

Munkaköri leírás

A munkakör betöltője:

Szervezeti egység megnevezése: Balatonalmádi Városgondnokság

Munkavégzés helye: Balatonalmádi, Thököly u. 1. Kerényi Imre Kult-Magtár és Veszprémi út 85. Kolostor

Munkakör: kertgondozó és/vagy létesítmény takarító gondnok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Balatonalmádi Városgondnokság intézményvezetője

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: a létesítményszervező munkatárs

Együttműködési kötelezettség: Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár igazgatójával

Általános helyettese: a létesítményszervező munkatárs

Munkaidő: heti 40 óra, vagy heti 20 óra

A foglalkoztatás a Munka Törvénykönyve 48. fejezet 93.§ alapján féléves munkaidő keretben történik.

Feladata:

Napi, heti, havi és éves szinten ellátja a Balatonalmádi Város Önkormányzatának a tulajdonában, a Balatonalmádi Városgondnokság kezelésében lévő Kerényi Imre Kult-Magtár és a Kolostor épületek takarítási és kert/zöldterület ápolási feladatait, továbbá segíti a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátását. Munkavégzése kapcsán kifejezett elvárás a vendégközpontú, ügyfélbarát szolgáltatás biztosítása a rá bízott ingatlanok területén.

Munkaköre a fentiekre tekintettel különösen az alábbi feladatokra terjed ki:

Feladatellátása kapcsán fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik:

- A Magtár és Kolostor rendeltetésszerű, higiénikus, esztétikus, kulturált és biztonságos működését segítő, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen belül különösen:
- A zöldterületek adott évszaknak megfelelő napi karbantartása, fenntartása a Városgondnokság által biztosított eszközökkel és anyagokkal - fűnyírás, fűkaszálás, egynyári és évelő virágok gondozása, gyommentesítés, locsolás, ültetés - oly módon, hogy az ingatlan ápoltság, gondozott megjelenése folyamatosan biztosított legyen.
- A kapcsolódó közterületi virágágyás gondozása, a járdák tisztán tartása, szükség esetén a síkosságmentesítési feladatok ellátása.
- Az épületek helyiségeinek igénybevételtől függő takarítási feladatainak ellátása, a tisztaság folyamatos fenntartásával.
- Az épületek nyitása, zárása, szellőztetése, a különböző szállítók, szerelők, karbantartók fogadása.
- Az épületek napi bejárása során meggyőződik annak tűz-és vagyonszükségéről.
- Napi rendszerességgel figyeli az épületekben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a hibás, ill. a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról. Az épületekhez tartozó vagyon (közmu berendezések, berendezési tárgyak, eszközök, záruk, kilincsek, izzók stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, meghibásodás észlelése esetén annak jelzése a létesítményvezető felé.
- A hulladékgyűjtő edények szemétszállításra történő előkészítése.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Folyamatos tájékozódás, informálódás a programokról.
- Városi rendezvények alkalmával közreműködik a tárgyi eszközök helyiségek közötti mozgásában, a programhelyszínek rendezvénynek megfelelő berendezésében.
- Szükség esetén gondoskodik a bérbe adott helyiségek adott programnak megfelelő berendezéséről.
- Közreműködik a Magtár és a Kolostor működési rendjének a betartásában, valamint az üzemszerű működés fenntartásában.

- A külsős programszervezők, bérlők által rendezett programokat szükség esetén felügyeli, a programszervezőt (bérlőt) tájékoztatja a ház rendtartásáról, amelyet a programszervezővel - bérlővel - betartat.
- Rendezvények idejére munkáltatója készenlétet, vagy személyes jelenlétet rendelhet el, előre jelzett módon.
- A felettséssel történő előzetes egyeztetést követően adott esetben beszerzi a munkavégzéséhez szükséges anyagokat, azokat felhasználásra átveszi.
- Napi tevékenységéről – továbbá a gondnokolt ingatlanok napi történéseiről - munkanaplót vezet, amelyet minden hónap első munkanapján igazoltatás céljából lead a Városgondnokság irodájában.

A munkavállaló köteles:

1. A munkavégzés helyén az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában eltölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felette utasításait végrehajtani.
3. Munkatársaival együttműködni, munkavégzése során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károkozást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
4. Munkáját személyesen ellátni, melyet naponta a munkakezdéskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol. A munkából való távolmaradás okát közvetlen a munkahelyi vezetővel vagy a munkáltatóval a munkaidő lejárta előtt telefonon vagy személyesen köteles közölni.
5. Ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, a közvetlen munkahelyi vezetővel késedelem nélkül tudatni.
6. Napközben a munkaterületen tartózkodni, azt csak a közvetlen felette engedélyével hagyhatja el.
7. A munkaviszonyra vonatkozó szabályokra és a munkaszerződésben megállapított munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni (pl. szerszámok felvétele, karbantartása munkaidő végén raktározása, leadásaP).
8. A részére kiadott anyagok, eszközök felvételét aláírásával elismerni, azokat a jó gazda gondosságával kezelni. A rábízott eszközökért pótlási értékben vállal felelősséget.
9. Munkavégzése során a tűzvédelmi, munkavédelmi és gépkezelési szabályokat, valamint az intézmény egyéb belső szabályzataiban foglalt előírásokat betartani és betartására társait is figyelmeztetni, ha ez indokolt.

A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendő kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Balatonalmádi, 2023. 07.

.....

 munkáltató

.....
 munkavállaló

