

Melléklet

Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Szabadidő Központ működésének hatékonysága érdekében történő státuszkérelem, illetve átszervezés alátámasztására.

A gazdasági, adminisztrációs munkatárs feladata: az intézménnyel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási és pénzügyi munka elvégzése, az igazgató munkáját segítő adminisztrációs feladatok ellátása. A közművelődési munka pénzügyi, gazdálkodási és információs, valamint adminisztratív háttérének biztosítása. Rendszeres kapcsolattartás a szakterületek pénzt kezelő munkatársaival, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével és csoportjával, akikkel munkatársi viszonyban áll. Naprakész házi könyvelés vezetése. Az igazgató folyamatos - havonkénti - tájékoztatása az intézmény pénzügyi helyzetéről. Havi összefoglaló, kimutatás készítése. Tevékeny részvétel a szakmai beszámoló részletes pénzügyi kimutatása, valamint a költségvetés-tervezet elkészítésében. A szakmai beszámolót és munkatervet az igazgató a szakterületek munkatársaival, bevonásával állítja össze. A pénzügyi beszámolót és költségvetés-tervezetet a Polgármesteri Hivatal által összeállított irányelvek alapján a gazdasági vezető készíti el az igazgatóval és a gazdasági munkatárssal történt egyeztetést követően. Vezeti az intézmény dokumentációs rendszerét, vezeti az iktatást. Gondozza a szabályzatgyűjteményt, gondoskodik a szabályzatok pl. iratnyilvántartás, kulcsnyilvántartás, bélyegző használat... meglétéről, megismertetéséről, előírásoknak megfelelő kezeléséről, aktualizálásáról, a hiányzó ügyiratok pótlásáról, együttműködve az intézmény vezetőjével. Vezeti a kiküldetések nyilvántartását, elkészíti az útiköltség nyilvántartást, ami alapján kiállítja a szükséges nyomtatványokat. Vezeti a szabadságok nyilvántartását, kiírását.

A munkatársakkal való együttműködés a programok, beszerzések előkalkulációjában. A pénzügyi fegyelem és a jogszabályok betartása és betartatása. A házipénztár kezelése, a felvett összegek és bevételek határidőn belüli feladása, elszámolása. Ésszerű és takarékos gazdálkodási rend bevezetése. A szigorú számadású nyomtatványok megfelelő kezelése, folyamatos beszerzése, kezelése, nyilvántartása. Megbízási és együttműködési és terembérleti szerződések megírása. Az ügyfelek számára számlák elkészítése, tartozások – eseti és folyamatos bérleti jogviszonyból... származó bevételek beszedése, beérkező pénzügyösszegek figyelése. Esetleges tartozásokkal kapcsolatos ügyintézés. A pénztárkönyv, a pénzügyi nyilvántartások, leltár és anyagnyilvántartás vezetése. Leltározásban való részvétel. A rendezvények pénzügyi adminisztrációinak előkészítése, a mindenkori információs, mozis, ... kolléga ellátása, számára jegy, nyugtatomb, váltópénz biztosítása, majd a rendezvényt követő első közös munkanapon történő elszámoltatása. Munkaidején túli kifizetés esetén a kifizetendő pénzügyösszeg és a szükséges dokumentumok ügyeletesnek történő átadása. Az információs státusban tevékenykedő munkatárs készletének – jegyek, nyugtatomb, váltópénz – biztosítása, írásban történő átadása. Az információs kolléga rendszeres – maximum hetenkénti – elszámoltatása. Közlönyök figyelése, a pénzügyi, jogi, munkaügyi jogszabályok, fontos információkat tartalmazó dokumentumok beszerzése. A határidők betartása. Közreműködés a pályázatok pénzügyi tervezésében, valamint a nyert pályázatok pénzügyi elszámolása. A belső ellenőrzés szakmai segítése. A döntések előkészítésében pénzügyi, adó- és munkaügyi tanácsok biztosítása. A műszaki kollégával együttműködve vállalkozói, kivitelezői árajánlatok igénylése, szerződések, megrendelések, munkaátvételi jegyzőkönyvek készítése, a műszaki átvételt követő kifizetés biztosítása.

Beszerzési igények kollégáktól való összegyűjtése, előkalkuláció készítése. A programokon közreműködők, tanfolyam, kör, szakkörvezetők, szolgáltatásokat nyújtó magánszemélyek és vállalatok késedelem nélküli pontos kifizetése a szerződések alapján. Terembérletek, fizető

hirdetések, támogató szponzorok szervezése. A közösségi házzal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. Levelezések iktatása, a levelek feladása, önkormányzatba való eljuttatása.

Dokumentumok, iratok gyűjtése és rendszerezése. Az intézmény dokumentumainak folyamatos ellenőrzése, frissítése, szükség szerinti átdolgozása, iratminták elkészítése, sokszorosítása. Ügyeleti feladatok ellátása.

A gazdasági előadónak az igazgató ellenjegyzésével joga van a Hivatal Gazdasági Irodájának pénztárából pénzt felvenni, és azzal elszámolni. Az igazgató tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági munkatárnak írásos meghatalmazás alapján joga van a terembérletek szerződéseinek, valamint a határidős közüzemi számlák aláírására.

Munkáját az igazgató felügyeletével – az igazgató által összeállított munkaköri leírás alapján – szakmailag önállóan végzi.

AZ INFORMÁCIÓS MUNKATÁRS FELADATA

Az Információs munkatárs általános feladatai: Érkezéskor ürítse ki a postaládát. A leveleket és az újságokat külön szortírozza. A vendégeknek szóló postai küldemények külön irattartóba kerülnek. A levelek és közlönyök az „Igazgatói” feliratú dossziéba kerülnek és az irodába. A dossziéről gondoskodni kell, hogy mindig visszakerüljön az Információba. Leveleket csak az igazgató bont. Ő szortírozza a beérkező postát. A szakterületeknek az erre a célra rendszeresített irattartókba, melyek megtalálhatók, átvehetők az igazgatói irodában. A közlönyök végleges tároló helye az iroda.

Nézze át a belső naplót, tájékozódjon az elmúlt napi eseményekről és az aktuális nap várható programjairól, teendőiről.

Gondoskodik arról, hogy aktuális újságok az információban is legyenek.

Az újságok az információból igényelhetők olvasásra, és csak a házban belül olvashatók. Az, hogy a fenti lapok az információba visszakerüljenek, az információs kolléga feladata. Az információs munkatárs munkába álláskor a gazdasági munkatárstól írásban vegye át a szükséges váltópénzt, bérleteket, jegyeket, nyugtatömböt és az aktuális elővételes rendezvények jegyeit, bérleteit, és munkaidejében árusítsa azokat. Az információs mindent (pénz, szigorú számadású nyomtatványok) „saját páncéldobozában” őrizzen elszámolásig, melynek időpontja minden hét első munkanapja. (Ha az információs ekkor nem dolgozik, akkor legkésőbb minden hét keddeje.) Az információs heti rendszerességgel a gazdasági előadónak számol el. Az elszámoláshoz elő kell készítenie a számítógépes kimutatást, melyet lemezen, és kinyomtatva ad át a gazdasági előadónak. A páncéldobozhoz csak az információs kollégának lehet kulcsa. Más munkatárs sem pénzt, sem szigorú számadású nyomtatványt nem kezelhet. Abban az esetben, ha nagyobb mennyiségű (30.000 Ft feletti összeg) pénz gyűlik össze az Információs munkatársnál, elszámolási időszaktól függetlenül átvételi elismervény ellenében megőrzésre át kell adja a gazdasági munkatártnak.

Ha az információs munkaidejében rövid időszakokra elhagyja az információs pultot, köteles bezárni a pénzes szelencét, s azt az információs szekrénybe bezárva tartani. Az információs az általa kezelt pénzért és szigorú számadású nyomtatványokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Abban az esetben, ha az információt más munkatárs rövidebb ideig helyettesíti (mosdó, étkezés), a helyettesítő tevékenysége csak a telefonok kezelésére, és a személyes tájékoztatásra terjedhet ki. Pénzkezelésre nem! Az információs vezeti a belső használatú naplót, illetve az erre a célra rendszeresített heti, havi kimutatást, benne a házban történő események leírásával. (Milyen foglalkozások, tanfolyamok, előadások voltak, azokon hány fő

vett részt, mennyi bérlet és alkalmi jegy kelt el egy-egy rendezvényre....) Havi zárást készít a látogatottságról és a teremkihasználtságról. Ezen belül kimutatja melyek voltak az ingyenes és a költségtérítéses rendezvények.

A tanfolyamok, körök, klubok...-ra személyenként fizető díjat előzetes kalkuláció alapján a gazdasági munkatárssal egyeztetve az igazgató határozza meg. Ettől eltérni nem lehet.

Az információs regisztrálja, kit milyen ügyben kerestek a kollégák közül, és átadja az üzeneteket. Vezeti a lakossági igények című füzetet, és a tanfolyami jelentkezők naplóját. A tanfolyamra jelentkezők nevét, telefonszámát, szükség esetén életkorát a tanfolyami naplóba írja be. Általában a szakkörök, tanfolyamok 10 fő jelentkezése esetén indulnak. Amikor egy-egy általunk meghirdetett programra 10 fő már jelentkezett, akkor felhívja az igazgató, illetve a területért felelős munkatárs figyelmét, és a vele történt megbeszélés alapján (a szakterület munkatársa időpontot egyeztet a tanfolyam, szakkör vezetőjével, csak azután dönt a kiértékelésről) telefonon, vagy levélben kiértékelíti az adott programra a feliratkozottakat. Az minősül jelentkezőnek, aki a díjat, vagy a megállapított előleget befizette.

Programok rendezésekor az információs az erre a célra rendszeresített füzetbe felvezeti a foglалásokat, gondoskodik róla, hogy az optimális létszámot ne lépjük túl. (Egy-egy rendezvényre történő túljelentkezés esetében egy következő, illetve egy későbbi hasonló programra hívja fel az érdeklődők figyelmét, elkerülve ezzel a túlszűfoltásból adódó esetleges kellemetlenségeket.) Az információs gondoskodik arról, hogy a munkatársak rendszeresen vezessék az érkezés-távozás belső használatú kimutatást.

Az információs munkatárs fogadja a beérkező telefonokat, mindenkitől aki nem találta meg az általa keresett munkatársat, elkéri a nevét és elérhetőségét, illetve feltétlenül megkérdezi, hogy más esetleg tud-e segítségére lenni. Felvilágosítást ad a programokról (ha kevés információval rendelkezik, segítséget kér munkatársaitól), kapcsolja a kívánt mellékállomást (külső hívás esetén bemutatkozik), mellékállomás kapcsolásakor elmondja, ki kit keres, és megvárja, hogy kapcsolható-e a hívó fél, csak ezt követően végzi el a kapcsolást. Ha bármelyik munkatárshoz vendég, ügyfél érkezik, bejelenti őt.

A kiállítás látogatóinak érkezésekor a termet kinyitja a vendégek számára, ellátja a tárlatvezető szerepét, s a vendégek távozása után bezárja a termet. Abban az esetben, ha a kiállítóval meg tudunk állapodni, akkor az információs munkába állásakor kinyitja a kiállító termet, illetve ellenőrzi, hogy nyitva van-e, és csak a délutáni információs kolléga zárja be azt záráskor.

Ha valamelyik terem ruhatárként üzemel, az információs dolga, hogy azt az előadás, kiállítás megnyitó, tanfolyam, stb. kezdetekor bezárja, és csak a vendégek távozásakor nyissa újra ki.

Az információs munkatárs gondoskodik arról, hogy az aznapi és az aktuális programokat hirdető plakátok a bejárat falán újságon, az utcai megállító táblán, a ház falán lévő vitrinben, és az utcai táblán, valamint egyéb hirdetésen olvashatóak legyenek.

Az információs azon kívül, hogy az intézmény havi programkínálatában meghirdetett programokat ismeri és terjeszti a lakosság és a beérkező vendégek körében, rendszeresen tájékozik más művelődési és kulturális intézmények programjairól, gondoskodik a környékbeli közművelődési ajánlatok népszerűsítéséről is.

Az információs kolléga ad tájékoztatást a színházjegyek vásárlási lehetőségeiről, a megrendelés módjáról. A megrendeléseket névvel, címmel, telefonszámmal veszi fel, megjelölve – az erre a célra rendszeresített füzetben – a szolgáltatást kérő által kiválasztott színház, mozi nevét, műsor címét, és a megrendelt jegyek, valamint a kiválasztott előadás, vetítés időpontját.

Az információs kolléga fogadja, tájékoztatja és kalauzolja az intézménybe érkező vendégeket. Fontos, hogy érdeklődjön igényeik és elképzelésük felől. (Mindezek eredményét beírja a megfelelő füzetbe.)

Az Információs munkatárs rendszeresen felmérést készít arról, hogy egy-egy tanfolyamról, illetve rendezvényről honnan értesültek a hozzánk látogató vendégek. A felmérés eredményéről az Információ vezetője negyedévente diagramot készít.

Minden programajánlat megjelenésekor gondoskodik róla, hogy az erre a célra kialakított lista alapján levélben, illetve interneten eljusson a programfüzet a listán szereplő személyeknek (borítékokat címez). Mielőtt a borítékokat lezárná, tájékozódik a munkatársaktól, hogy a fenti személyek részére van-e egyéb küldendő meghívó, levél, s ha igen, a programfüzetet azzal együtt (meghívó, levél) teszi borítékba. A kiállítás megnyitók előtt szintén lista alapján címezi meg a borítékokat. Gondoskodik az intézményi protokoll lista folyamatos bővítéséről, aktualizálásáról, az aktuális telefonkönyvek, tájékoztatást segítő dokumentumok beszerzéséről. Intézkedik, hogy a városi és környékbeli havi lapok és reklámújságok fellelhetőek legyenek az intézményben. Összeköttetéseket teremt, hogy a helyi médiák időben eljussanak az intézménybe, azok árusítására is vállalkozik. (A lapokból származó bevételt külön kezeli.)

Az információs munkaideje végén pontos pénztári zárást készít, s elzárja a pénzes kazettát. Abban az esetben, ha ő zárja az intézményt, a bejárati ajtó bezárását követően az információs ellenőrzi (földszint, emelet) a ház ablakait, ajtóit és bezárja azokat. Távozása előtt töltőre teszi a telefonokat és bekapcsolja az üzenetrögzítőt. Rendszeresen, vezető felmondja az üzenetrögzítőre a közösségi ház aktuális programját. A riasztórendszer beüzemelése után hagyja el az intézményt a főbejárati zárjának bezárásával.

Munkáját mindenkor az igazgató és az információs szolgálat vezetőjének útmutatása alapján látja el.