

**Az Id. Kapoli Antal Művelődési Ház vezetőjének  
munkaköri leírása**

- 1. Szervezeti egység (munkahely) neve:** Id. Kapoli Antal Művelődési Ház  
7530 Kadarkút, Petőfi u. 1.
- 2. Munkakör megnevezése:** művelődési ház igazgatója
- 3. Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Kadarút Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete
- 4. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:** polgármester
- 5. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírás:** Távolléte esetén a média szerkesztő feladata a közművelődési feladatok ellátása.

**6. A munkakör: Id. Kapoli Antal Művelődési Ház vezetése és működtetése.**

**a./ fő tartalma:**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, tevékenysége során gondoskodik az Alapító Okiratban, a SZMSZ-ben, az éves Munka- és Szolgáltatási Tervben meghatározott feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi, személyi feltételeinek biztosításáról.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét.

**b./ ellátandó feladatok:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésének, takarékos gazdálkodásának irányítója,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- intézményi statisztikai, adatszolgáltatási tevékenység elvégzése,
- elkészíti az intézmény éves munka- és szolgáltatási tervét,
- meghatározza, irányítja a szakmai feladatok végrehajtását,
- az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogokat gyakorol,
- az intézmény feladatainak ellátásában közvetlenül is részt vesz.

**c./ hatásköre, jogköre**

- képviseli az intézményt,
- kapcsolatot tart az állami, önkormányzati, gazdasági, szakmai szervezetekkel, az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben,
- az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére,

- rendelkezik az intézmény számára biztosított előirányzatok felett,
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
- az intézmény nevében kötelezettséget vállal és jogokat szerez,
- gondoskodik az intézmény dolgozóinak tervszerű ön- és továbbképzéséről,
- az önkormányzati üléseken vesz részt, (az intézményt érintő napirendek tárgyalásán tanácskozási joggal)
- joga az intézmény ügyeiben önállóan dönteni, s a szervezet egészére kiterjedő érvénnyel az intézmény dolgozói részére utasítást adni és az elvégzett feladatokat ellenőrizni.

#### **d./ felelős:**

- az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodásért, tulajdonvédelméért,
- az intézmény jogszabályszerű és SZMSZ szerinti működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben folyó - alapító okiratban meghatározott - tevékenység megszervezéséért, színvonalas ellátásáért,
- az általa kiadott vezetői intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségéért, végrehajtásuk feltételeiért, azok következményeiért,
- a kinevező szerv által adott utasítások végrehajtásáért,
- az intézményben történt rendkívüli események haladéktalan bejelentéséért, a helyzethez igazodó intézkedések megtételéért, a káros következmények elhárításáért,
- a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az érintett dolgozókra vonatkozóan a fenntartóhoz felterjeszteni - 5 évente - az intézmény továbbképzési tervét és évente a beiskolázási tervét,
- a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyon kezeléséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért,
- a dolgozók élet- és munkakörülményeinek javításáért,
- a fenntartó - intézményi tevékenységről való - rendszeres informálásáért.

#### **7. A munkakör egyéb felelősségi területei:**

- Mind munkáltatói, mind munkavállalói kártérítési felelőssége van a Munka törvénykönyv XIII. fejezetben foglaltak alapján.
- A Munka törvénykönyv e „A munkaviszony egyes típusaira vonatkozó különös szabályok XV. fejezet 91. A vezető állású munkavállaló betartása” c. fejezet betartása.

#### **8. Kapcsolatrendszere:**

- **belső:**
  - a napi feladatellátás során egyeztet, utasítás ad, ellenőrzi a művelődési házban dolgozók munkáját.

• **külső:**

- az intézmény működésével kapcsolatosan rendszeresen egyeztet a polgármesterrel és évente beszámol a képviselő-testület felé,
- a törvényességi előírások megfelelésének tekintetében egyeztet a jegyzővel,
- szakmai kapcsolatot ápol a település intézményeivel a helyi rendezvények megvalósításának tekintetében,
- szakmai kapcsolatot ápol a megyei, régiós és térségi intézményekkel,
- szakmai kapcsolatot ápol a médiák képviselőivel.

**Munkarend, munkaidő:** Heti 40 óra.

Munkarendje a művelődési ház nyitva tartásával megegyező.

**Munkabér:**

Kinevezése a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján történik, megállapodás szerint.

9. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

10. A munkaköri leírást kiadta: Kadarkút Város Polgármestere.

Kadarkút, 2021. 08. 11. ....



*J. Karsai*  
.....  
**Karsai József**  
**polgármester**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és az abban foglaltak végrehajtását biztosítom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kadarkút, 2021. 08. 12. ....

*V. Keserű*  
.....  
**Keserű Valéria**  
**intézményvezető**