

Kivonat

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2012. augusztus 23-án megtartott zárt ülésének jegyzőkönyvéből

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 156/2012. (08.23.) Öh. számú határozata

A Biatorbágyi Faluház intézményvezetői pályázatának elbírálásáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 113/2012.(06.21.) Öh. sz. határozatával pályázatot írt ki a Biatorbágyi Faluház vezetői beosztásának betöltésére.

A képviselő-testület megállapítja, hogy a pályázati határidőn belül két érvényes pályázat érkezett be, Kovács Ferenc és Szádváriné Kiss Mária pályázata, és egy határidőn túli érvénytelen, Dr. Kormanikné Nagy Edit pályázata.

A képviselő-testülete a beérkezett pályázatok alapján Szádváriné Kiss Máriát 2012. szeptember 1-jétől 2017. augusztus 31-ig megbízza a Biatorbágyi Faluház igazgatói feladatainak ellátásával.

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott illetmény illeti meg, valamint közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény 70. § alapján vezetői pótlék illeti meg, amely a pótlékalap 230 %-a, + az alapilletmény 50 %-nak megfelelő további bérkiegészítés (pótlék) illeti meg.

A munkaköri leírást a határozat melléklete tartalmazza.

Felelős: polgármester
Határidő: 2012. szeptember 1.

Tarjáni István s.k.
polgármester

Dr. Kovács András s.k.
jegyző

a kiadmány hitelül:

Pénzesné Szép Anna
jegyzőkönyvvezető

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Biatorbágyi Faluház igazgatója

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Biatorbágy Város Képviselő-testülete

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Biatorbágy Város Polgármestere

A munkavégzés helye: Az intézmény alapító okirata szerinti valamennyi feladat-ellátási hely

Helyettesítése: Az intézményi SZMSZ –e szerint

I. A Biatorbágyi Faluház szervezetén belül felel:

- 1) az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- 2) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- 3) a gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- 4) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- 5) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- 6) megszervezéséért és hatékony működéséért;
- 7) a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért;
- 8) a közművelődési és közgyűjteményi szakmai munkáért;
- 9) az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítás rendszerének fejlesztéséért, működtetéséért;
- 10) a közművelődési, közgyűjteményi munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- 11) a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- 12) a középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- 13) a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- 14) a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- 15) jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért
- 16) Az éves munkatervben meghatározott városi, önkormányzati és egyéb rendezvények szervezéséért, lebonyolításáért, elszámolásáért
- 17) Az intézmény által szervezett rendezvények meghirdetéséért, dokumentálásáért, archiválásáért.

Feladata:

- az alkalmazotti és a szakalkalmazotti értekezlet, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a szakmai egységek között, valamint a műszaki-, pénzügyi egységek és a (közművelődési, közgyűjteményi) között;
- a közművelődési, közgyűjteményi munka irányítása és ellenőrzése a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása;
- a gazdálkodás működésének irányítása az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a pályázattal kapcsolatos feladatokat;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kialakítja és működteti a költségvetési szervben azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet;
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

II. Biatorbágy intézményi rendszerében

1) A jogszabályban meghatározottakon kívül együttműködik az önkormányzati tulajdonú valamennyi intézménnyel, illetve a közösen használó intézményekkel (Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény) a működést szabályozó dokumentumok (Házirend, SZMSZ) elkészítésében.

- 2) Gondoskodik arról, hogy a közösen kialakított szabályok bekerüljenek az intézményi dokumentumokba.
- 3) Képviseli az intézményt, részt vesz a város szakmai közéletében, hivatalos rendezvényein.
- 4) Biztosítja az intézmény részvételét a város hivatalos rendezvényein.
- 5) Felel a biatorbágyi intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, klubokkal, szakkörökkel való együttműködés rendszerének szakszerű kialakításáért, működtetéséért.

III. A fenntartóval, Biatorbágy Város Önkormányzatával kapcsolatban

- 1) Részt vesz Biatorbágy Város Képviselő-testülete ülésein, valamint a Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein
- 2) Gondoskodik a város tulajdonában lévő és közművelődési, közgyűjteményi tevékenységre átadott intézmények állagmegóvásáról, rendszeres karbantartásáról.
- 3) Minden működtetésre átadott közművelődési, közgyűjteményi ingatlan változtatást, átalakítást, csak a polgármester engedélyével végezhet.
- 4) Fejlesztési elképzeléseit az intézményegységek vezetőivel történt egyeztetés után minden év október 31-ig írásban elkészíti, és benyújtja Biatorbágy Önkormányzatának
- 5) Felelős a fenntartó részére történő adatszolgáltatásért
- 6) Felelős a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján Biatorbágy Város Önkormányzatával kötött munkamegosztási megállapodás betartásáért.

Biatorbágy, 2012. augusztus

.....
munkáltató

.....
munkavállaló