

Előterjesztés
a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
(A Képviselő-testület 2016. 10. 27-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár SzMSZ-ében a IV. Az intézmény működése, feladatmegosztása fejezet 4. „Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések” pontjában a beosztott dolgozók: „A feladatellátás tekintetében meghatározottak szerint közművelődési szakemberek és könyvtárosok” szövegrész helyébe a „A feladatellátás tekintetében meghatározottak szerint közművelődési szakemberek, igazgatási ügyintézők és könyvtárosok” szövegrész kerül.

A fentiek alapján szükséges az SZMSZ 1. számú mellékletének módosítása is, mely alapján a „Közművelődési szakember II.” munkakör helyett az „Igazgatási ügyintéző” munkakör és Munkaköri leírás elfogadása javasolt az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, és elfogadására.

Jászladány, 2016. október 21.

Fodorné Zana Andrea
mb. intézményvezető

Munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Nagyközségi József Attila” Művelődési Ház és Könyvtár
Jászládány, Kossuth L. u. 110.

Munkakör: Igazgatási ügyintéző

Munkavégzés helye: közművelődési feladatellátást szolgáló épületben, esetenként az intézmény telephelyén

Munkaideje: heti 40 óra
egy műszakos, 5/2-es munkarendben: H – P : 09:00 – 17:00

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Feladata:

- kidolgozza az intézmény éves rendezvénynaptárát, illetve vezeti a megvalósult programokról szóló táblázatot
- közreműködik a munkaterv elkészítésében
- az intézmény többi dolgozójával együtt biztosítja az éves munkatervben foglaltak végrehajtását
- részt vesz az intézményi közművelődési feladatellátásban:

a) szervezi az alaptevékenységi feladatokat:

- figyelemmel kíséri és segíti az amatőr alkotó, művelődő, szabadidős csoportok tevékenységét, nyilvántartja a teremigényeket, biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket
- koordinálja a tanfolyamok szervezését, segíti a civil szervezetek munkáját
- részt vesz a települési nagyrendezvények, ünnepi megemlékezések szervezésében, lebonyolításában, a Tájház gyűjteményének fejlesztésében és bemutatásában, a hagyományok ápolásában, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat

b) közművelődési szolgáltatások szervezésében és lebonyolításában közreműködik, koordinálja a kiegészítő tevékenységeket, végzi az intézményen belüli adminisztrációs, ügyviteli munkát:

- levelezés – postázás
- iratkezelés
- közművelődési statisztika összeállítása, fenntartónak szolgáltatott beszámolók, jelentések

elkészítése

- nyilvántartások vezetése
- elszámolások előkészítése
- önkormányzati rendeletek rendszerezése

Felelős:

a munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, törvényi előírások, az SZMSZ, valamint az intézményben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért

a vagyon-, baleset- és munkavédelmi, tűzbiztonsági előírások betartásáért

az intézmény leltár szerinti tárgyaiért

munkakörében hozott döntéseiért

Kötelessége:

az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni

munkából való távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt 24 órával köteles bejelenteni felettesének

a munkakörében előírt nyilvántartást folyamatosan vezetni

a házirendet betartani

munkatársaival, az intézmény látogatóival együttműködni

a számára előírt továbbképzéseken részt venni

túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben válthat meg

köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan – a képesítésének megfelelő – feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenes vagy állandó jelleggel megbízza

Jogosult:

a megállapított havi munkabérére

az őt megillető fizetett szabadságra, az intézmény vezetőjének döntése alapján tanulmányi szabadságra

szabadnapokra

Dátum

munkáltató aláírása

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum

munkavállaló aláírása