

## Munkaköri leírás

**Munkavállaló neve:** KUDRUCZ MARTINA SZIMONETA

**Lakcím:** 7530 KADARKÚT, KASSUTH u. 16-18.

**Munkakör megnevezése:** média szerkesztő

**Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:** főiskola

**Munkavégzés szervezeti egysége és helye:** Id. Kapoli Antal Művelődési Ház  
7530 Kadarkút, Petőfi u. 1.

**Közvetlen felettese:** Keserű Valéria – intézményvezető

**Munkáltatói jogokat gyakorló:** intézményvezető, a polgármesterrel történő egyeztetési kötelezettség mellett.

**A munkakör általános célja:** A művelődési házban kialakított stúdió szobában a rendelkezésre bocsátott videó szerkesztő állomáson, az átadott videokamerák és kiegészítő eszközei által videofelvételek készítése, szerkesztése és közzététele. A művelődési ház marketing tevékenységében aktív részvétel, plakátok, meghívók szerkesztése. Az intézményben fellelhető adminisztratív tevékenységek lebonyolítása, ügyintézés, ügyfélfogadás. Szervezői tevékenységekben segítségnyújtás, rendezvények előkészítésében segítségnyújtás, lebonyolítás. Plakát- és meghívó készítés. Hangtechnikai eszközök kezelése. Közművelődési részfeladatok végzése.

### Munkaköri feladatok:

- Amennyiben nem áll rendelkezésre munkatárs a DJP Pont nyitva tartása, ügyfelek regisztrálása, a szolgáltatások biztosítása a lakosság számára.
- A művelődési házban történő közművelődési feladatok ellátása során felmerülő összes tevékenység adminisztratív- és reklámtevékenységének végzése. Pályázati anyagok elkészítésében aktív szükség esetén részvétel.

### Speciális feladatok:

- Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktív részvétel.
- Technikai eszközök előkészítése, kezelése a rendezvények során.

### Munkaköri felelősség:

- Felelős az általa elkészített videók minőségéért, tartalmáért, a közzététel minőségéért.
- A művelődési házban és a DJP Pontban elérhető szolgáltatások biztosításáért.
- A szolgáltatási díjak elszámolásáért, számlaadási kötelezettségéért és a pénztárba történő elszámolásokért, befizetésekért.
- Az adminisztratív- és reklámtevékenységek pontos, szakmai végzéséért.
- A dokumentálás során felelősen kezeli az intézmény bélyegzőit.
- A postai küldemények átvételéért, az intézményvezető számára való eljuttatásáért.
- Az intézményvezető távollétében az intézmény működtetéséért.
- Az intézmény területén munkaideje alatt használt eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, a vagyon védelmének megfelelő biztosításáért.
- Az intézmény különböző helységeinek nyitására és zárására.
- Az intézményben kötelező betartani és betartatni a házirendet.
- Kötelező ismerni és alkalmazni a munka-, baleset-, és tűzvédelmi előírásokat.

## Hatásköre:

- A hatásköre kiterjed a művelődési ház egész területére.
- A művelődési házban fellelhető összes ügyintézésben aktívan közreműködik az intézményvezető utasításainak megfelelően.
- Információt nyújt minden érdeklődő számára az intézmény működésével, szolgáltatásaival kapcsolatosan.
- A vendégek és szolgáltatást igénybevevők kötelesek a házirend alapján utasításainak megfelelően eljárni.
- Képviseli az intézményt az intézményvezető távollétében.

## Beszámolási kötelezettség:

- Az intézményvezető számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról.
- Átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti.
- Az intézményvezető távollétében gondoskodik a szolgáltatások biztosításáról, a feladatok elvégzéséről és minderről beszámol az intézményvezetőnek.
- Amennyiben az intézményvezetőt hosszabb távon helyettesíti, köteles az intézmény működésének kérdésében a polgármesterrel egyeztetni.

## Kapcsolattrendszere:

### - belső:

- Közvetlen kapcsolatban van az intézmény vezetőjével, feladatonként egyeztet és tárgyal a munkavégzés során.
- Az intézményvezető távollétében utasítást ad a takarítónőknek napi munkavégzésre.

### - külső:

- A művelődési ház szolgáltatásait igénybevevőkkel kulturált, segítőkész magatartással tárgyal.
- A művelődési ház szolgáltatásait, helyiségeit bérbevevőktől az előírásoknak megfelelően veszi át a szolgáltatási díjakat, melyet köteles dokumentálni.
- Az ügyintézés során, mind a fenntartó, mind a település, megyei intézmény munkatársaival korrekt, kollegiális kapcsolatot ápol.

**Munkarend, munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra. Munkarendje az Id. Kapoli Antal Művelődési Ház nyitva tartásával megegyező.

## Helyettesítés:

A munkakört helyettesíteni főiskolával rendelkező munkavállalóval lehet.

## Munkabér:

Kinevezése a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján történik, megállapodás szerint. A munkaköri leírást az intézmény vezetője készítette.

Kadarkút, 2021...08...12.....



.....  
Keserű Valéria  
intézményvezető

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és az abban foglaltak végrehajtását biztosítom. A munkaköri leírás 1 pld-t átvettem.**

Kadarkút, 2021. . .08...12 .

.....  
Kisvári Ilona  
média szerkesztő