolódó múzeumpedagógiai és közművelődési programok megvalósításában.

Szervezik a műtárgykölcsönzések, letétek adminisztrációját.

Kutatószolgálatot működtetnek a gyűjteményeikhez kapcsolódóan.

Múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát végeznek (kutatás, feldolgozás, publikáció, előadások, konferencia, tudományszervezés).

Részt vesznek a múzeum szakterületüket érintő projektjeiben, pályázatok szakmai kidolgozásában.

Szervezik a múzeum gyűjteményeiket érintő digitalizálását és szakmailag támogatják az adatbázisok fejlesztését, közzétételét.

GYŰJTEMÉNYKEZELŐ ÉS DIGITALIZÁLÓ CSOPORT

A gyűjteménykezelő és adatfeldolgozó gondozza a raktári gyűjteményeket, melynek keretében részt vesznek a muzeológus és a restaurátor irányítása mellett a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában, a műtárgyak tisztításában, a digitalizálási nyilvántartás vezetésében. Adminisztratív szempontból előkészítik a műtárgykölcsönzéseket, vezetik a műtárgykölcsönzési és mozgatási naplót. Felelnek a raktári rendért. Segítik a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátják a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Éves jelentésben számolnak be a gyűjteményi munkáról és a nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről.

Végzik a gyűjteményeket érintő digitalizálási munkát és szakmailag támogatják az adatbázisok fejlesztését, közzétételét.

Közreműködnek a múzeum kiállításainak rendezésében, a kiállításba elhelyezni kívánt műtárgyak csomagolásában, szállításában, nyilvántartásában.

ÁLLOMÁNYVÉDELMI CSOPORT

A csoport feladata a Dobó István Vármúzeum valamennyi kiállítási és gyűjteményi tárgyának tisztítása, konzerválása, restaurálása, valamint ezen tárgy együttesek folyamatos állagvédelme. A különböző kiállítóhelyek, raktárak klimatikus viszonyainak folyamatos kontrollálása, az esetleg felmerülő ilyen jellegű problémák megoldása.

A múzeum megyei hatókörével összhangban a csoport Heves megye területén ellátja, folyamatosan ellenőrzi a települési önkormányzatok tulajdonában lévő – de múzeumi tulajdonú műtárgyakat bemutató – kiállítóhelyeket, gondoskodik a műtárgyak állagmegóvásáról.

A megelőző műtárgyvédelmi feladatok körében, rendszeres ellenőrzést és szaktanácsadást végez, restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

Részt vesznek a múzeum szakterületüket érintő projektjeiben, pályázatok szakmai kidolgozásában.

Múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát is végeznek (kutatás, feldolgozás, publikáció, előadások részt vesznek a múzeum kiállításainak tervezésében, rendezésében, műtárgyvédelmi szempontok biztosításának ellenőrzésében.

RÉGÉSZETI OSZTÁLY

Az osztály feladata Heves megye egész területén a régészeti és numizmatikai emlékek gyűjtése, megőrzése, szakszerű nyilvántartása, tudományos feldolgozása és közművelődési hasznosítása.

Feladata:

Régészeti feladatok:

- gyűjteménykezelés: fő felelősök a tárvezetők, segítik a gyűjteménykezelőket,
- lelettisztító brigád munkájának szervezése,
- ügyiratkezelés,
- adattár kezelés, adattári digitalizálók irányítása,
- készletraktározás,
- digitális régészeti archívum kezelése, szerver működtetése, dokumentációs részleg koordinációja,
- terepi munka (ásatásvezetők, technikusok, térképi és terepi digitalizálók munkájának szervezése, segéderők, eszközök, felszerelések biztosítása, külsősökkel való együttműködés koordinációja, és az ezekhez kapcsolódó adminisztráció)

- magnetométeres felmérési csoport munkájának szervezése,
- a régészeti gyűjteményeket kezelő szakalkalmazottak tevékenységének szervezése, a gyűjteményekre és az ehhez kapcsolódó tudományos tevékenységre alapuló múzeumpedagógiai és kiállítási munkák segítése, valamint a gyűjteményi kutatószolgálat koordinálása,
- a szakmai tudományos és egyéb ismeretterjesztő anyagok tervezése és kiadásuk gondozása,
- Heves megye területén a tervezhető (munkatervben szereplő) régészeti szakfeladatok ellátása, és a nem tervezhető (munkatervben nem szereplő) régészeti szakfeladatok ellátásának megszervezése, az érvényes jogszabályok alapján,
- Heves megye területén a régészeti kulturális örökség elemeinek védelme, a régészeti tárgyak, műemlékek és földterületek védelmével kapcsolatos teendők megszervezése és felügyelete, valamint a kötelező dokumentációs feladatok elvégzése és azok határidőre való leadása a mindenkorai jogszabályilag előírt formák szerint,

AZ OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ TÁRAK:

- őskori gyűjteményi tár
- népvándorláskori gyűjteményi tár
- középkori gyűjteményi tár (a jelenlegi vári és középkori anyag egybevonásával)
- középkori kőtár
- numizmatikai tár
- embertani tár
- régészeti állatsont tár
- kőzet és kővület tár
- adattár
- irattár
- fotó- és diatár
- térképtár

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS MÚZEUMPEDAGÓGIAI OSZTÁLY

- Az osztály feladata a múzeum gyűjteményeinek, tudományos eredményeinek, állandó és időszakos kiállításainak széleskörű megismertetése, társadalmi hasznosítása. Ennek érdekében múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai és múzeungerontagógiai programokat, projekteket, valamint történelmi interpretációkat („élő történelem, élő irodalom”) dolgoz ki a legmodernebb eljárások és módszerek átfogó alkalmazásával. Ezekhez kapcsolódóan szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönség-hasznosítási terveket készít a Kommunikációs és Közönségforgalmi Osztállyal együttműködve.
- Koordinálja és lebonyolítja a múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai foglalkozásokat, programokat, projekteket, rendhagyó múzeumi órákat, versenyeket, vetélkedőket.
- Szervezi, lebonyolítja az iskolai közösségi szolgálathoz kapcsolódó múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységeket.
- Részt vesz a Dobó István Vármúzeum éves programtervének összeállításában, valamint elkészíti az intézmény múzeumpedagógiai és közművelődési hasznosítási tervét.
- Részt vesz az intézmény programjainak, rendezvényeinek kidolgozásában, illetve a szervezéshez és a lebonyolításhoz szükség esetén szakmai segítséget nyújt.

- Részt vesz a múzeum képzési programjainak kidolgozásában, koordinálja az intézmény szakmai továbbképzési tevékenységét.
- Ügyel a szakmai kapcsolatok szélesítésére, a tanulókkal, a pedagógusokkal és az iskolákkal, a tankerületekkel való folyamatos együttműködésre, ennek érdekében szakmai napokat, műhelyeket, bemutatókat szervez.
- Kapcsolatot tart más múzeumok múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységet végző osztályaival, a Múzeumi Oktatási és Módszertani Központtal, Eger város és Heves megye közoktatási és közművelődési intézményeivel, kulturális tevékenységet végző civil szervezeteivel. Szakmai kapcsolatot ápol az együttműködő felsőoktatási intézményekkel.
- Alkalmanként részt vesz a múzeum üzleti célú rendezvényeinek esetlegesen részét képező szakmai programok tervezésében illetve lebonyolításában.
- A múzeumpedagógiai foglalkozások kialakításánál, valamint az állandó és időszakos kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézmény által kijelölt szakemberekkel és szakmuzeológusokkal.
- Tevékenysége megvalósítása érdekében pályázatokat ír és megvalósít az Igazgatói titkársággal együttműködve.
- A Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály vezetője felel a Várműhely és a Gárdonyi Géza Emlékház napi szintű szakmai működéséért és javaslatot tesz annak hasznosítására

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

MŰSZAKI OSZTÁLY

Az osztály rendeltetése a Dobó István Vármúzeum telephelyein az üzemeltetés folyamatos biztosítása, közreműködés és koordináció az önerős és pályázati beruházásokban.

Az osztály feladata az üzemeltetési-, karbantartási feladatok ellátása, szervezése, a műemléki épületegyüttesek folyamatos műszaki, ellenőrzése, állagmegóvó intézkedések megtervezése, kezdeményezése, szervezése. Felel az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok tisztaságáért, rendezett környezetének fenntartásáért.

Aktívan részt vesz a rendezvények és kiállítások lebonyolításához szükséges műszaki-technikai feladatok elvégzésében, berendezések, műtárgyak szállításában.

További feladata az intézményi terek és épületek infrastrukturális fejlesztéseinek tervezése, aktív részvétel és közreműködés a fenntartó–tulajdonos képviselőivel az intézményt érintő fejlesztési munkákban.

Feladata az osztályon dolgozó fizikai és szellemi dolgozók munkáinak, tevékenységének megszervezése, összehangolása más intézményen belüli szervezetekkel a hatékony, eredményes és gazdaságos üzemeltetés, szakmai működés biztosítása érdekében.

Feladata az intézményi munkaterv és stratégiai elképzelések kidolgozásában, megvalósításában való aktív részvétel, mely szerint:

- a múzeum üzemszerű működésének biztosítása, a működéssel kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, megrendelések, szerződések előkészítése, kezelése,
- a gépjárművek üzemeltetése, az igazgatói titkársággal együttműködve a személy-, teher- és műtárgyszállítás lebonyolítása,
- műszaki dokumentációk (tervtár) kezelése, nyilvántartása,
- munka-, baleset- és egészségvédelmi, valamint tűzvédelmi szabályzatok elkészítése, ellenőrzések szervezése, lebonyolítása, ezzel kapcsolatos jogszabályok, kötelezettségek ismertetése, az előírtak betartatása, képviselői biztosítása a hatóságok felé,
- az üzemeltetés során a vonatkozó környezet- (hulladék kezelés), és műemlékvédelmi (és régészeti) jogszabályok, előírások betartatásának ellenőrzése,
- külső és belső terek takarítási feladatainak ellátása,

- látogatói útvonalak biztosítása együttműködve az FBO-vel, tisztán tartása,
- az üzemelés-, munkavégzés biztosítása az intézményi ingatlanokat érintő felújítások során,
- az infrastrukturális felújítások előkészítése, tervezetése, szervezése, lebonyolítása,
- ingatlanokat, üzemeltetést érintő felújítási-, karbantartási-, fejlesztési területeken pályázati forrás keresése, a pályázatok előkészítése és megvalósítása, közbeszerzés lebonyolítása,
- az intézmény dolgozóinak munkaruha és védőruha/védőfelszerelés igényének kezelése, beszerzése, nyilvántartása és a használat ellenőrzése,
- elvégzi és dokumentálja az évenkénti szükséges selejtezési és leltározási feladatokat,
- közreműködik és együttműködik a gyűjteményi osztállyal a műtárgyak megóvása érdekében, egyeztetve raktárrendezési feladatokat lát el,
- ellátja a kiállítások építési, bontási feladatait,
- gondoskodik a fennálló kiállítások technikai működéséről, karbantartásáról, kezeli a kiállítási segédanyagokat és felszereléseket,
- KKO-val együttműködve végzi, az információs, marketing és egyéb múzeumi tevékenységhez kapcsolódó dekorációs munkálatokat.

A KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KÖZÖNSÉGFORGALMI OSZTÁLY

Az osztály rendeltetése a Vármúzeum kommunikációs, marketing és turisztikai tevékenységének biztosítása.

Fő feladata piaci szemlélettel növelni a Vármúzeum látogatottságát, bevételeit, népszerűsíteni a Vár kínálatát mind a belföldi, mind a külföldi vendégek körében. Cél továbbá a vendéglégedettség növelése, ezáltal a vendégek visszatérésének elérése és a minél hosszabb időtöltésre ösztönzése a Vármúzeumban. Feladata emellett Vármúzeum egészét érintő turisztikai rendezvényeinek, programjainak kidolgozása, lebonyolításának megszervezése, a látogatóforgalom irányítása, szervezése, a front személyzet oktatása az értékesítés maximalizálás, látogatóbarát szemlélet és adatgyűjtés vonatkozásában.

Az osztály feladata továbbá a kidolgozott turisztikai termékek, kulturális és szakmai rendezvények, kiállítások értékesítése, a marketing kampányok összeállítása a végzett statisztikák feldolgozásával és implementálásával. Elkészíti a Dobó István Vármúzeum Marketing és kommunikációs stratégiáját, valamint az éves marketing és értékesítési-, valamint programtervét.

Az osztály a munkája során együttműködik a város turisztikai szereplőivel, azaz más kulturális szolgáltatókkal, helyi és térségi szállásadókkal, utazási irodákkal, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel. Szintén együttműködik a helyi és országos média képviselőivel, pályázati lehetőséget kínáló szervezetekkel.

Az osztály koordinálja a Vármúzeum és a területén működő külsős szolgáltatók együttműködését.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KÖZÖNSÉGFORGALMI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ CSOPORTOK

Idegenforgalmi és turisztikai csoport

Marketing és rendezvényszervezési csoport

IDEGENFORGALMI ÉS TURISZTIKAI CSOPORT

Feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja a várban dolgozó frontszemélyzet (jegyellenőrzés, pénztárak, teremőrök, információ, interpretátorok, tárlatvezetők) munkáját
- feladatai közé tartozik a frontszemélyzet gondolkodásmódjának látogatóbarát és piaci szemléletűvé formálása. Alapvető célok ezen a területen: a látogatók elégedettségének növelése, visszatérésének elérése, a látogatóidő növelése, gazdaságosság és hatékonyság, fő és kiegészítő szolgáltatások és termékek értékesítésének elősegítése, a Vármúzeum jó hírnevének öregbítése,
- minőségi vendégtájékoztatási rendszer megtervezése a Vármúzeum teljes területén, valamint ezek hatékony működtetése. A frontszemélyzet koordinálása, munkájuk hatékonyságának monitoringja,
- a látogatói panaszok, közönségforgalmat érintő rendkívüli helyzetek megfelelő kezelése,
- az intézmény szolgáltatásainak népszerűsítése, és az erre alapozott megújuló szolgáltatási paletta kidolgozása és alkalmazása többletbevétel-teremtés szándékával,
- Vármúzeum saját idegenforgalmi szolgáltatási kínálatában szereplő események lebonyolítása.

MARKETING ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI CSOPORT

Feladatai:

- felel a vármúzeum Marketing és kommunikációs tervének kidolgozásáért,
- az értékesítési feladataikból fakadóan a Vármúzeum üzletszerű területhasználati értékesítése, az értékesítéshez a különböző bel-, és külterületekre csomagajánlatok készítése, piacra juttatása, valamint értékesítése,
- átfogó, új és megújuló többletbevétel-teremtő turisztikai szolgáltatáscsomag kidolgozása és értékesítése,
- új piacok célzási stratégiáinak kidolgozása és megvalósítása,
- vizuális marketing eszközök tervezése és szerkesztése (például: kiadványok, honlap, közösségi oldalak),
- média foglalás,
- piaci árak kalkulálása,
- a Vármúzeum arculatának implementálása a Vármúzeum kommunikációjába, továbbá programjai, valamint nagyrendezvényei arculatának megtervezése a célcsoportok figyelembevételével, használatának szupervíziója,
- a Vármúzeum területén belül értékesített termékek (különösen a Várbolt) minőségbiztosítása,
- a Vármúzeum programjaihoz, rendezvényeihez tartozó PR tevékenység teljes körű végzése,
- a Vármúzeum turisztikai (bel- és külföldi) kapcsolatainak ápolása, hasznossá tétele,
- az osztály alapeladataihoz szorosan kapcsolódó pályázatok (turizmus, marketing, értékesítés, rendezvény, program) figyelése, lehetőségekről felsővezetőség tájékoztatása, a pályázatok elkészítése az Igazgatói tükársággal együttműködve,
- a látogatottságot és elégedettséget mérő (pl. kérdőív) statisztikáinak gyűjtése, majd prezentálása. A marketingterv és kommunikáció megtervezésében, a meglévő és új programok/rendezvények kidolgozásában, lebonyolításában szoros együttműködés az érintett egységekkel,
- piackutatás, versenytárs elemzés,
- a statisztikák múzeumi-szakmai részének kidolgozásában együttműködik a Tudományos és Gyűjteményi osztállyal.

FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

A Fegyveres Biztonsági Őrségről szóló 1997. évi CLIX. törvény 1. § (1) e) alapján a Dobó István Vármúzeumban a vagyonvédelmi feladatokat fegyveres biztonsági őrség látja el. Tevékenységét az SZMSZ mellékletét képező Rendészeti Szabályzat és az Őrszolgálati Utasítás szerint, az igazgató alárendeltségében, de az üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

MÚZEUMIGAZGATÓ

A költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi múzeum vezetője, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjét Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

A múzeumigazgató feladatai, hatásköre, jogköre:

- egy személyi felelősséggel vezeti a múzeumot, az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős,
- az igazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását (kiadmányozási és utalványozási jogkörök) munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört,
- a kiadmányozási és utalványozási jogkörét – a megbízott gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett – a gyűjteményi, közönségszolgálati igazgatóhelyettesek és üzemeltetési igazgatóhelyettes hatáskörébe utalhatja,
- gyakorolja a múzeum valamennyi közalkalmazottja és egyéb munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről, végrehajtásáról
- gondoskodik az intézmény munkatervének elkészítéséről, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását,
- felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért,
- az intézményi költségvetés előirányzatai felett rendelkezni jogosult a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásával, mely a megbízott gazdasági szervezete vezetőjének ellenjegyzésével érvényes,
- együttműködik a közalkalmazottak érdekképviselői szerveivel, gondoskodik a munkavállalói fórumok, szervezetek informálásáról,
- az intézményre vonatkozó jogszabályok, megállapodások alapján meghatározza a múzeumi szervezet ügyvitelét, gondoskodik azok betartásáról, meghatározza a munkavállalók munkakörét,
- vezetői döntéseinek megalapozásához havonta vagy szükség szerint Vezetői Értekezletet hív össze,
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel,
- gondoskodik az intézmény marketingtervében megfogalmazott célok érvényre juttatásáról,
- évente egyszer összakalmazotti értekezletet hív össze,
- a múzeum működéséről, az ott folyó munkáról a felügyeleti szerv részére - meghatározott időpontban - jelentést tesz,
- irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik
 - gyűjteményi- és régészeti tevékenységről,

- a vagyonvédelemről,
 - a területhasznosításról,
 - a munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáról,
- részt vesz az intézmény tudományos és közművelődési munkájában, gondoskodik a közalkalmazottak szakmai, tudományos képzéséről, továbbképzéséről,
 - irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak bér- és munkaügyeinek valamint szociális ügyeinek intézését,
 - vezetői feladatainak segítésére igénybe veszi az intézményben működő operatív tanácsadó és a tudományos-szakmai testület munkáját,
 - egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
 - gondoskodik a múzeumi szakágazatra vonatkozó etikai elvek és etikai szakágazati ajánlások illetve szabályok minden dolgozóra kiterjedő érvényre juttatásáról,
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

A magasabb vezetői megbízású közalkalmazottat pályázat útján, határozott időre – a fenntartó egyetértésével – a múzeumigazgató bízza meg.

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette a múzeumigazgató, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, jogköre:

- a múzeumigazgató akadályoztatása esetén az igazgató teljes jogú helyettesítését látja el,
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- irányítja a múzeum távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, a múzeumban lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket,
- szervezi a Múzeum tudományos tevékenységét és kapcsolatot tart más múzeumokkal, közgyűjteményekkel, felsőfokú tanintézetekkel,
- gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
- közreműködik a múzeum működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- a megbízott gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- ellenőrzi a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználását, az erre vonatkozó előírások betartását,
- felügyeli a kiállított anyag állagának épségben tartását, gondoskodik a restaurálási terv elkészítéséről,

- irányítása alá tartozik a Gyűjteményi és Állományvédelmi osztály, Közművelődési és Múzeumpedagógiai osztály, valamint a Régészeti osztály
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- javaslattételi joga van a dolgozók jutalmazására,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén jogosult az Üzemeltetési igazgatóhelyettes.

ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓHELYETTES

Az üzemeltetési igazgatóhelyettest a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre – a fenntartó egyetértésével – a múzeumigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette a múzeumigazgató, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Az üzemeltetési igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, jogköre:

- a múzeumigazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató teljes jogú helyettesítését látja el,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi mindazon műszaki feladatokat, amelyek az intézmény gazdaságos működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükségesek, ezen belül a létesítmény beruházást, az energia-gazdálkodást, a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységet, a vagyonbiztonságot, az épület-fenntartást és üzemeltetést, a gépjármű szolgálatot, az informatikai üzemeltetési tevékenységet,
- az intézmény kezelésében lévő, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartásának, üzemeltetésének irányítása,
- az intézmény valamennyi létesítményét érintő beruházási-, felújítási-, nagyjavítási tevékenység megszervezése, gondoskodás a szerződések szakmai előkészítéséről, a közbeszerzési eljárások lefolytatása, ezzel kapcsolatban műszaki szaktanácsadás és a munkák lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése, a műszaki ellenőrzési tevékenység ellátásának biztosítása,
- közreműködik a múzeum távlati és éves munkatervének kidolgozásában, az éves beszámoló, költségvetés összeállításában, a múzeumban lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatok, munkaelemzések végrehajtásában,
- gondoskodik az irányítása alatt álló múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket,
- közreműködik a múzeum működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- a megbízott gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- irányítja és ellenőrzi az alá tartozó szervezeti egységek munkáját, azaz a Fegyveres Biztonsági Őrség, a Kommunikációs és közönségforgalmi osztály és a Műszaki osztály tevékenységét,
- felsővezetőként javaslattételi joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazására,
- felelős az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, az ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos, a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

OSZTÁLYVEZETŐK

Az Osztályvezetők feladatai, hatásköre, jogköre:

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette a múzeumigazgató, valamint az igazgatóhelyettesek, az alá rendelt osztályok tekintetében. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg egyeztetve az igazgatóhelyettesekkel.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját,
- felelős az osztály működéséért, a hozzá beosztott munkatársak munkájáért,
- az igazgatóhelyettesek közreműködésével kidolgozza az osztály éves munkatervét, valamint munkajelentését és azt jóváhagyásra a múzeumigazgató elé terjeszti,
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek,
- elvégzi az osztály működésével kapcsolatos adminisztrációt, közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában,
- ellátja a területére vonatkozó, reá hátruló tulajdon-, munka-, egészség- és tűzvédelmi feladatok irányítását.

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa megnevezett csoportvezető, vagy az irányítása alatt álló munkavállaló jogosult.

CSOPORTVEZETŐK

A Csoportvezetők feladatai, hatásköre, jogköre:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a múzeumigazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek,
- segíti a múzeumigazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,

PROJEKT-MUNKACSOPORT TAGJA

Egyes kiemelt, a múzeum alapfeladataihoz, illetve eseti többletfeladatokhoz kapcsolódó tevékenységek eredményes megvalósítása érdekében a múzeumigazgató projekt-munkacsoportot hozhat létre. A projekt-munkacsoport vezetője projektvezető.

A projekt-munkacsoport résztvevői lehetnek:

- különböző osztályok munkatársai, akik a projekt megvalósítása érdekében végzik tevékenységüket,
- kizárólag a projekt megvalósítása érdekében és idejére alkalmazott munkatársak

SZAKALKALMAZOTT

A szakalkalmazott a múzeum felsőfokú- és középfokú szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársai. Végzettségének megfelelő osztályokba tartoznak. A szakalkalmazott feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A szakalkalmazott munkaköri leírására osztályvezetője tesz javaslatot.

EGYÉB ALKALMAZOTT

A múzeum működésének biztosításához szükséges alkalmazott, akik a fenti kategóriákba nem sorolható. Munkavégzésének helye az egyes osztályokban és csoportokban, valamint kiállítóhelyeken egyaránt meghatározható. Feladatát a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásra a munkavégzési helynek megfelelően az osztályok vezetői, illetve az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot.

A MÚZEUM VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ

A múzeum képviselőjére önállóan a múzeumigazgató jogosult. Ezt a jogát írásban meghatározott feladatkörre vagy eseti megbízásként átruházhatja a szakmai igazgatóhelyettes illetve annak távolléte esetén az üzemeltetési igazgatóhelyettesre, valamint a múzeumigazgató vagy az igazgatóhelyettesei által felkért személyre.

A gazdasági vezető feladatait a „Megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” című dokumentum tartalmazza.

HELYETTESÍTÉS RENDJE

A múzeumigazgatót a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, illetve annak távolléte esetén az üzemeltetési igazgatóhelyettes. Ha mind a múzeumigazgató, mind igazgatóhelyettesei egy hétnél hosszabb ideig távol tartózkodnak, a múzeumigazgató gondoskodik a helyettesítésről.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő munkavállaló munkakörének ellátására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg; tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig távol lévő munkavállaló helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy látja el.

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések az SZMSZ-ben rögzített módon és úton, a megfelelő fórumokon át jutnak el a múzeumigazgatóhoz. Minden szakalkalmazott és más közalkalmazott saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban továbbvinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETTEK ÉS TESTÜLETEK

Az értekezletek írásos anyagának egy példányát az igazgatói tikárságon iktatni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét, beosztásukat,
- a napirendet,
- a hozott döntéseket.

DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ TESTÜLETEK:

- Vezetői Értekezlet
- Osztályvezetői Értekezlet

A döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató vagy az általa megbízott személy útján, írásban történik.

VEZETŐI ÉRTEKEZLET

A múzeumigazgató szervezeti-irányítási döntés-előkészítő munkáját segíti. A múzeumigazgató hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább heti egyszer.

Tagjai a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettesek, az Igazgatói tükárság vezetője. Az értekezletről írásos emlékeztető készül.

Az értekezlet feladata:

- koordinálja a múzeum osztályainak és telephelyeinek a tevékenységét,
- napi aktuális kérdések megvitatásának fóruma,
- felterjesztést készít a Tudományos Tanács üléseire,
- javaslatot készít az éves- és hosszabb távú tudományos tervekre,
- javaslatot készít a múzeum tudományos szakalkalmazottjai számára a különböző szintű továbbképzésekre,
- kölcsönös tájékoztatás az osztályok munkájáról,

OSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLET

A múzeumigazgató szervezeti-irányítási döntés-előkészítő munkáját segíti. A múzeumigazgató hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők és a témában érintett illetékesek. Az értekezletről írásos emlékeztető készül.

ÖSSZALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

A múzeum munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő összalkalmazotti értekezletet szükség szerint, de legalább évente egyszer tart a múzeumigazgató.

Az ülésen a múzeumigazgatói tájékoztatáson túl bármilyen, a múzeum munkáját érintő kérdés megvitatásra kerülhet. A dolgozók és az érdekvédelmi szervezetek képviselői előzetesen írásban vagy a helyszínen szóban tehetik fel kérdéseiket, észrevételeiket. Az írásban feltett kérdésekre 15 napon belül írásban is köteles válaszolni a múzeumigazgató.

TUDOMÁNYOS TANÁCS

A múzeumigazgató szakmai-tudományos döntés-előkészítő munkáját, konzultatív jelleggel a Tudományos Tanács segíti, szükség szerint ülésezik, melyet a múzeumigazgató hív össze. A Tudományos Tanácsban részt vesz a múzeumigazgató, a gyűjteményi és közönségszolgálati igazgatóhelyettesek a megbízott gazdasági szervezet vezetője valamint a szakmuzeológusok. A Tudományos Tanács üléseiről írásos emlékeztető készül.

Feladata:

- a Vezetői Értekezleten megvitatott program véleményezése,

- az éves- és középtávú tudományos tervek, muzeológiai fejlesztési koncepciók véleményezése,
- a múzeumi gyűjtemény gyarapításának tervezése, koordinálása,

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY

A Dobó István Vármúzeumban szakszervezet nem működik, ezért Kollektív Szerződés hiányában az alábbiakban rögzítjük a munkavégzésre irányuló jogviszonnal kapcsolatos lényeges szabályokat:

A közalkalmazotti jogviszonyra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet és a 37/2008. (XII.31.) OKM rendelet rendelkezései vonatkoznak.

A Vármúzeumban Közalkalmazotti Tanács működik, amely a Közalkalmazotti Szabályzat alapján látja el a feladatait.

1. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1.1. A munkáltató kötelességei

A munkáltató kötelessége:

- a munkavállalót a kinevezésre, jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- biztosítani a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
- a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályokban, a kinevezésben foglaltaknak megfelelő illetményt fizetni,
- elősegíteni a munkavállaló munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, irányítást megadni,

1.2. A munkavállaló kötelességei:

a.) A munkavállaló munkaköri feladatait a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályban vagy a kinevezésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát – a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg,
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni, és nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismereteket, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna,

- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes,
- a múzeumi szakágazatra vonatkozó etikai elvek és etikai szakágazati ajánlások illetve szabályok megtartására,

b.) Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni a munkavállaló, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre a munkavállaló az utasítást adó figyelmét köteles felhívni.

Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg.

c.) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

d.) Ha a munkavállaló az utasítás jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre átlagkeresetre jogosult.

e.) A munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani és a kieső időre munkabér nem jár.

Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul.

A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

2. A MUNKAI DŐ ÉS A PIHENŐIDŐ

2.1. A munkaidő és a pihenőidő beosztása

2.1.1. A munkaidő

a.) Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik. Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalók teljes munkaidő mértéke napi 8 óra, heti 40 óra.

b.) Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók beosztását az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjük vagy a múzeumigazgató határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézmény munkavállalóinak munkaidő beosztása, munkaideje a következők szerint lett kialakítva:

– hétfőtől péntekig 8.00-tól 16.00-ig,

A múzeumigazgató a hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerinti munkarendet, munkaidőkeretet is meghatározhat, különösen az alábbi munkakörök esetében:

- tárlatvezetők,
- interpretátorok,
- fegyveres őrök,
- kisegítő-udvarosok,
- takarítók,
- gépkocsivezetők,

2.1.2. Az általános munkarend szerint dolgozó munkavállaló hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie. A munkaidőkeretben történő foglalkoztatás esetén a Munka törvénykönyvében foglaltak alapján kell eljárni.

2.1.3. A munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát, a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a 24, illetve a 72 órát nem haladhatja meg. A heti munkaidő a MT. 119. § (3) bekezdésében meghatározott legmagasabb időtartamába az ügyelet teljes tartalmát, valamint az ügyeleten kívül elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartalmát is be kell számítani.

2.1.4. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, az intézmény 20 perc egybefüggő munkaközi szünetet biztosít a munkavállalók részére.

A munkaközi szünet minden egybefüggő három túlóra után is megilleti a munkavállalót.

2.2. Rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősül

- a munkaidő-beosztástól eltérő,
- a munkaidőkereten felüli, illetve
- az ügyelet alatti munkavégzés, továbbá
- a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig – ha a munkavállalónak több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig – terjedő időtartam.

A rendkívüli munkavégzést az intézmény vezetője rendelheti el írásban legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.

Biztonsági szempontból, az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az intézmény igazgatója rendkívüli munkavégzést rendelhet el szóban, illetve telefon útján.

Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa naptári évenként a 2012. évi LXXXVI. tv. 109., 135. § alapján kerül megállapításra.

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

3. A MUNKA DÍJAZÁSA

3.1. A munkavállalói illetmény megállapítása és folyósítása

3.1.1. A munkavállaló a KJT. 77. §-a alapján meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előírányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesülhet.

3.2. Illetménypótlékok

3.2.1. A KJT. 70.-75. §-ai szerint a közalkalmazott a következő illetménypótléokra jogosult:

3.2.1.1. Vezetői pótlék: A magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott, valamint vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

a.) magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén:

- múzeumigazgató: a vezetői pótlék a pótlékalap minimum 275 %-a,
- igazgatóhelyettesek: a vezetői pótlék a pótlékalap minimum 250 %-a,

b.) vezetői beosztású közalkalmazott esetén:

- osztályvezető: a vezetői pótlék a pótlékalap minimum 150 %-a,
- egyéb vezető: a vezetői pótlék a pótlékalap minimum 100%-as,

3.2.1.2. Egészségre ártalmas munka címén illetménypótlékra jogosult a közalkalmazott, ha a munkaideje nagyobb részében egészségi ártalomnak kitett munkahelyen végez munkát.

Az egészségre ártalmas munka címén illetménypótlékra jogosító munkakörök az intézményben a következők:

- restaurátorok,
- a múzeumi raktárakban tartósan munkavégzők,

A pótlék mértéke - a Kjt. 72. § (3) bekezdése alapján - a pótlékalap 100 %-a.

3.2.1.3. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosult a közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt.

Az intézménynél az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvek és munkakörök a következők:

munkakör: muzeológus

idegen nyelv: angol, német, orosz, lengyel, szlovák, cseh, román, horvát, francia, olasz és török

A pótlék megállapításának további feltétele, hogy a meghatározott idegen nyelvből a közalkalmazott állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű igazolással rendelkezzen.

A pótlék mértéke:

- felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100 %-a,
- középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50 %-a,

3.2.1.4. Közművelődési pótlék

Az intézménynél közművelődési pótlékra jogosító munkakörök a következők:

munkakör: muzeológus

A pótlék mértéke: a pótlékalap 50%-a.

3.2.1.5 Tudományos pótlék

Az intézménynél tudományos pótlékra jogosító munkakörök a következők:

munkakör: muzeológus

A pótlék mértéke: a pótlékalap 50%-a.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A HIVATALI ITTOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, melyről Titoktartási Nyilatkozatot ír alá. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk,
- a múzeumi gyűjtemények, raktárak és kiállítások biztonsági rendszere (ezzel részletesen a Dobó István Vármúzeum Rendészeti Szabályzata foglalkozik),

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a múzeumigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a múzeumigazgató engedélyével adható.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, ebben közreműködő szerepet tölt be az Igazgatói titkárság.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, együttműködési megállapodást köthet.

A fenntartóval, a szakminisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Múzeum képviselőjében az igazgató és helyettesei tartják a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A Múzeum képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZLÉSE:

A 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a közérdekű adatok közzétételének a múzeumi honlapon elektronikus formában eleget teszünk.

AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelés alapját a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet képezi.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a múzeumigazgató szabályozza.

A múzeumigazgató jogosult kiadmányozni.

A múzeumigazgató távollétében a Dobó István Vármúzeumban a szakmai igazgatóhelyettes és az üzemeltetési igazgatóhelyettes jogosult kiadmányozni.

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a Titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- múzeumigazgató,
- múzeumigazgató helyettesek,
- gazdasági vezető,

Az átvevők személyesen felelősen a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárságvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

III. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM INTÉZMÉNYI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Dobó István Vármúzeum megyei hatókörű városi múzeum.

A MÚZEUM ÉS KIÁLLÍTÓHELYEI

DÓBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM

Gyűjtőterülete: régészet, néprajz, képzőművészet, iparművészet, numizmatika, történettudomány, irodalomtörténet gyűjtőkörben Heves megye egészére kiterjed.

Működési engedély száma: MM/31655/2013.

Székhelye: Eger, Vár köz 1. (5488 hrsz.)

Alapítási éve:1872

A Dobó István Vármúzeum – mint megyei hatókörű városi múzeum

- elősegíti a megyében működő más muzeális intézmények szakmai együttműködését, munkájuk összehangolását, valamint a megye területén lévő nemzeti kulturális örökség védelmét,
- ellátja a gyűjtőkörében megfogalmazott szakágak muzeológiai feladatait,
- ellátja a régészeti lelőhelyek nyilvántartását és mentését, rendszeresen ellenőrzi a régészeti jelentőségű földterületeket,
- segíti az ágazati szakmai felügyelet munkáját.
- állami feladatainak ellátása keretén belül szakmai-módszertani központként működik a megye területén

GÁRDONYI GÉZA EMLÉKHÁZ

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Működési engedély száma: MK/38244/2012

Eger, Gárdonyi Géza u. 28. (5491 hrsz.)

Alapítási éve: 1923

TELEKISSY PATIKATÖRTÉNETI KIÁLLÍTÁS

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Működési engedély száma: MK/31660/2013.

Eger, Széchenyi utca 14. (4882 hrsz.)

Alapítás éve: 1987

VÁRMŰHELY

Gyermekfoglalkoztató, a Dobó István Vármúzeum kézműves jellegű múzeumpedagógiai foglalkozásainak helyszíne, működő történelmi konyhával.

Eger, Dobó István utca 12.(5481 hrsz.)

ZIFFER SÁNDOR GALÉRIA

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Dobó István Vármúzeum időszaki kiállításainak helyszíne, különös tekintettel a képzőművészeti időszaki kiállításokra.

Eger, Kossuth Lajos utca 17. (5025/1 hrsz.)

VALIDE SZULTANA FÜRDŐROM

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely – Szabadtéri kiállítás

Eger, Tinódi Sebestyén tér 3. (5031 hrsz.)

MÚZEUMPEDAGÓGIAI FOGLALKOZTATÓ HELYSÉGEK

A Dobó István Vármúzeum a *Gárdonyi-kert* Gárdonyi Géza életművéhez kapcsolódóan muzeológiai, múzeumi közművelődési és múzeumpedagógiai, illetve az Arkt Építész- és Művészeti Egyesülettel együttműködve műszaki és művészeti rendezvényeket, továbbképzéseket, előadásokat, kiállításokat valamint kulturális programokat szervez.

Eger, Gárdonyi kert 5. ingatlan udvara és földszinti 200 m² –es ingatlanrésze (5492 hrsz.)

A FELADATELLÁTÁSHOZ RENDELTE VAGYON

Múzeumi raktárak:

- Eger, Sas u. 21. (Tinódi u. 28.) (10013 hrsz.)
- Eger, Baktai u. 38. (2879/4 hrsz.)

Egyéb szolgálati helyek:

- Vár védősáv: Eger, Dobó u. 20. mögötti terület (5477/1 hrsz.)
- Vár védőterület (Parkoló és rendezvény tér): Eger, Servita u. 2. (5440 hrsz.)
- Vár – Külső sétány (5440 hrsz.)

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

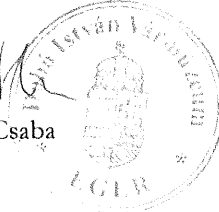

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- a Dobó István Vármúzeum Integrált Kockázatkezelési szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Belső Kontroll Kézikönyve
- a Dobó István Vármúzeum Ellenőrzési nyomvonal
- a Dobó István Vármúzeum Munkavédelmi szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Munkaruha Szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Tűzvédelmi szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Iratkezelési szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Gépkocsi használati szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Ügyrendi szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Szabályzata a munkakörök átadása-átvételének rendjéről
- Szabályzat a külföldi kiküldetés rendjéről
- a Dobó István Vármúzeum Intézményi vezetékes-és mobiltelefon használati szabályzat
- a Dobó István Vármúzeum Informatikai biztonsági szabályzata és Katasztrófa elhárítási terve
- Közalkalmazottak Illetményelőleg igénylésének, elbírálásának, folyósításának szabályzata (EKVI)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (EKVI)
- a Dobó István Vármúzeum Műtárgyvásárlási szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Kutatási szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Gyakornoki Szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzata
- Rendészeti Szabályzat és az Őrszolgálati Utasítás
- Közbeszerzési szabályzat: (Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és Intézményei)
- Számlarend (EKVI)
- Számviteli politika (EKVI)
- Pénzkezelési szabályzat (EKVI)
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata (EKVI)
- Bizonylati szabályzat (EKVI)
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata (EKVI)
- Értékelési szabályzat (EKVI)
- a Dobó István Vármúzeum Esélyegyenlőségi terv
- a Dobó István Vármúzeum Reprezentációs kiadások szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Kutatónap használatának szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum etikai szabályzata
- valamint az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményével kötött Megállapodás a pénzügyi- gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával a múzeum bármely közalkalmazottja (egyéb alkalmazottja) sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot.

Az SZMSZ-nek az egész múzeumban történő érvényesítéséért a múzeumigazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően a múzeum magasabb vezetői és egyéb vezetői a felelősek. Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden közalkalmazottnak és egyéb alkalmazottnak munkaköri kötelessége.

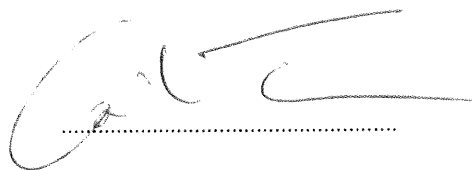
Eger, 2019. január 21.



Ringert Csaba
igazgató

A Dobó István Vármúzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városimázs Bizottsága a 1/2019. (I.21.) VIB döntésével saját hatáskörben jóváhagyta.

Eger, 2019. január 21.



Gál Tibor
VIB elnök

