

Munkaköri leírás (tervezet)

A munkakör betöltője:

Szervezeti egység megnevezése: Balatonalmádi Városgondnokság

Munkavégzés helye: Balatonalmádi, Thököly u. 1. Kerényi Imre Kult-Magtár és Veszprémi út 85. Kolostor (továbbiakban **Létesítmény**)

Munkakör: létesítményszervező

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Balatonalmádi Városgondnokság intézményvezetője

Együttműködési kötelezettség: Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár igazgatójával, Balatonalmádi Város Önkormányzatával és a Veszprémi Petőfi Színházzal.

Általános helyettese: a létesítmények gondnoka

Munkaidő: heti 40 óra

A foglalkoztatás a Munka Törvénykönyve 48. fejezet 93.§ alapján féléves munkaidő keretben történik, időszakosan home office módon.

Feladata:

A Balatonalmádi Város Önkormányzatának a tulajdonában, a Balatonalmádi Városgondnokság kezelésében lévő Kerényi Imre Kult-Magtár és a Kolostor épületek létesítményszervezői, menedzseri és üzemeltetői feladatainak az ellátása.

Munkavégzése kapcsán kifejezett elvárás egy vendégközpontú, ügyfélbarát szolgáltatás biztosítása a partnerek részére.

Munkaköre a fentiekre tekintettel különösen az alábbi feladatokra terjed ki:

- a **Létesítmény** kulturális-turisztikai célú hasznosítása a Balatonalmádi Városgondnokság éves költségvetésében jóváhagyott - kereten belül
- folyamatos, kreatív szervezői munka a **Létesítmény** legjobb minőségi és mennyiségi kihasználtsága érdekében
- eredményes és gyümölcsöző kapcsolatok kialakítása, ápolása, gazdagítása a célcsoportokkal - Pannónia Kulturális Központ és Könyvtárral, Balatonalmádi Város Önkormányzatával, a Veszprémi Petőfi Színházzal, a helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel, továbbá a lakossággal és a nyaralóvendégekkel
- Balatonalmádi lakosságának a **Létesítmény** életébe történő bevonása, a programok irányukba történő minél szélesebb körben történő megnyitásával
- az épületek történelmi múltjához, eszmeiségéhez, méltóságához és értékeihez illő, mértéktartó jelenlét és stílusos képviselés
- kialakítja a gördülékeny feladatmegoldáshoz, ügymenethez és működtetéshez szükséges elektronikus dokumentumokat
- a **Létesítmény** komplex vagy részleges bérbe/használatba adása során annak felelős átadása-visszavétele
- a vendégek fogadása, ottlétük ideje alatt a felmerülő kérések megoldása
- a **Létesítménybe** programok szervezése, illesztése, koordinálása, amelyről naprakész programnaptárt vezet és oszt meg a partnerekkel
- felelős gazdálkodás, a jó gazda gondosságával ügyel a takarékos és ésszerű üzemeltetésre
- igényességgel felügyeli a **Létesítmény** és környezetének a tisztaságát, esztétikus megjelenését, otthonosságát
- kapcsolatokat keres, kezdeményez és tart az érdeklődőkkel és a programszervezőkkel
- a **Létesítmény** bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos minden nemű tevékenység ellátása, koordinálása, teljes körű menedzselése
- a bérleti szerződések bérbeadási szabályzat alapján történő aláírásra való előkészítése
- kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, catering szolgáltatás igénybevétele esetén közreműködik és egyeztet a bérlőkkel és a szolgáltatókkal
- rendezvények alkalmával közreműködik a programhelyszínek rendezvénynek megfelelő berendezésében
- javaslatokat tesz szellemi és technikai téren egyaránt a jövőbeli optimalizálásra, fejlesztési irányokra

- január hónapban az előző év időszakáról beszámolót készít
- A munkáltatóval történt egyeztetés követően beszerzi a munkavégzéshez, a működéshez, a karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagokat, azokat felhasználásra átveszi.
- közreműködik/ellenőrzi a külső kivitelezővel, alvállalkozóval végeztetett feladatok teljesítését.
- figyelemmel van az épületek és a kertek állagmegóvására, azok mindenkor jó karbantartottságára, az időszakos és kötelező hatósági és műszaki felülvizsgálatok határ-idejére
- a **Létesítmény** rendeltetésszerű és biztonságos működtetésével kapcsolatos napi és középtávú szervezési, technikai, és minden egyéb felmerülő feladat felismerése, felmérése, ütemezése, végrehajtása, elvégzése, illetve elvégeztetése
- a felmerülő és szükséges feladatokat a Városgondnokság adott probléma megoldásért felelős csoportvezetőjének jelzi.
- a **Létesítmény** kertész/takarító munkavállaló munkájának felügyelete, irányítása, ellenőrzése
- együttműködés a Városgondnokság dolgozóival
- a munka-és tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása
- **átadás/átvételkor** és hónap elején rögzíti a **a Létesítmény** közüzemi óraállásokat, a szolgáltatói leolvasáskor személyesen, vagy megbízottja által közreműködik
- közreműködik a Magtár és a Kolostor működési rendjének a betartásában, valamint az üzemszerű működés fenntartásában. Az épületek napi bejárásával annak tűz-és vagyonbiztonságáról meggyőződik.
- tevékenységéről – továbbá a gondnokolt ingatlanok napi történéseiről - munkanaplót vezet, amely minden hónap első munkanapján igazoltatás céljából lead a Városgondnokság irodájában.

A munkavállaló köteles:

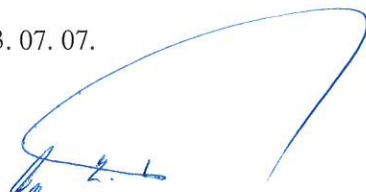
1. A munkavégzés helyén az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában eltölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése 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 idézzon elő.
4. Munkáját személyesen ellátni, melyet a jelenléti íven aláírásával igazol. A munkából való távolmaradás okát telefonon vagy személyesen köteles közölni.
5. Ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, azt az intézményvezetővel késedelem nélkül köteles tudatni.
6. Munkaidőben a munkaterületen tartózkodni, azt csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.
7. A részére kiadott anyagok, eszközök felvételét aláírásával elismerni, azokat a jó gazda gondosságával kezelni. A rábízott eszközökért pótlási értékben vállal felelősséget.
8. 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. 07.


.....
munkáltató

.....
munkavállaló

