

# PÁLYÁZAT



## **Pályázat**

**A polgári Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár magasabb  
intézményvezető (magasabb vezető) munkakör ellátására  
4310-18/2014**

**Pályáztató:  
Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**Pályázó:  
Radics Zoltánné  
4097 Tiszagyulaháza, Petőfi út 2.**

## **Pályázati Nyilatkozat**

Alulírott, Radics Zoltánné pályázatot nyújtok be a Polgár város honlapján megjelent pályázati felhívás alapján a polgári Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár (4090 Polgár, Barankovics tér 6.) intézményvezető beosztás ellátására.

Nyilatkozom arról, hogy hozzájárulok a teljes pályázati anyagom, az eredetivel teljesen megegyező sokszorosításához és továbbításához, harmadik személlyel való közléséhez

Nyilatkozom, hogy hozzájárulok a pályázati anyagban foglalt személyes adataimnak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez.

Nyilatkozom, hogy a pályázati elbírálás érdekében vagyony nyilatkozatot vagyok hajlandó tenni.

Tisztelettel: Radics Zoltánné

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 3.

## Nyilatkozat

Alulírott Radics Zoltánné 4090 Tiszagyulaháza Petőfi út 2. sz. alatti lakos nyilatkozom, hogy 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 6G.§ (2) bekezdése alapján a többfunkciós intézmények vezetésére vonatkozó államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyamot a megbízást követő két éven belül elvégzem.

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 03.

pályázó

Radics Zoltánné  
4097 Tiszagyulaháza, Petőfi út.2.

"Minden kifejlődés, erő, érték és szerencse legmélyebb sarkalata a kiművelt emberfő. Benne teljesedik ki az ember igazi személyiséggé... A legmagasabb műveltség legközelebb jár a tiszta természethez. Mindkettőnek legszebb bája a nemes egyszerűség."

( Széchenyi)

## **Bevezetés**

### **Személyes bevezető**

Az igazgatói pályázatomat az intézmény dolgozójaként adom be. 2007 óta dolgozom az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtárban. 2009. június 1 -2014. május 31-ig az intézmény vezetője voltam. Vállalt és kapott munkáimat, mindig körültekintéssel átgondoltan, szakmailag felkészülten igyekeztem ellátni. Fejlesztettem tudásomat, elsősorban a különböző munkaterületekhez, illetve érdeklődésemhez, konkrét munkához igazodva. Végzettségem, érdeklődésem alapján, az évek alatt elsősorban művészetekhez kapcsolódó programokat alakítottam ki. Szerveztem és fejlődési irányokat teremtettem azoknak. Fontos területem a drámapedagógia, ezen belül a színjátszás. Vezetőként egyre inkább láttam, hogy akkor lesz egy-egy program sikeres és emlékezetes, ha összefogással, másokkal összhangban együttműködve vagyunk képesek megvalósítani a legteljesebb legvilágosabb képet. Pályázatomban mindezek felelősségével igyekszem megfogalmazni azt a vezetői programot, cél és feladatrendszerrel, mellyel az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár néven működő intézmény a nevéhez méltóan, a kultúra, művészetek központja lehet Polgár városában, illetve a térségben.

### **Vezetésfilozófia**

A legtöbb vezető korábban kiváló szakember volt valamilyen területen.

Amikor vezető lesz, továbbra is azt próbálja tenni, amiben azelőtt sikeresnek bizonyult. Sokat dolgozik, azonban pont a vezetés lényegét hanyagolja el. Amikor egy vezető a rendszerben dolgozik ahelyett, hogy irányítaná azt, nem dolgozik hatékonyan. A vezető legfőbb feladata, és egyben felelőssége, hogy utat mutasson, és másokon keresztül érjen el eredményeket. Azokon keresztül, akik követik, és bíznak benne. A jövőbe tekintés azonban nemcsak bátorságot igényel, de kockázatos is. A naponta feltorlódozó kisebb-nagyobb ügyek elvonják energiáinkat, gúzsba kötik kreatív énkünket. Mindent tudni, s jól csinálni nem lehet, de el lehet sajátítani, majd alkalmazni azt, amelyek a siker döntő részét alkotják.

Minden igazgatónak kötelessége gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozók jól érezzék magukat. Ez a követelmény akkor valósulhat meg, ha az intézményvezető pozitív, rezonáns légkört teremt, amely mindenkit jobb teljesítmény elérésére ösztönöz. Ezért tehát azt mondhatjuk, hogy a vezetés mindenekelőtt érzelmi vállalkozás. A vezetésnek ez az elsődleges vetülete határozza meg az igazgató munkájának eredményességét, hiszen ha a vezető nem képes a megfelelő irányba terelni az érzelmeket, akkor szinte semmi nem fog jól működni. A leginkább hatékony vezetőket az különbözteti meg a többiektől, hogy tudják, milyen fontos szerepet játszanak az érzelmeik a munkahelyen – nem csupán az ez által elérhető sikerek terén, hanem a magas erkölcsi nívó, a lojalitás és a motiváció szempontjából is. A közösség érzelmeit a vezető irányítja.

Ha lelkesíti a beosztottakat, akkor a dolgozók teljesítménye emelkedik, mindenki tudása és lényé legjavát adja, ha viszont elkészeríti őket, akkor aláássa a teljesítőképességüket. Az érzelmileg intelligens vezetők nem elégszenek meg azzal, hogy beosztottaik elvégzik a rájuk bízott munkát, hanem érzelmileg is támogatják a kollégáikat.

Ha az intézményvezető képes érzelmileg támogatni a beosztottait, akkor célt és értelmet tud adni a közösség munkájának, amelyben mindenki különlegesen fontosnak érezheti magát. Kiemelt szerepet tulajdonítok, az érzelmi intelligencia szerepének a vezetői munkában.

Elemi közül véleményem szerint a legfontosabbak:

**Én-tudatosság**, ami azt jelenti, hogy ismeri és tudatosan vállalja önmagát a vezető, s amit végrehajt, az őt tükrözi. Döntéseiért vállalja a felelősséget.

**Empatikus képesség**, amely többek közt a másik személy elfogadásának módját is meghatározza. Egy közösség működésének alapja, hogy a társak érzelmeit figyelembe vegyünk, s ezek ismeretében tervezzük tevékenységünket.

**Motivációs képesség**, amely segítségével másokat különböző tevékenységek elvégzésére rábírunk.

**Harmónia**: Sokféleség összekapcsolása. Mindannyian másféle személyiségek vagyunk. A vezetőnek ezt a sokféleséget kell összehangolnia egy adott célnak megfelelően.

**Egyensúly**: A jó vezető barátságos, együttműködő légkört alakít ki a munkahelyen, megteremti az együttműködés feltételeit a közös erőfeszítések, a siker érdekében.

**Csapatszellem**: Kialakításhoz minden érzelmi kompetenciára együttesen szükség van. A közösség eredményes tevékenységének légkörét meghatározó fontos elem.

Abban a közösségben ahol magas érzelmi intelligenciával rendelkező vezetők és alkalmazottak dolgoznak együtt, olyan érzések is megnyilvánulnak, mint az egymás megértése, elismerése, a bizalom, az érdeklődés egymás iránt. Mindezek hatására válik egy igazi közösséggé. Az érzelmileg intelligens igazgató képes kölcsönös bizalmat és komfortérzetet kialakítani. Ezáltal a különböző munkaközösségek tagjai megosztják egymással az ötleteiket, javaslataikat, közösen döntenek, és együtt végzik el a munkát. Összetartanak, és ez a bizonytalan helyzetekben és a változások során is magabiztossá és hatékonyá teszi őket. Az érzelmileg összehangolt munkavégzés nagyon sokat jelent mindenki számára. Gondoljunk csak bele, hogy milyen jó másokkal osztozni a jó eredménnyel végzett munka örömeiben. Az ilyen érzések pedig olyan magas szintű teljesítményekre ösztönöznek, amelyre egymagában senki sem volna képes.

A vezetés szolgálat. Az intézmény igazgatója lehetőségeket teremt a munkához.

Koordinálja a külső és a belső feltételeket, menedzseli az intézményt. Ez az elsődleges feladat. Az ellenőrző, minősítő, értékelő aspektus csak másodlagos, és szintén a feltételek megteremtését, optimalizálását kell szolgálnia. A vezető a munkamegosztásban kap sajátos szerepet, de az élet más szegmenseiben nem főnök. A vezető nem tévedhetetlen, ezért várom a kollegák segítségét, hogy a vezető tévedése, ne váljék az intézmény kárává. Az igazgató nem illetékesebb a beosztottaknál saját dolgaikban. Nem feladata olyan szakmai kérdésekbe belekontárkodni, amelyekben nem kompetens.

A vezető tekintélyének forrása tudása, felkészültsége, vezetői szervezői képességei és emberi tulajdonságai.

## **Helyzetelemzés** (az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár SZMSZ-e szerint)

Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár helyzetképe

Az intézmény neve: Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

Székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 6.

Intézmény típusa: Többfunkciós intézmény

Feladatellátást szolgáló vagyon:

- Az intézményellátásához szükséges feltételeket Polgár Város Önkormányzata biztosítja Polgár, Barankovics tér 6. sz. alatti 620 hrsz-ú, 5980 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan és felül építményes ingatlana.

Polgár, Móricz út 3-5. sz. alatti 399 hrsz-ú ingatlanon lévő 279 m<sup>2</sup> alapterületű felül építményes ingatlan.

### **Az intézmény fenntartása és irányítása**

Az intézmény fenntartó szerve:

Polgár Város Önkormányzata  
4090 Polgár Barankovics tér 5.

Az intézmény irányító szerve:

Polgár Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

### **Az intézmény szervezete**

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az intézmény szervezeti egységeinek (szakállomány, gazdasági, technikai) együttes munkáján alapul.

Az intézmény vezetését a jelen szabályzat, az elfogadott éves munkaterv és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el.

Az intézményben folyó sokrétű munka zökkenőmentes ellátása érdekében az alábbi szervezeti egységek létrehozása vált szükségessé.

### **Közművelődési előadó, könyvtáros és könyvtárosi asszisztens:**

az intézményvezető közvetlen szakmai irányítása alatt végzik munkájukat, s adnak számot annak eredményességéről.

### **Ügyviteli alkalmazott:**

ellátja a szakmai tevékenységhez szükséges gazdasági, szervezési feladatokat.

### **Technikai csoport:**

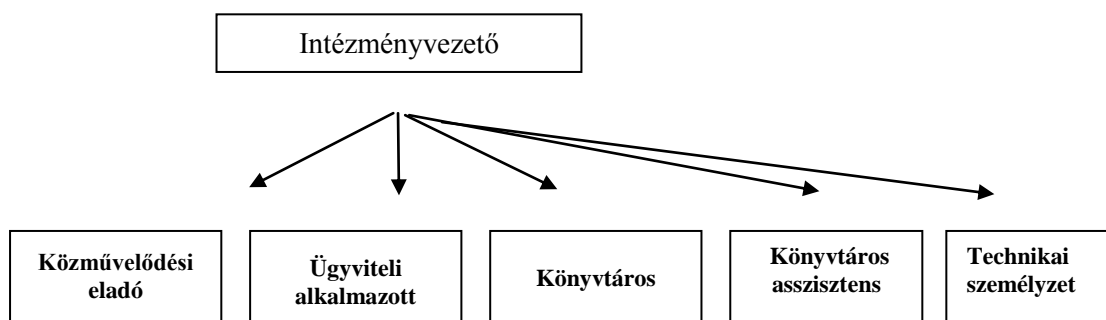
az intézményben folyó bármely rendezvény technikai feltételeit biztosítják

**Intézményvezető:** Mindhárom tevékenységi kört ellátó dolgozók munkájának az irányítója. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.

Elkészíti az intézmény feladatteljesítési és költségvetési beszámolóját.

Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét.

## Működési modellje



### Munkafolyamatok

■ **Vezetési, irányítási feladatok:** intézményvezető

Tervezés, egyes konkrét feladatok megfogalmazása, ellenőrzés, a hatékonyság és az eredményesség elemzése.

■ **Szakmai feladatok:** közművelődési előadó, könyvtárosok

az intézmény illetve a hatáskörben folyó művelődési és közösségi jellegű tevékenységi formák szakmai előkészítése, tartalmi meghatározása, lebonyolítása.

Különböző tartalmakat közvetítő művelődési alkalmak kereteinek létrehozása, a közösségek tagjainak szervezése a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez.

A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelő, tervszerű állományalakító munka végzése, a dokumentumok nyilvántartásba vétele, s azok tartalmi feltárása.

Tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálat végzése az olvasói igények kiszolgálása érdekében.

A nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségének biztosítása.

■ **Gazdálkodási, adminisztratív, technikai-műszaki feladatok:** ügyviteli alkalmazott

A szakmai tevékenység adminisztratív és gazdasági háttérének biztosítása az intézmény működésének, az események, rendezvények anyagi-tárgyi feltételeinek koordinálása, a pénzügyi fegyelem betartásához, kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi intézkedések megtétele.

Az intézmény Polgár Város Önkormányzat fenntartásában működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Polgári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv megállapodása alapján működik.

### Munkaköri feladatok

A részletes feladatkört szabályozó - személyre szóló - munkaköri leírások a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, meghatározott esetekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint kötelesek a közalkalmazottak a munkájukat ellátni.



### **Intézményvezetője:**

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás szabályszerűségért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásainak megfelelő gyakorlásáért és az intézményben folyó bármilyen tevékenységért.

Az intézményvezetőt Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

■ Az intézményvezető a meghatározott hatáskörök gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve munkáltatói jogkör).

Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.

Kinevezi, felmenti, besorolja és minősíti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol.

■ Munkatársait rendszeresen beszámoltatja a végzett tevékenységükről. Összehangolja, ellenőrzi az intézmény különböző egységeinek működését. Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.

■ Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.

Informálja a fenntartó, irányító szervet az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.

### **Közművelődési előadó, könyvtárosok munkaköri feladatai:**

■ Közművelődésben

Az intézmény alapellátó tevékenységét kialakító szervezeti egység, a település politikai, termelési és társadalmi életének, a lakók életmódjának elemzése során feltárt művelődési igények kielégítése.

A közéleti információk gyűjtése és tájékoztató feltárása.

A közösségi élet különféle formáihoz a feltételek biztosítása, ezek folyamatos gondozása.

Lehetőségek nyújtása az egyéni alkotótevékenység különféle formái számára.

Művelődési közösségek, (szakkörök, klubok, művészeti csoportok) szervezése és működésük biztosítása. Az állandó helytörténeti kiállítási anyag eszközeinek, tárgyainak nyilvántartása, állagának megóvása, restauráltatása, látogatásának biztosítása, tárlatvezetés.

Együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel az intézmény egészét érintő feladatok megoldásában.

■ **Könyvtárban**

Általános könyvtárosi feladatok:

A kölcsönzési munkák végzése, annak adminisztrációja.

Az olvasók tájékoztatása, adatszolgáltatás, referens kérdések megválaszolása.

Olvasói előjegyzések, könyvtárközi és olvasótermi kölcsönzések lebonyolítása.

Csoportok, egyéni olvasók tanulásához, vetélkedőkhöz dokumentumszolgáltatás, anyaggyűjtés, információs szolgáltatás nyújtása.

Könyvtári nyilvántartások vezetése.

Az állomány tervszerű fejlesztése, az állomány indokolt kivonása, a kialakult állomány megóvása.

A gyűjtemény megőrzése, védelme, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állomány ellenőrzése.

Alaptevékenységi köréhez kapcsolódó programok, könyvtári rendezvények szervezése.

A könyvtár állományát a szakmai előírásoknak megfelelően, rendezetten az olvasó rendelkezésére bocsátja.

Együttműködik más könyvtárakkal, kulturális és oktatási intézményekkel, civil szerveződésekkel.

Gondoskodik a könyvtári dokumentumok számítógépes nyilvántartásáról, a távoli hozzáférésről.

Teljes körűen gyűjti a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.).

Az e-Magyarország Pont által nyújtott szolgáltatások biztosítása.

### **Ügyviteli alkalmazott feladatköre:**

Munkanaplók folyamatos vezetése.

Rendezvények, programok szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.

Plakátok, szórólapok, meghívók előkészítése, telefonos ügyintézés, levelezés.

A terembeosztás figyelemmel kísérése, a heti terembeosztás elkészítése.

Ellátja a munkaügyi ügyintézéssel járó feladatokat.

Előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat, vezeti az intézményen belüli eszközmozgásokat, arról negyedévente, de legkésőbb év végén, írásban küld tájékoztatást a Hivatalhoz

Szükség szerint személyes kapcsolatot tart a Hivatal illetékes ügyintézőivel.

Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket.

Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat, valamint a pénzügyi fegyelmet.

### **Az intézmény feladata**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár feladatait alapító okiratban, funkciójának megfelelően az alábbiak szerint fogadta el.

### **Alaptevékenységei:**

A Művelődési Központ alaptevékenysége: a település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, ezen belül az állandó helytörténeti kiállítási anyag állagának megóvása, restaurálása, látogatásának biztosítása. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, a helyi ismeretterjesztő, amatőr, alkotó művelődő közösségek tevékenységének támogatása. A városi rendezvények szervezése és lebonyolítása.

Könyvtár alaptevékenysége: gyűjtemény és szolgáltatásai helyi igényeknek megfelelő alakítása, folyamatos fejlesztései, dokumentumait feltárása, megőrzései, gondozása.

### **Az intézmény alaptevékenységei:**

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység általános szabályozása:

A Képviselő-testület a hatályos jogszabály alapján engedélyezi a költségvetési szervnek, hogy a szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett- alaptevékenységeivel megegyező- tevékenységeinek bevételeit és kiadásait együttesen számolja el a szakmai (kötelező) alaptevékenységeinek szakfeladataival.

Az intézmény környezete:

a városrész szívében van, jelentős változáson ment keresztül, központi elhelyezkedése különösen alkalmassá teszi a helyi lakosság művelődési igényeinek kielégítésére.

### **Az intézmény története:**

1960-ban épült. Ekkor adták át, itt kapott helyet a járási könyvtár és 1974. július 1.-től a mozi is. A jelenlegi épület 2013.-ban készült el, melyet az FK- Raszter Építő Zrt. kivitelezett.

1990. november 15-től a városi könyvtár és a művelődési központ egyesülésével többfunkciós intézmény jött létre.

### **Az épület:**

Az egész épület biztonságtechnikája, tűzvédelmi rendszere maximálisan megfelel az uniós elvárásoknak. A lift beépítése megkönnyíti az egyes szinteken lévő helyiségek megközelítését. Az ide látogató, egy szép, világos, esztétikus előcsarnokba léphet be, mely körbeöleli a színháztermet. Itt található az információs terem is, ahol készséggel állnak rendelkezésre a kollégák. A színházterem központi helyet foglal el az épületben, rangjának megfelelő imázst kapott. Az esztétikus faburkolat, padlózat, az akusztikus falak, a bordó fotelek, színházi székek, színpadi függönyök, színpadi balett szőnyeg, kellő eleganciát teremtenek. Technikai berendezésekkel is gazdagodott a színházterem. Epon full HD, 3D projektorral, amely 6 méteres képátlójú képet képes vetíteni, ez mozifilmvetítésre is alkalmas. Az RCF kifejezetten színházak számára, kifejlesztett professzionális hangrendszere lehetőséget ad arra, hogy minél több színházi előadás és koncert kerüljön bemutatásra. A terem befogadóképessége ténylegesen 335 fő, de ez természetesen bővíthető. Az I. emelet folyosójára lépve egy impozáns terem tekinthető meg, ami kiállító-, és előadói teremként funkcionál. A terem a „Megyesi fivérek terem” nevet kapta. Befogadó képessége körülbelül 40-50 fő.

Megújult képfüggesztő rendszerrel lehetőségük nyílik a képek esztétikus és biztonságos elhelyezésére. Ezen a szinten található az igazgatói iroda, és a művelődésszervezők irodája, valamint egy kisebb előadó terem, amelyben tanfolyamok tarthatók.

Minden helyiség új bútorral van berendezve, a mai kor praktikusságával, kényelmesebb munkakörülményt biztosítva. Az épület legmagasabb pontján, a II. emeleten kapott helyet a felnőtt-, és gyermekkönyvtár, ahol egy légtérben, ám jól elkülönített részlegekkel, teljes berendezésében megújulva fogadhatja olvasóit, és a könyvtárlátogatókat.

**Személyi feltételek:**

Az intézmény feladatát 7 fő dolgozói státuszkerettel látja el. Ebből 2014 januárjában szakalkalmazottként 3 fő, ügyviteli alkalmazott 2 fő, technikai dolgozó 2 fő dolgozik.

Várhatóan 2 éven belül változás fog bekövetkezni. Az egyik ügyviteli alkalmazott megszerzi az andragógus (művelődésszervező-felnőttképzésszervező) főiskolai diplomáját, a másik fő helyett, visszajön GYES - ről a művelődésszervező főiskolai szakképesítéssel rendelkező kolléga.

**Szakmai munka felkészültsége:**

Az intézmény munkatársai erős szakmai tudással közösségi, közművelődési, könyvtári tapasztalattal, nagyfokú hivatástudattal rendelkeznek. A felkészültség a kreatív megoldások keresése folyamatos képzési, továbbképzési lehetőségek keresésével befolyásolható. A tanulási támogatás megszűnésével a jelen gazdasági helyzetben, vagy csak pályázatból, vagy csak egyéni vállalással oldható meg. Az elmúlt 3 évben négy fő vett, ill. vesz részt valamilyen képzésben. A tanultakat a képzésben résztvevők beépítik munkájukba.

**Tárgyi-technikai feltételek:**

2013-ban lezárt „Városfejlesztés Polgáron” I. ütem ÉAOP-5.1.1/D-09-2f-2011-0001 elnevezésű -, és az NKA Felhasználóbarát környezet kialakítása a megújult polgári Városi Könyvtár berendezésének korszerűsítésére" c. nagy értékű projekt, és a szakmai munkát segítő eszközök beszerzésével az intézmény technikai felszereltsége kielégítő, mind a hang és fénytechnika tekintetében. A munkatervben tervezett programok 70%-ban megvalósíthatók a meglévő technikával. A kiemelt városi rendezvényekhez hang és fénytechnikai szolgáltatást kell igénybe venni.

**Tevékenységrendszer:**

- Művészetek (színház, zene-tánc)
- Kreativitás és önművelés (hagyományápolás, népművészet)
- Gyermek és ifjúsági munkaterület (komplex és kézműves játszóházak, rendszeres művelődési formák)
- Egészséges életmód
- Művelődés, civil közösségek
- Olvasáskultúra fejlesztése

## Vezetői program

Az elmúlt 5 év változásait figyelembe véve megválasztásom esetén az alábbiak szerint határozható meg, alakítható ki az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár szerkezeti kerete, struktúrája és stratégiája:

### **Strukturális és stratégiai fejlesztések:**

Első lépésként a hatékonyság érdekében meg kell valósítanunk a munkafolyamatok racionalizálását, az intézmény feladatainak más szemléletű átcsoportosítását, illetve a feladatok egyenlő elosztását.

### **Szervezetfejlesztés által elérni kívánt célok**

#### **Általános célok:**

Szervezeti értékrend meghatározása a minőségirányítási rendszer segítségével. A változások időszakában is megőrizni a célok állandóságát. A munkaszervezés rugalmasságnak megteremtése, az intézményi humánpolitika rugalmasságának kialakítása. A munkavállalók személyes élethelyzetét figyelembevevő munkarend és munkaszervezés megteremtése.

#### **Konkrét célok**

Fejlesztendő területek meghatározása,  
Fejlesztési folyamatok beindítása, lépések időrendi ütemezése,  
Precíz szabályozásokon alapuló gyakorlat (feladat, határidő, eredmény, szankció) elvi és gyakorlati kidolgozása,  
Eredmények mérhetősége, százalékos arány meghatározás, önértékelési rendszer kidolgozása, mely hozzájárul a beszámolók elkészítéséhez.

### **Humánpolitikai feladatok:**

#### **Munkaidő átszervezése**

Az intézmény munkatársai kétféle időrendben dolgoznak. Munkánk - a rendezvények szervezésére lebonyolítására szükséges idő - rendszertelen, mindig az adott program nagyságától, szerkezetétől, másokkal való együttműködéssel történő megvalósításától függ.

**Cél, beavatkozás:** Olyan, már folyamatban lévő munkaszervezési felület kidolgozása, mely mindenki számára elérhető, folyamatosan ellenőrizhető, aktualizálható. mely a belső információáramlást is segíti. Rugalmas munkaidő kialakítása jogi, adminisztratív rendszerének megalapozása elsősorban a szakalkalmazottak körében, illetve a csúsztatható munkakezdés bevezetése a technikai csoport munkatársai körében.

#### **Arányos munkamegosztás**

A közművelődési, közgyűjteményi szakemberek optimális esetben átfogó általános tudással rendelkeznek egy-egy munkaterületen. Az évek alatt személyiségükből, érdeklődésükből adódóan valamely területre specializálódtak, abban mélyítették el tudásukat, építik kapcsolatrendszerüket. Az intézményben a dolgozók habitusától függően a szakértelemtől függetlenül, vagy ahhoz kapcsolódva, kevesebb vagy több feladatot vállalnak. Így a munkamegosztás sokszor aránytalanná válik.

**Cél, beavatkozás:** Munkaszervezés szintjén, a szakértelem figyelembevételével törekedni kell a munka mennyiségének arányos elosztására. Ennek egyik módja, ha az adott szakterület fejlesztését, tűzzük ki célul. Másik lehetőség a munkaterületek átcsoportosítása, belső átszervezés, vagy átképzés segítségével.

#### **Belső információs rendszer:**

On-line felületen megjelenő egységes, folyamatosan aktualizálható rendszer kialakítása, mely tartalmazza, rendezvények időpontját, technikai és gazdasági igényeit, a terembeosztást, a technikai csoport, a munkatársak beosztását, jelenlétét, az egyes munkafolyamatokban való részvételét, a szabadnapjait, és a szabadságtervét.

**Cél, beavatkozás:** egy olyan rendszer kialakítása, ahol egy felületen összehangoltan jelennek meg az intézmény munkájáról az információk, melyből mindenki azonnal képes tájékozódni a munkatársak leterheltségéről, elfoglaltságáról, a folyamatos munkáról.

#### **Külső információs rendszer**

**Cél, beavatkozás:** a városi arculathoz igazodó egységes arculati megjelenés, hirdető felületek és a tájékoztatás rendszerének hatékony kidolgozása, fejlesztése, folyamatos működtetése. A társadalmi nyilvánosság elérése és továbbfejlesztése érdekében az intézmény és szakmánk folyamatos megjelenésének biztosítása a médiában.

Az egységes városi arculattal való megjelenésben válhatunk a város kulturális közéletének szerves elemévé. Ehhez szükséges a városban olyan hirdetőfelületi rendszer létrehozása is, melyen az egységes arculattal megjelenő résztvevők folyamatosan jelen lehetnek.

#### **Területei:**

Rendezvényi tájékoztatás

Műsorfüzet, plakátok, szóróanyagok, meghívók szerkesztése, nyomdai ügyintézés

Terjesztés

Média információk: TV, rádió, sajtók, hirdetések, PR cikkek, tudósítások, protokoll

Közönségszervezés

Honlap feltöltés, Facebook oldal kezelése, E-mailes tájékoztatás

#### **Technikai csoport rendszere és feladatai:**

Az intézmény technikai dolgozóinak száma a rendezvények számához és minőségéhez, a nyitvatartási rendhez viszonyítva aránytalanul kevés. Beosztásuk a törvényes munkarend betartása érdekében logisztikai bravúr. Az év egyes időszakában - szezonális rendezvényi idők (tavaszi, nyári és őszi hónapok) - külső erők bevonása is szükséges.

**Cél, beavatkozás:** Optimális lehetőségként ezen a területen időszakos, esetleg állandó munkaerő bővítés szükséges. (munkaügyi központon keresztül alkalmazások, helyettesítések)

#### **Területei:**

Rendezvények technikai kiszolgálása, fény-hang technika, előadásokhoz szükséges eszközök kiépítése

Teremrendezések

Kiállítás rendezés

Szabadtéri rendezvények,

Épület karbantartás, meghibásodások, apró javítások

## **Gazdasági csoport**

Intézményünk önálló számlavezetéssel rendelkező nem önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. A gazdasági ügyek a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodája végzi.

**Cél, beavatkozás:** A polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával folyamatos és gördülékeny kapcsolat további mélyítése.

### **Területei:**

Pénzügyi tervezés

Rendezvények gazdasági ügyeinek intézése: szerződések megírása számlák rendezése

Számlák feldolgozása, hitelesítés

Bevételkezelés

Személyzeti és munkaügyek

Pályázatok gazdasági elszámolása

Pályázatírás gazdasági segítése

## **A munkatársak szakértelme, terhelhetősége, a munka arányos elosztása**

A dolgozók mindennapi munkájának eredményessége érdekében minden szakalkalmazottnak szüksége van a törvényi előírások naprakész ismeretére, közösség- és csapatépítésre, tudatosan irányított munkakultúra megteremtésére, pályázatírói tudás és gyakorlat megszerzésére, a minőségi közművelődés megteremtése érdekében.

### **Cél, beavatkozások:**

A munkaterületek erősségeinek és gyengeségeinek meghatározása a jelenlegi feladatelosztásban.

A munkatársak tudásának, kapacitásának felszínre hozása, erkölcsi és anyagi motivációs lehetőségek kidolgozása, megteremtése.

A munkakörök konkretizálása, személyekre történő elvárásainak megfogalmazása.

Konkrét, mindenkire vonatkozó munkakövetelmények meghatározása

## **A szakmai munka új struktúrájának pillérei:**

A közművelődés feladatrendszerében a rendezvények nem az öncélú szórakoztatást szolgálják, valamennyi program többféle hatást kíván elérni. Szolgálhatják az ismeretszerzést, a művészeti nevelést, a katarzis érzetének elérését, az alkotófolyamat átélését, a versenyizgalmat, a közösségépítést, a kapcsolatépítést. Az érzékekre, az érzékszervekre hatnak, fejleszteni kívánják az önismeretet, az önértékelést, illetve egyszeri és megismételhetetlen élményt kívánnak nyújtani. Különböző témákban szakmai fórumot teremtenek, gondolatokat cserélnek, ötleteket valósítanak meg.

## **A munkatársak tervezésében megjelenő tevékenységek tartalma**

A különböző művészeti területek jelentik a programelemek jelentős hányadát.

### **Színház, irodalom:**

Kamaraszínházi előadások, irodalmi összeállítások, színházi nevelési programok, előadóstek, amatőr színjátszás, diákszínjátszás, rendszeres közösségi művelődés

### **Zenei programok:**

Komolyzene, könnyűzene, népzene, koncertek, koncertsorozatok, zenei fesztiválok bemutatók, rendszeres közösségi művelődés

### **Tánc:**

Táncszínházi előadások különböző műfajokban, bemutatók, fesztiválok, rendszeres közösségi művelődés

**Cél, beavatkozás:** A különböző művészeti ágak éves szintű rendszerbefoglalása, arányosítása, illetve kiemelten, az egyes, években más- más művészeti terület fokozott reflektorfénybe állítása. Ezáltal elérhető az, hogy minden művészeti terület folyamatosan fejlesztésre kerül. Fontos, hogy új kulturális és művészeti területekkel jelenjünk meg a városban, jó gyakorlatok „adaptálása”.

### **Kiállítások:**

Képző-, ipar- és fotóművészet, mindegyikben szerepelnek professzionális és amatőr alkotók, tehetséges diákok, rendszeres alkotóközösségi megjelenés. Az intézménynek 1 kiállító tere van. Méreteiben, vagy funkciójában szerint, vagy felszereltségében, vagy őrizhetőségében nem mindig megfelelő a tervezett kiállítások számára.

**Cél, beavatkozás:** A kiállítóterek arculatának erősítése, jobb artikulálása a közönség felé. Technikai felszereltségének folyamatos bővítése, többfunkciós, interaktív, tematikus kiállítások tervezése.

### **Ismeretterjesztés:**

Példaértékű, sokféle témában megvalósuló előadás, előadássorozat van jelen a közösségi ismeretterjesztésben, melynek kis létszámú közönsége van.

**Cél, beavatkozások:** ismert személyiségek tolmácsolásával megvalósuló programok szélesebb közönség számára. A meglévő programok új rendszerének kialakítása, közönségszervezés erősítése.

### **Sport, egészséges életmód:**

Torna- és jóga foglalkozások, előadások, bemutatók szerepelnek az intézményi kínálatban.

**Cél, beavatkozások:** Egészséges életmódra nevelés, egészségmegőrző programok kínálatának bővítése.

### **Környezet- és természetvédelem:**

Előadások, akciók, kiállítások, különböző környezetvédelemmel foglalkozó szervezetek programjaihoz való csatlakozás jellemzi e területet.

**Cél, beavatkozás:** Környezet- és természetvédelmi programok bővítése, új típusú, interaktív programokhoz való csatlakozás.

## **A korai iskolaelhagyás csökkentése kompetencia- és személyiségfejlesztő programokkal és szolgáltatásfejlesztéssel**

### *Cél, beavatkozás:*

- kompetencia- és személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, készségfejlesztő, a művelődési központban lévő tudásvagyon megismerésén alapuló, a kreatív iparokat, a pályaeorientációt támogató tanulási programok, foglalkozások kialakítása a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű célcsoportoknak, valamint a kapcsolódó szolgáltatások fejlesztése
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkózási esélyeinek növelése, egyénre szabott fejlesztése, képességeik kibontakoztatása



- a fejlesztés eredményeinek és a létrejött jó gyakorlatoknak a terjesztése, a korai iskolaelhagyásra vonatkozó egyedi megoldások összegyűjtése, a köznevelésben történő megjelenésük elősegítése

### **A köznevelés eredményességének és hatékonyságának növelése a nem formális és informális tanulási alkalmakkal**

#### *Cél, beavatkozás:*

- a gyermekek számára átfogó kompetencia- és készségfejlesztés,
- az iskolai oktatást kiegészítő, ahhoz illeszkedő tanórán kívüli programok fejlesztése múzeum- és könyvtár pedagógiai programok, biblioterápiái foglalkozások, az olvasási és digitális kompetenciák fejlesztése, szövegértést fejlesztését támogató nem formális tanulási formák, foglalkozások kialakítása, meseterápia;
- tehetséggondozás, kreatív készségek fejlesztése, művészetpedagógiai, valamint drámapedagógiai foglalkozások fejlesztése;
- a fogyatékkal élők tanuláshoz történő hozzáféréseinek növelése;
- anyanyelvi- és viselkedéskultúra fejlesztését támogató programok;
- ismeretterjesztés, egészségnevelési, mozgásfejlesztő és környezeti nevelési programsorozatok.

### **Az alapkompenciák fejlesztése érdekében az egész életen át tartó tanulásban való részvétel növelése a nem formális és informális tanulás eszközeivel**

#### *Cél, beavatkozás:*

- kompetenciafejlesztés, esélyteremtés az egész életen át tartó tanulás révén, korosztálytól függetlenül
- az élethosszig tartó tanulást támogató szolgáltatások fejlesztése
- az új szakmai feladatok ellátása érdekében korszerűen képzett humán erőforrás és az új szolgáltatásoknak megfelelő intézményi szervezet fejlesztése (közgyűjteményi dolgozók továbbképzése, módszertani fejlesztések és koordinációs tevékenységek, hálózatosodás).

#### **Pályázatírás:**

Uniós, nemzetközi és hazai pályázatok figyelése, írása, lebonyolítása, elszámolásának gyakorlata valósul meg a szakmai munkához szükséges források előteremtéséért.

**Cél, beavatkozás:** Minden program megvalósításának kötelező és elengedhetetlen feltétele egy jó pályázat vagy szponzor megtalálása.

Minden munkatársnak pályázatírói bátorság és gyakorlat növelése szükséges különösen az uniós pályázati rendszerben való jártasság tekintetében.

## **Városi rendezvények**

A városi ünnepek alkalmával, gazdag programokkal várjuk a településen és a térségben élőket.

Újévköszöntő, Magyar kultúra Napja, 1848/49-es Forradalom megemlékezés, Polgári Hurkapite Fesztivál, Költészet Napja, BELÁHAPI fesztivál, Polgári 3-as foci, Augusztus 20.-i ünnepség, Idősek Napja, 1956.os Forradalom és Szabadságharc megemlékezés, Adventi Ünnepkör.

### **Cél, beavatkozás:**

Célunk, hogy a város különböző részeiben is megjelenjünk programjainkkal, melyek új közösségi tereket alakítanak ki elsősorban az adott területen lakók számára. Fontos a rendezvényidőpontok körültekintő kiválasztása, az összetorlódások elkerülése miatt, az időpontok összehangolása a környező településeken lévő rendezvényeket figyelembe véve.

### **Intézményi kapcsolatok együttműködések.**

Intézményünk sikeres tevékenységének alapja a hatékony együttműködésekben is rejlik. Jó a kapcsolatunk a város oktatási intézményeivel, városgondnoksággal, civil szervezetekkel, egyházzal.

### **Cél, beavatkozás:**

A meglévő kapcsolatok rendszeres ápolása, tapasztalatcserék. Kulturális együttműködések kiépítése Polgár város testvérvárosaival, különösen a határon túli magyarok szervezeteivel. Ennek érdekében a határon átnyúló kapcsolatokra kiírt pályázatokon való eredményes részvétel.

## Könyvtár

A városi könyvtár, mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a tudásalapú társadalom alapintézményeként biztosítja használói számára a magyar és egyetemes kultúra kincseihez, az információhoz, és a tudáshoz való szabad, korlátozás nélküli hozzáférést. Ennek érdekében támogatja a kulturális értékek közvetítését, az oktatást, az önképzést, az egész életen át tartó tanulást. A mai információs társadalomban kiemelt feladatának tekinti az olvasási, információkeresési és digitális kompetenciák fejlesztést, a gyermekek olvasóvá nevelését.

### Cél, beavatkozás

Elsődleges célunk, a használók elégedettségén alapuló minőségi könyvtári szolgáltatások nyújtása. A könyvtár komplex közösségi, oktatási, kulturális, és szolgáltató központként teremtsen meg minden korosztály számára az olvasás, a tanulás, a művelődés és a kapcsolódás háttérét tértől, és időtől függetlenül. A 2014 – 2020 könyvtári stratégia fő irányjai alapján, a következő területek fejlesztésére helyezném a hangsúlyt:

- A könyvtár társadalmi szerepvállalásának erősítése.
- Korszerű, felhasználó-központú, versenyképes könyvtári szolgáltatások bevezetése, széleskörű jogszerű elektronikus hozzáférés biztosítása.
- A könyvtáros szaktudás folyamatos megújításának, és elismerésének biztosítása.
- Pályázati források felkutatása.

### Családi programok az olvasás, és a könyvtár népszerűsítése érdekében.

A kisgyermekkorban megszokott könyvtári környezetet a gyermek a szocializálódás, a felnőtté érés folyamán is természetes közegként használja majd, és sokszínű szolgáltatásait saját készségeinek és képességeinek tudatos fejlesztésére használja fel.

Olyan programok szervezésére van szükség, amelyekben megvalósul a generációk találkozása, a közösen eltöltött szabadidő lehetősége. A meglévő programok bővítésével - a jeles napokhoz kötődő játszóházak-, író- olvasó találkozók-, vetélkedők szervezésével – vonzóvá tenni a könyvtárat a családok számára.

## Helytörténeti Gyűjtemény

2012 január 22.-én nyitottuk meg a Helytörténeti Kiállítást. A kiállításban jellegzetesen polgári, erre a vidékre jellemző tárgyi és szellemi értékek kerültek kiállításra. Ezeket városunk lakói gyűjtötték, adományozták a köz javára.

**Cél, beavatkozás:** a gyűjtemény köz-kulturális hasznosításának széleskörűvé és egyenlően hozzáférhetővé tételének támogatása.

A nyitott „látogatóbarát múzeum” koncepciójának érvényesítése.

Korszerű infrastruktúra kialakítása.

A gyűjteményi munka megújítása: minőségi állománygyarapítás, informatikai alapú nyilvántartás, és virtuális hozzáférés elősegítése.

## Zárógondolat

Intézményünk nyitott minden kulturális kezdeményezésre, valódi, kölcsönösen hatékony és eredményes együttműködésre, beleértve a városunkban élő kisebbség kultúrájával való gazdagítását is.

Kitűzött céljaink, feladataink az intézményben dolgozók őszinte együttműködésével, összefogásával, közös gondolkodással, a már meglévő és a fentiek figyelembevételével kialakítandó cél és értékrendszer mentén, ahhoz való teljes hozzáállással valósíthatók meg rövid és hosszútávon egyaránt.

Egyéniségemből fakadó vezetési szervezési képességeimmel, eddigi gyakorlati tapasztalatommal törekszem ennek megvalósítására.

A város kulturális központjaként részt kívánunk venni minden a város kulturális és humán erőforrást fejlesztő kezdeményezésében.

„ Azt, amit már tudsz, próbáld meg jól felhasználni a gyakorlatban, s ha így teszel, idővel fölfeded majd a rejtett dolgokat, amelyekre kíváncsi vagy. Hasznosítsd, amit tudsz, és ez segít majd tisztázni, amit még nem ismersz.”

( Rembrandt)

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 3.

Radics Zoltánné