

4. melléklet a 10/2021. (IX.28.) önkormányzati rendelethez

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: közművelődési alkalmazott

Szervezeti egység / a munkavégzés helye: Művelődési Ház

Munkáltatója: polgármester.

Képesítése: középfok, érettségi

Közvetlen felettese: polgármester

Helyettese: nincs

Feladatai:

Felelős a költségvetésében részére rendelkezésre adott bevételi és kiadási előirányzatok szükségességéért, felhasználásáért, teljesítéséért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

Felel a költségvetési szerv tárgyi feltételeinek biztosításáért a mindenkor évi költségvetésének keretei között.

Feladatkörébe tartozik a hozzá tartozó szakfeladatok költségvetésének összeállítása, szakmai beszámolók készítése. Felel a leltárban szereplő tételek meglétéért.

Köteles minden intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a közösségi szintér gazdaságosan és hatékonyan működjön.

Az intézményvezető felelős a közművelődési szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért.

Felel a közösségi szintér épülete állagának, tisztaságának megóvásáért, házirend szerinti használatáért. A helyiségek bérbeadásával kapcsolatban az előkészületi és az utómunkákat megteszi, a bérbeadási szerződést megkötöti a helyi rendeletnek megfelelően. A helyi önkormányzati rendezvényekhez a helyiségeket biztosítja.

A felettes szakmai szervek felé tájékoztatási és jelentési kötelezettségének eleget tesz.

A képviselő-testületnek évente egy alkalommal beszámol a végzett munkáról.

Köteles ellátni azokat a feladatokat, amellyel a munkáltató megbízza.

Távollétét köteles bejelenteni a polgármesternek. Távolléte esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni.

Gyakorolja a szakmai felügyeletet és a munkaidő beosztásának jogát a takarító felett.

Szükség esetén (rendkívüli állapot, rendezvény) ettől eltérően kell a munkarendet alkalmazni az adott körülménynek megfelelően, mely után a következő hét csütörtökön szabadnap jár a végzett munka idejének megfelelően.

Munkavállaló köteles munkahelyén munkakörének és beosztásának megfelelően viselkedni.

Távollétét (szabadság, szabadnap, egyéb) köteles bejelenteni a polgármesternek.

Munkaköri specifikáció:

Személyi tulajdonságok: megbízhatóság, határozottság; munkáját a közvetlen felettes, ill. a munkáltató által meghatározott irányelveknek, követelményeknek megfelelően kell végeznie folyamatos egyeztetés mellett.

Belső kapcsolattartás:

Közvetlen felettesével, ill. a jegyzővel, valamint az intézményvezetőkkel.

Külső kapcsolattartás:

A tekenységének megfelelő intézményekkel, valamint civil szervezetekkel.
Médiában való megjelenéshez, nyilatkozattételhez a közvetlen felettes engedélye szükséges.

Részletes feladatok:

- Művelődési tevékenységek működésével együtt járó feladatok ellátása
- Műsorok, programok lekötése, szervezése, közösségi rendezvények szervezése
- Rendezvényeken ügyeletet láthat el
- Naprakészen vezeti a munkanaplót
- Továbbképzéseken, kulturális fórumokon vesz részt
- Napi posta felvétele
- Év végén a közösségek, klubok munkanaplóját statisztikailag összesíti
- A Szerzői Jogvédő Hivatalnak rendezvényekről jelentést készít és küld
- Az épület nyitása és zárása, a nyitva tartási időben végig köteles a Művelődési Házban tartózkodni, a csoportok a közművelődési alkalmazott nélkül, egyedül nem lehetnek az épületben
- szervezi az öntevékeny és önképző csoportok, tanfolyamok lebonyolítását, segíti a csoportok munkáját
- gondozza a helyi hagyományokat, kulturális rendezvényeket szervezi
- a Rózsai Hírekhez cikkeket gyűjt
- a jegyzővel kapcsolatot tart, eljuttatja a friss információkat, melyet közlés előtt megküld egyeztetés céljából a polgármesternek

Köteles a minősített adatokat megtartani. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására.

Rózsaszentmárton,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkarend:

Hétfő: óraig

Kedd : óraig

Szerda: óraig

Csütörtök: óraig

Péntek: óraig