

TARTALOMJEGYZÉK

1.Általános rendelkezések	3.oldal
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4.oldal
1.2.Az intézmény alapadatai	4.oldal
1.7. Az intézmény működési területe	6.oldal
1.8. Az intézmény művelődésügyi típusa	6.oldal
1.9. Az intézmény típusa szerinti besorolása a tevékenységek jellege alapján	6.oldal
1.14. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	6.oldal
1.15. Az intézmény fenntartása és felügyelete	6.oldal
1.16. Szervezeti felépítése	7.oldal
2. Az intézmény feladatai	10.oldal
2.1. A könyvtár alaptevékenysége	10.oldal
2.2 .A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre	10.oldal
2.3. Az állománygyarapítás forrásai	10.oldal
2.4. Az állomány nyilvántartása	11.oldal
2.5. Az állomány ellenőrzése	11.oldal
2.6. Állományapasztás	11.oldal
2.7. Állomány védelme	11.oldal
2.8. Feltárás	12.oldal
2.9. A könyvtár állomány feltáró eszközei	12.oldal
2.10 .A könyvtár szolgáltatásai	12.oldal
2.11. Művelődési Ház tevékenysége	13.oldal
2.12. Művelődési Ház szolgáltatásai	14.oldal
2.13. A közművelődés munkaterületei	14.oldal
3. Az intézmény működésének főbb szabályai	15.oldal
3.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15.oldal
3.2. Munkaidő beosztás	16.oldal
3.3. Szabadság	16.oldal
3.4. Kártérítési kötelezettség	16.oldal
3.5. Helyettesítés	16.oldal
3.6. Munkakörök átadása	17.oldal
3.7. A munkaterv	17.oldal
3.8. Bélyegzők használata, kezelése	17.oldal
3.9. Az intézmény gazdálkodása	17.oldal
3.10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	18.oldal
3.11. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	18.oldal
4. Záró rendelkezés	19.oldal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény 68. § (1)b)pontja , valamint a 78. § (5) b) pont, valamint a helyi közművelődési feladatok meghatározásairól és ellátásáról szóló 3/1999(I.27) önkormányzati rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31)Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés figyelembevételével készült.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

1.2 AZ intézmény alapadatai

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 137/1999. (VI.30.) sz. határozatában állapította meg a **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár** alapító okiratát.

(1. sz. melléklet)

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Az intézmény neve: | Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár |
| 2. Címe: | Enying, 8130 Bocskai u. 1. |
| 3. Alapítója: | Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete |
| 4. Fenntartója: | Enying Város Önkormányzata |
| 5. Felügyeleti szerve: | Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete |
| 6. Működési területe: | Enying Város közigazgatási területe |

7. Telephelyei:Városi Könyvtár

Címe: **Enying 8130 Kossuth u. 45.**

Civil Ház

Címe: **Balatonbozsok, Mikszáth K. u. 1.**

Kabókai Klubház

Címe: **Kabóka, Juhász Gy. u.33.**

Szabadtéri Színpad

Címe: **Enying 8130 Petőfi Park**

8. Jogállása:

Önálló jogi személy.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el.

Kötelezettségeket költségvetési előirányzata és saját bevételeinek mértékéig saját nevében vállalhat. A fenntartó önkormányzat az őt megillető jogokat és kötelezettségeket minden vonatkozásban az intézmény vezetőjének útján gyakorolja.

Az intézmény **hivatalos iratainak hitelesítésére** körbélyegzőt használ"Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Enying"felirattal.

9. Gazdálkodása:

előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Enyingi Polgármesteri Hivatala látja el, pénzügyi szervezetével.

10. Heti nyitvatartási idő:

Művelődési Ház

Hétfő: zárva (a rendezvények igénye szerint)

Kedd, szerda,péntek 8 - 20 12 óra

Csütörtök: 8-21 13 óra

Szombat: 12-18, illetve a rendezvények igénye szerint

Vasárnap: a rendezvények igénye szerint

Városi Könyvtár

	Felnőtt	Gyermek
Hétfő:	8 -12	-
Kedd:	13 -17	12.30 -16.30
Szerda:	8 – 12 és 13 - 17	12.30 – 16.30
Csütörtök:	13 -17	12.30 – 16.30
Péntek:	13 -17	12.30 – 16.30
Szombat:	8 -12	-

Civil Ház

A Balatonbozsok településrészen működő civil szervezeteknek ad otthont, illetve a központi intézmény aktuális rendezvényeinek igénye szerint tart nyitva.

Kabókai Klubház

Délelőttönként az aktuális rendezvények igénye szerint tart nyitva, délután a fiataloknak klubjelleggel működik.

11. Tevékenységi köre:

Közösségi művelődési tevékenység, szórakoztató és kulturális szabadidős tevékenység
közművelődési könyvtári tevékenység
oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

12.Fenntartása, felügyelete: Az intézmény alapítója, fenntartója és általános felügyeleti szerve **Enying Város Önkormányzata**, amely

- kiadja az intézmény alapító okiratát,

- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- meghatározza az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- dönt a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleg névváltoztatásról,
- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- dönt az intézmény átszervezéséről,
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- jóváhagyja az intézmény Éves Munkatervét.

1.3. Az intézmény működési területe:

Enying város

1.3. Az intézmény művelődésügyi típusa:

Városi nyilvános közkönyvtár és városi művelődési ház

1.4. Az intézmény típusa szerinti besorolása a tevékenységek jellege alapján:

Közzszolgáltató költségvetési szerv

Közzszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

1.5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján intézményvezetőt nevez ki legfeljebb 5 évre szóló határozott időre. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény(továbbiakban:Kjt.), illetve ennek végrehajtásáról szóló 150/1992 (XI.20.) Korm. rendeletben foglalt jogszabályok alapján.

1.6. Az intézmény fenntartása és felügyelete:

Az intézmény irányító szerve: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Központi, ágazati irányítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Kultúráért Felelős Államtitkárság

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Könyvtári Intézet, Magyar Művelődési Intézet

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.7 Szervezeti felépítés:

Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti egységek feladatai, működésük

- intézményvezető
- könyvtárvezető- intézményvezető-helyettes
- könyvtárosok
- közművelődési munkatárs
- technikai dolgozók

Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetőjének beosztása: intézményvezető

Az intézményvezetőt Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében-egyeztetés után- panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az intézményvezető egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát-esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az intézményvezető- a jogszabályi keretek között- az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírását.
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek közösségek tevékenységét,
- olvasóvá nevelés előmozdítása a könyvtár népszerűsítését elősegítő közművelődési-könyvtári kísérletek elindítása,

- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját
- az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesítheti.

Felelőséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Könyvtári egységben dolgozók feladata:

- a könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól
- a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja
- ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást
- figyelemmel kíséri a használói igényeket és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- szükség esetén másolatszolgáltatást folytat
- ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására
- felügyeli a könyvtár belső rendjét
- részt vesz rendezvények szervezésében
- gondoskodik az állományvédelméről
- bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására
- irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez
- közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait
- Enying és vonzáskörzetére vonatkozó dokumentumok beszerzéséről gondoskodik

A könyvtári munkatársak ügyviteli feladatai:

- teljes körűen ellátja a könyvtári terület adminisztratív feladatait
- a felszólításokat, késedelmeket kezeli, a késedelmes olvasók felszólítását rendszeres időközönként végzi
- a könyvtárközi kérések adminisztrációját ellátja, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik azok visszajuttatásáról
- folyamatosan gyűjti a könyvtár statisztikai adatait, év végén elvégzi az összesítést
- előjegyzési naplót vezet
- a könyvtár elektronikus levelezésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja (olvasói értesítések, meghívók, kérdőívek)

- gondoskodik a könyvtár ügyviteli nyomtatványok beszerzéséről
- gondoskodik az állomány védelméről

Közművelődési egységben dolgozók feladatai:

- működteti és segíti a művelődési központ kapcsolatrendszerét
- szervezik, előkészítik, és lebonyolítják a különböző rendezvényeket, ünnepségeket
- részt vállalnak az éves beszámoló elkészítésében
- pályázati tevékenységeket folytatnak
- szervezik és lebonyolítják Enying város állami ünnepeit és egyéb megemlékezéseit
- kapcsolatot tartanak a helyi civil szervezetekkel, azok rendezvényeihez segítséget nyújtanak

Technikai munkatársak feladatai:

- az épületrészek takarítása, tisztántartása
- esztétikus külső megjelenés folyamatos biztosítása (belső udvar rendben tartása, növényápolás)
- intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartása
- termék igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban kézhez kap.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1 A könyvtár alaptevékenysége:

A könyvtár az 1997.évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Enying városában ellátja a települési könyvtári feladatokat.

Nyilvános könyvtár feladatkörében:

Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ben meghatározott célok szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi.,
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997.évi CXL. tv. 55. § (1) bekezdés b) pont,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55. § (1) bekezdés c) pont,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL.tv. 55. § (1) bekezdés d) pont,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) bekezdés c) pont,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) bekezdés b) pont,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65. § (2) bekezdés d) pont,
- évente statisztikai adatszolgáltatást végez.

2.2 A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi közkönyvtár. Feladata a városban és környékén élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.

A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

2.3. Az állománygyarapítás forrásai:

- a) Vásárlás Könyvtárellátótól, kiadóktól, könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől
- b) Ajándékozás:más intézményektől, központi alapokból, magánszemélyektől stb.
- c) Nyomdai kötele példány
- d) Csere

A könyvtár állományának gyarapításakor és a dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi demográfiai összetételét, érdeklődési körét. Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretanyagra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét az Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

2.4 Az állomány nyilvántartása:

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele már számítógépes rendszerrel történik.

2.5 Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete (továbbiakban: állományvédelmi rendelet) tartalmazza, amely kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

2.6 Állományapasztás:

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén az állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból.

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl. rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, valamint a dokumentum katalóguslapjait a katalógusból, integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell. Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása.

2.7 Az állomány védelme:

Cél az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosítani, amelyek lehetővé teszik és elősegítik a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A helyreállító-javító tevékenység feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba soroljuk:

1. A kifogástalan állapotú dokumentumok esetében a feladat az állapot fenntartása.
2. A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása

3. A rossz állapotú dokumentumok esetén a feladat javítással, restaurálással a megfelelő állapot elérése.
4. Az elkövetkezőkben megjelenő kiadványok állományvédelmi feladatkörében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok lehetőleg időtálló tartós kialakítással készüljenek.

2.8 Feltárás:

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás. A feltárás folyamata szabályozott és alapelveiben független katalógus formájától. A feltárás két egymástól jól elkülöníthető szempont szerint folyik:

- formái
- tartalmi feltárás (ETO)

A dokumentumok a Textlib integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra ennek segítségével több szempontból visszakereshetők (szerző, cím, kiadás, ISBN, stb.).

2.9. A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár messzemenőig arra törekszik, hogy az állományban lévő dokumentumokat a visszakereshetőség és tájékoztatás érdekében maximálisan feltárja és a felhasználók rendelkezésére bocsássa. Ennek érdekében a hagyományos feltáró eszközök mellett, alkalmazza és fejleszti könyvtári rendszerét. Cél a teljes körű saját adatbázis létrehozása a könyvtár állományában fellelhető összes dokumentumtípusra, ami elősegíti az informatikai rendszereken történő visszakeresés lehetőségét, a teljes címre, a cím kivonat szavára, szerzőre, alkotóra, közműködőre, sorozatra, kiadóra, kiadás évére, ISBN számra, tárgy időre, tárgyszóra, zenei tárgyszóra, helyismereti tárgyszóra és témára.

A könyvtárban a különböző dokumentumokról hagyományos szolgálati cédulakatalógus épül.

2.10 A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár térítési díjhoz kötött alapszolgáltatásait az olvasói térben kifüggesztett díjak szerint lehet igénybe venni. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal.

A beiratkozáshoz személyazonosságot igazolóokmány szükséges. Az olvasók adatainak átadása más szerv részére - kivéve az olvasó beleegyezésével - tilos.

Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás,
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között.),
- állományfeltáró eszközök (gépi és hagyományos katalógusok) használata,
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól,

- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselő-testületi ülések előterjesztései. stb.)
- könyvtári rendezvények látogatása

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése,
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban),
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés előjegyzett műről,
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen),
- témafigyelés az olvasók,

Külön szabályozás alapján vehetők igénybe a következő szolgáltatások:

- irodai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, laminálás, szkennelés stb.)
- irodalomkutatás,
- számítógépes információ és használat,
- bibliográfiák összeállítása.

A fenti szolgáltatásokról a „Könyvtárhasználati szabályzat” és a „Számítógép-használati szabályzat” rendelkezik.

A könyvtár nyilvános rendezvényei:

- oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények,
- kiállítások.

2.11. Művelődési Ház tevékenysége

A kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása amely segíti:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását,
- a város kulturális vonzerejének növekedését,
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését,
- a helyben lakókban mentális kötődésüket településükhöz.

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt.

Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési ház tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez,

mindennapi életük gazdagításához.

2.12. Művelődési Ház szolgáltatásai:

- Színházi előadások, komoly- és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
- Műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése (nyári szabadtéri programok is.)
- Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Képző-és iparművészeti, népművészeti kiállítások rendezése.
- Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- Közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása.
- Idegen nyelvek, informatikai és más hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- Hagyományápolás és átörökítés.
- Az iskolai tehetséggondozás segítése.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző programok szervezése.
- A „hobby” tevékenység segítése.
- Szünidei programok szervezése.
- Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Sport, túra, táborozási alkalmak biztosítása, kirándulások szervezése.
- Az intézmény szabadkapacitásának hatékony kihasználása érdekében helyiségek bérbe adása.
- Film, videó és DVD vetítés megszervezése, helyszín biztosítása.
- Biztosítja a helyszínt és technikát az önkormányzat tájékoztató rendezvényeihez.
- Részvétel a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

2.13 A közművelődés munkaterületei:

A munkaterületek az intézmény sajátosságai, a szakmai kompetenciák, a jogszabályokban nevesített feladatok alapján, az országos és a helyi fejlesztési koncepciókat figyelembe véve alakultak ki. A feladatok ellátása az intézményi struktúra kölcsönhatásban valósul meg.

A munkaterületek konkrét feladatai, programjai és projektjei az éves munkatervekben és beszámolóikban kerülnek részletes bemutatásra.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

3.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkaviszony létrejötté:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza, a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybevevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai.

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 tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: 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 az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.2 A munkaidő beosztása:

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény munkarendje:

Az intézményegységekben dolgozók munkarendje heti 40 óra, rendezvények esetén rugalmas munkarendben.

3.3 Szabadság:

A rendes szabadság kiadásához- előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

3.4 Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a KJT vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.

A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a KJT vonatkozó jogszabályai szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

3.5 Helyettesítés:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályoztathatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban szabályozza.

3.6 Munkakörök átadása:

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírásait.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

3.7 A munkaterv:

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3.8 Bélyegzők használata, kezelése:

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- könyvtárvezető

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a polgármesteri hivatal gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

3.9 Az intézmény gazdálkodása:

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár az éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámait irányító szerve, Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.

- A költségvetési kereteken belül az intézményvezető önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik az összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.

Vagyonnyilvántartás:

- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvben tartja nyilván, amelyeket negyedévente egyeztet, és záradékkal lát el.
- A dokumentumállományt ötévenként teljes körű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni.
- Az intézmény vezetője vagy irányító szerve, előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.
- A szakfeladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat a pénzügyi és vagyonnyilvántartásokat és gazdálkodás részletes szabályozását az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:

- A művelődési ház és könyvtár dolgozói együttesen felelősek az intézmény vagyontárgyaiért.
- A könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum- és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése, stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért.
- A művelődési ház helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért az igazgató és a felügyeletet ellátók felelősek.

3.10 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a felügyeleti szerv határozza meg.

3.11 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Heti rendszerességgel (szükség esetén gyakrabban) szervez összedolgozói munkaértekezletet.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető tájékoztatást ad az eltelt időszakban végzett munkáról,

- értékeli az intézmény programjának, munkatervének adott időszakra vonatkozó teljesítését,
- elemzi a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az intézmény vezetése együttműködik- illetve támogatja- az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

4.Záró rendelkezés

1. jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Enying Város Önkormányzata határozatát követően lép hatályba.
2. Az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Záradék:

Jóváhagyta Enying Város Önkormányzata a számú határozatával.

Enying, 2016. október27.

Nemes Diána
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(Kinevezéssel együtt érvényes)

1. Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Nemes Diána**

A munkakör megnevezése: **intézményvezető**

A munkavállaló FEOR száma: **1312**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

A munkahelyen: **8130 Enying Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying, Juhász Gy u., Kossuth u. 45., Petőfi park-Szabadtéri színpad, Balatonbozsok-Civil Ház**

2. A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

Az intézmény tervszerű, rendeltetésszerű működésének, valamint a törvényesség betartásának és az önkormányzati tulajdon védelmének biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— szakirányú felsőfokú vagy főiskolai és szakirányú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség és szervezőképesség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkészség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Közvetlenül irányítja az alkalmazottak, a műszaki és technikai dolgozók munkáját
- Gondoskodik a tevékenység személyi, tárgyi és anyagi feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést
- Összehangolja a munkatársak tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény tevékenysége és feltételrendszere fejlesztéséről, korszerűsítéséről
- Gondoskodik az intézmény távlati terveinek, éves rendezvény- és munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról; a nagyrendezvények előkészítéséről, annak a végrehajtásáról
- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad a képviselőre
- Végzi a személyzeti vezetést, eljár kitüntetési és jutalmazási ügyekben
- Ellenőrzi és értékeli az intézményi munkavégzést

Kötelessége

- az intézményi előírásoknak megfelelően rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni arról, hogy a munkatervben foglalt feladatok, az abban meghatározott tartalommal, határidőre és az intézmény érdekeinek megfelelően teljesüljenek

- biztosítani a szükséges információk megszerzését, áramoltatását
- a munkatársak között a felmerülő feladatokat belátása szerint megosztani
- a munkatársak munkakörét meghatározni, munkaköri leírásukat elkészíteni és kiadni, tevékenységüket értékelni
- megszervezni és működtetni a bejövő és kimenő levelek iktatását és irattárazását, e körben iratkezelési szabályzatot kiadni
- a megjelenő külső és belső utasításokat a dolgozókkal ismertetni, végrehajtásukat ellenőrizni

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni; a ház ügyeiben – a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni
- Az intézmény egészére kiterjedő érvénnyel utasítást kiadni és ellenőrizni
- Minden olyan intézkedést megtenni, amely az intézmény kötelezettségeinek maradéktalan teljesítését, és az ezt gátló akadályok elhárítását, a hiányosságok felszámolását célozza
- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási, az utalványozási, az aláírási és a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Felelős az intézményi szakszerűség, hatékonyság és gazdaságosság egészéért, a munkavégzés színvonaláért és minőségéért
- a munka-, a baleset-, az egészség-, a tűz-, az állag- és vagyonvédelemért, betartásáért és betartatásáért
- a szabályszerű gazdálkodási tevékenységért és annak betartásáért
- a teljes intézményi szervezet fegyelmezett és előírás szerű működéséért
- az intézmény működésével kapcsolatban fejlesztési javaslatokat tehet, szakmai és pályázati anyagokat készíthet.
- köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját önálló irodai munkahelyen végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Az intézmény gazdálkodására, társadalmi megítélésére kihatással lévő tárgyalásokat folytat. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Kapcsolatot tart a munkáltatóval, munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival és természetes vagy jogi személyekkel.

Közvetlen felettese: polgármester

Aki helyettesíti: könyvtárvezető

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

a.) könyvtárost

3. Kiegészítő adatok

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Ebédszünet 30 perc. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától, a rendezvényektől függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint, vezetői pótlékokkal.

4. A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

- 5.** Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: polgármester

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2015. október 29.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Molnárné Baditz Katalin**

A munkakör megnevezése: **kulturális szervező (művelődésszervező)**

A munkavállaló FEOR száma: **2714**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

Amunkahelyen: **8130 Enying, Bocskai u. 1.**

A telephelyen:.

Külső rendezvényhelyszíneken: **Szabadtéri színpad, Enying, Petőfi park**

A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

Művészeti, szabadidős, és sport programok szervezése. Az intézmény rendezvényeinek, ünnepi programjainak előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel, önálló feladat-ellátás, kezdeményező és aktív közreműködés.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— érettségi és szakirányú középfokú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség és szervezőképesség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkészség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Felméri a programok, csoportfoglalkozások iránti igényt
- Előkészíti a rendezvényeket, beilleszti a programnaptárba
- Egyeztet a megbízó szervezete illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontokról
- Elemzi a Művelődési Ház tevékenységét
- Figyelemmel kíséri a kulturális piacot, kulturális kapcsolatokat épít
- Közreműködik saját szervezete marketing munkájában
- Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit
- Megtervezi és megszervezi a rendezvények reklámját
- Kiépíti és ápolja a sajtókapcsolatokat, megszervezi a sajtótájékoztatókat
- Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat
- Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat így pl. a vendéglátó ipari, biztonsági és egészségügyi ellátást
- Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat
- Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel
- Csoportokat fogad, vezet
- Támogatja az állami, helyi ünnepek programját

- Építi a helyi kapcsolatokat, katalizálja a közösségeket
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát
- Iktatja az intézménybe beérkező és kimenő leveleket (postázás)
- Elvégzi a munkájához kapcsolódó napi adminisztratív tevékenységet, továbbá mindazon munkákat, amelyekkel közvetlen felettese operatíván megbízza.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Megbízás alapján képviselheti az intézményt rendezvényeken, értekezleteken, képzéseken és más alkalmakkor.
- Az intézmény működésével kapcsolatban fejlesztési javaslatokat tehet, szakmai és pályázati anyagokat készíthet.
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

Munkakörülmények

Munkáját önálló irodai munkahelyen végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz (a más személynek név szerinti felelősséggel átadottak kivételével) korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Az Intézmény gazdálkodására, társadalmi megítélésére kihatással lévő tárgyalásokat megelőzően előzetesen ki kell kérnie vezetője véleményét. Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel, egyedi felhatalmazással a Polgármesteri Hivatal munkatársaival és természetes vagy jogi személyekkel.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Aki helyettesíti: könyvtáros

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

a.) könyvtárost

Kiegészítő adatok

Az intézményvezető szükség esetén a munkaköri leíráson túl más munka elvégzésére is kötelezheti.

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától, a rendezvényektől függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. A rendkívüli munkaidő kompenzálása bérpótlék folyósításával vagy az előírások szerinti munkaidő szabadidőben vagy pihenőnapban történő biztosításával, előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

A munkaköri leírás felülvizsgálata**A felülvizsgálat oka**

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Molnár Gábor**

A munkakör megnevezése: **technikus, fűtő, karbantartó**

A munkavállaló FEOR száma: **7629**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gerben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye:

Amunkahelyen: **8130 Enying, Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying, Juhász Gy u.**

Külső rendezvényhelyszíneken: **Szabadtéri színpad, Enying Petőfi park**

A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

Az intézmény állagának megóvása, karbantartása, felügyelete és a megfelelő működés biztosítása. Az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges üzemeltetési feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése, a működési szabályok betartása, betartatása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— szakmunkás végzettség

Komplementer tudás — alapvető technikai, műszaki ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség, önálló munkavégzés

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, javítási munkák végzése,
- Köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- Rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- Az intézmény területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés
- Fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az intézmény épületeiben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni

- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Kezeli, őrzi, karbantartja és tárolja az intézmény hangosító, világítási és színpadtechnikai felszereléseit.
- Audio-vizuális eszközök kezelése, karbantartása
- az intézményvezető szükség esetén más munkák elvégzésére is kötelezheti.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- *Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.*
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény egész területén és telephelyein végzi.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni.

Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről.

Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról.

Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Aki helyettesíti:

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti **a takarítót.**

Kiegészítő adatok

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Ebédszünet 30 perc. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától, a rendezvényektől függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. A rendkívüli munkaidő kompenzálása bérpótlék folyósításával vagy az előírások szerinti munkaidő szabadidőben vagy pihenőnapban történő biztosításával, előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Irsa Istvánné**

A munkakör megnevezése: **takarító**

A munkavállaló FEOR száma: **9111**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

Amunkahelyen: **8130 Enying Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying Juhász Gy. u.**

Külső rendezvény helyszíneken: **Szabadtéri színpad, Petőfi park**

A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A művelődési ház épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása. Esetenként a telephely higiéniai feladatainak ellátása. Az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges üzemeltetési feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése, a működési szabályok betartása, betarttatása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— 8 általános iskolai végzettség

Komplementer tudás — alapvető technikai ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, önszervező képesség, alaposság, terhelhetőség, önálló munkavégzés

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Az intézmény rendszeres napi takarítása, az eszközök folyamatos állagmegóvása.
- Az intézmény környékének (járda, parkosított terület) rendben tartása
- Ellátja a különböző rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat
- **Mindennapos feladatok:**
- A helyiségek porszívózása, feltörlése.
- Szőnyegek, asztalok, fotelok, székek portalanítása
- Szemétgyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése
- Folyamatos portalanítás.
- **Heti feladatok:**
- A raktárhelyiségek takarítása, portalanítása, felmosása
- Gondoskodás a szeméttároló kuka heti rendszeres ürítéséről
- Számítógépes monitorok ablaktisztítóval történő tisztítása
- Járda seprése
- **Havi feladatok:**
- Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása
- Pókhálozás
- **Negyedévi feladatok:**

- Nyílászárók tisztítása
- Szőnyegek tisztítása, portalanítása
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- **Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége**
 - Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírét.
 - Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
 - Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
 - Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
 - Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
 - Munkatársaival együttműködni.
 - Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
 - Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a kezelésére bízott eszközökért.
- *Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.*
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény telephelyén végzi.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel. Közvetlen felettese: intézményvezető
Aki helyettesíti: könyvtár takarítója
Akit helyettesít: könyvtár takarítóját

Kiegészítő adatok

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától, a rendezvényektől függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. A rendkívüli munkaidő kompenzálása bérpótlék folyósításával vagy az előírások szerinti munkaidő szabadidőben vagy pihenőnapban történő biztosításával, előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Azonosító adatok

A dolgozó neve:	Rideg Lászlóné
A munkakör megnevezése:	könyvtáros, könyvtárvezető
A munkavállaló FEOR száma:	2614
Gyakornoki idő:	
Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:	
A munkahely megnevezése:	Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
A munkavégzés helye	
A munkahelyen:	8130 Enying Bocskai u. 1.
A telephelyen:	8130 Enying Kossuth u. 45.

A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és kölcsönzés szabályairól.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— szakirányú felsőfokú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkészség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- A városi könyvtár dokumentumgyűjteményének 'gyarapítása, az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása
Részt vesz a kölcsönzési munkában a számítógépes kölcsönzési rendszer használatával, és a szolgáltatások kialakításában
- Hatékony tájékoztatási szolgáltatást működtet
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában
működtetésében Működteti a könyvtár számítógépes adatbázisát
- Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben, és raktárban
- Gyarapítja, feltárja, kezeli az intézmény hírlap-és folyóirat állományát, intézi az audio- és audiovizuális dokumentumok beszerzését, nyilvántartását.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez
- Felelős az intézményi hivatali adminisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzéséért (szövegszerkesztés, nyomtatás, sokszorosítás)
- Vezeti a könyvtár házipénztárát, befizeti a könyvtár bevételeit.
- Előzetes egyeztetés után minden olyan feladatot elvégz, melyet az intézményvezető a könyvtárral, művelődési házzal kapcsolatosan a hatáskörébe utal.
- Megbízás alapján helyettesíti az intézményvezetőt távollétében.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Felelős a használók eligazításáért, alapvető útbaigazításáért
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért
- Kiemelten felelős a számítógépes kölcsönzési rendszer megfelelő használatáért, az ezzel kapcsolatos előírások betartásáért
- Felelős a napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzési terekben és a raktárakban
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény könyvtárában végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz (a más személynek név szerinti felelősséggel átadottak kivételével) korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Az Intézmény gazdálkodására, társadalmi megítélésére kihatással lévő tárgyalásokat megelőzően előzetesen ki kell kérnie vezetője véleményét. Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Aki helyettesíti: 1. másik könyvtáros

2.. harmadik könyvtáros

3. intézményvezető

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

- 1.) a másik könyvtárost
- 2.) a harmadik könyvtárost
- 3.) az intézményvezetőt

Kiegészítő adatok

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Ebédszünet 30 perc. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. A rendkívüli munkaidő kompenzálása bérpótlék folyósításával vagy az előírások szerinti munkaidő szabadidőben vagy pihenőnapban történő biztosításával, előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

A munkaköri leírás felülvizsgálata

A felülvizsgálat oka

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2015. január 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Kuntnerné Németh Ágnes**

A munkakör megnevezése: **könyvtáros**

A munkavállaló FEOR száma: **2614**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

A munkahelyen: **8130 Enying, Bocskai u.1.**

A telephelyen: **8130 Enying, Kossuth u. 45.**

A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és kölcsönzés szabályairól.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— felsőfokú szakirányú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkészség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- A városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása
Részt vesz a kölcsönzési munkában a számítógépes kölcsönzési rendszer használatával, és a szolgáltatások kialakításában
- Hatékony tájékoztatási szolgáltatást működtet
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában
működtetésében Működteti a könyvtár számítógépes adatbázisát
- Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben, és raktárban
- Gyarapítja, feltárja, kezeli az intézmény hírlap-és folyóirat állományát, intézi az audio és audiovizuális dokumentumok beszerzését, nyilvántartását.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez
- Előzetes egyeztetés után minden olyan feladatot elvégz, melyet az intézményvezető a könyvtárral, művelődési házzal kapcsolatosan a hatáskörébe utal.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Felelős a használók eligazításáért, alapvető útbaigazításáért
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért

- Kiemelten felelős a számítógépes kölcsönzési rendszer megfelelő használatáért, az ezzel kapcsolatos előírások betartásáért
- Felelős a napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzési terekben és a raktárakban
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény könyvtárában végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz (a más személynek név szerinti felelősséggel átadottak kivételével) korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Aki helyettesíti: 1. másik könyvtáros
2. harmadik könyvtáros

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

a.) a második könyvtárost

b.) a harmadik könyvtárost

Kiegészítő adatok

Szükség esetén más munka elvégzésére is kötelezheti az intézményvezető.

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Ebédszünet 30 perc. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. A rendkívüli munkaidő kompenzálása bérpótlék folyósításával vagy az előírások szerinti munkaidő szabadidőben vagy pihenőnapban történő biztosításával, előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

A munkaköri leírás felülvizsgálata**A felülvizsgálat oka**

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Kovács Attiláné**

A munkakör megnevezése: **könyvtáros**

A munkavállaló FEOR száma: **2614**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

Amunkahelyen: **8130 Enying, Bocskai u.1.**

A telephelyen: **8130 Enying, Kossuth u. 45.**

A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és kölcsönzés szabályairól.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— felsőfokú szakirányú végzettség

Komplementer tudás — kreatív felhasználói számítógépes ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, szakismeretek gyakorlati alkalmazása, terhelhetőség. Pontosság, határidők betartása, kreativitás és kezdeményezőkészség.

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- A városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása
Részt vesz a kölcsönzési munkában a számítógépes kölcsönzési rendszer használatával, és a szolgáltatások kialakításában
- Hatékony tájékoztatási szolgáltatást működtet
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában
működtetésében Működteti a könyvtár számítógépes adatbázisát
- Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben, és raktárban
- Gyarapítja, feltárja, kezeli az intézmény hírlap-és folyóirat állományát, intézi az audio és audiovizuális dokumentumok beszerzését, nyilvántartását.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez
- Előzetes egyeztetés után minden olyan feladatot elvégz, melyet az intézményvezető a könyvtárral, művelődési házzal kapcsolatosan a hatáskörébe utal.

Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége

- Felelős a használók eligazításáért, alapvető útbaigazításáért
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért

- Kiemelten felelős a számítógépes kölcsönzési rendszer megfelelő használatáért, az ezzel kapcsolatos előírások betartásáért
- Felelős a napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzési terekben és a raktárakban
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért
- Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a felügyelete alatt működő telephelyen folyó tevékenységért, a kezelésére bízott eszközökért.
- Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény könyvtárában végzi. Az intézmény munkaeszközeihez erőforrásaihoz (a más személynek név szerinti felelősséggel átadottak kivételével) korlátlan hozzáférés biztosított.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Aki helyettesíti: 1. könyvtáros

2. második könyvtáros

Akit helyettesít: Tartós távolléte, szabadsága és betegállománya esetén feladatai elvégzésében helyettesíti

a.) a második könyvtárost

b.) könyvtárost

Kiegészítő adatok

Szükség esetén más munka elvégzésére is kötelezheti az intézményvezető.

Munkaidő

Munkaidő heti 40 óra. Általános időbeosztás napi 8 óra. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. A rendkívüli munkaidő kompenzálása bérpótlék folyósításával vagy az előírások szerinti munkaidő szabadidőben vagy pihenőnapban történő biztosításával, előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

A munkaköri leírás felülvizsgálata**A felülvizsgálat oka**

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Azonosító adatok

A dolgozó neve: **Draskovics Jánosné**

A munkakör megnevezése: **takarító**

A munkavállaló FEOR száma: **9111**

Gyakornoki idő:

Gyakornoki idő alatt szakmai segítő:

A munkahely megnevezése: **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár**

A munkavégzés helye

Amunkahelyen: **8130 Enying Bocskai u. 1.**

A telephelyen: **8130 Enying Kossuth u. 45.**

A munkakör specifikációja

A munkakör alapvető célja

A Könyvtár épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása. Esetenként a telephely higiéniai feladatainak ellátása. Az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges üzemeltetési feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése, a működési szabályok betartása, betartatása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

Iskolai végzettség— 8 általános iskolai végzettség

Komplementer tudás — alapvető technikai ismeretek

Egyéb kompetenciák — Jó kommunikációs készség, önszervező képesség, alaposság, terhelhetőség, önálló munkavégzés

Fő feladatok, felelősség és hatáskörök

- Az intézmény részlegeinek rendszeres napi takarítása, a könyvtári dokumentumok folyamatos állagmegóvása.
- Az intézmény környékének (járda, parkosított terület) rendben tartása
- Hivatalsegédi feladatok ellátása –gondoskodik a postai küldemények szállításáról
- Ellátja a különböző rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat
- **Mindennapos feladatok:**
- A könyvtár porszívózása, feltörlése
- Szőnyegek, asztalok, fotelok, székek portalanítása
- Szemétyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése
- A könyvállomány és a polcok folyamatos portalanítása
- **Heti feladatok:**
- A raktárhelyiségek takarítása, portalanítása, felmosása
- Gondoskodás a szeméttároló kuka heti rendszeres ürítéséről
- Számítógépes monitorok ablaktisztítóval történő tisztítása
- Járda seprése
- kimossa és vasalja a törülközőket, asztalterítőket, törölgető ruhákat
- **Havi feladatok:**
- Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása

- Pókhálozás
 - **Negyedévi feladatok:**
 - Nyílászárók tisztítása
 - Szőnyegek tisztítása, portalanítása
-
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
 - Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
 - Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
-
- **Hatás- és jogköre, kiemelt felelőssége**
 - Félteni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
 - Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
 - Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
 - Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
 - Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
 - Munkatársaival együttműködni.
 - Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
 - Kiemelten felelős a vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, a kezelésére bízott eszközökért.
- *Munkavégzését, a munkaköri leírásban foglaltak betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel köteles elvégzett és elvégzendő feladatairól szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az ellenőrzésekről havonta jegyzőkönyv készül.*
-
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkakörülmények

Munkáját az intézmény telephelyén végzi.

Kapcsolati rend

Hatáskörét meghaladó ügyekben minden alkalommal egyedi felhatalmazást kell kérni. Szükség szerint, de heti egy alkalommal felettesének beszámol a tevékenységéről. Munkatársait rendszeresen tájékoztatja az őket érintő, s az ő tudomására jutott információkról. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel. Közvetlen felettese: intézményvezető

Aki helyettesíti: művelődési ház takarítója

Akit helyettesít: művelődési ház takarítóját

Kiegészítő adatok

Szükség esetén más munka elvégzésére is kötelezheti az intézményvezető.

Munkaidő

Munkaidő heti 20 óra. Általános időbeosztás napi 4 óra. Az általános időbeosztás az intézmény nyitva tartásától függően változhat.

Bérezési forma

Közalkalmazotti bértábla szerint. A rendkívüli munkaidő kompenzálása bérpótlék folyósításával vagy az előírások szerinti munkaidő szabadidőben vagy pihenőnapban történő biztosításával, előzetes egyeztetés melletti időben, de lehetőleg a tárgy hónap végéig — realizálódik.

A munkaköri leírás felülvizsgálata**A felülvizsgálat oka**

A munkaköri leírást a közvetlen vezető vagy a munkavállaló kezdeményezésére, vagy a technológiai folyamatokat, szervezeti struktúrát, a munkakörök belső tartalmát, egymáshoz való kapcsolatát érintő változásokra vonatkozó központi kezdeményezésre — eseti döntések alapján — felül kell vizsgálni.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

A munkaköri leírás kidolgozója, átadója és felülvizsgálója: Nemes Diána

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja: 2014. április 01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

2.számú melléklet

A Művelődési Ház bérleti díjai

Aula:	1.500 Ft/óra
Színházterem:	2.500 Ft/óra
Pinceklub:	500 Ft/óra
Galéria:	1.000 Ft/óra
Kabókapusztai Klubház:	1.000 Ft/óra
Szabadtéri Színpad:	1.000 Ft/óra
Balatonbozsoki Tornynos Iskola és Alsó Iskola:	1.000 Ft/óra
Termékbemutatók bérleti díja:	3.000 Ft/alkalom
pinceklub:	
többi helyiség :	5.000 Ft/alkalom
Bálok, egész épületet igénybevevő rendezvények bérleti díja:	20.000 Ft/alkalom

Fénymásolás díjai

A4	1 oldalas	15 Ft
A4	2 oldalas	20 Ft
A3	1 oldalas	25 Ft
A3	2 oldalas	30 Ft

Nyomtatás díjai

1 oldal nyomtatása fénykép nélkül 30 Ft

1 oldal nyomtatása fényképpel 60 Ft

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elolvastam, megismertem és tudomásul vettem:

Draskovics Jánosné

Kovács Attiláné

Kuntnerné Németh Ágnes

Rideg Lászlóné

Irsa Istvánné

Kopácsi Jánosné

Molnár Gábor

Nemes Diána