

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár

1. Szervezeti, személyzeti adatok

1.2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

1. Az Arany János Művelődési Központ szervezeti felépítése

1.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár két szervezeti egysége:

- az Arany János Művelődési Központ,
- és a Városi Könyvtár.

Az Ókéskei Községi Ház és az Ókéskei Alkotóház szervezetileg nem különül el az Arany János Művelődési Központtól.

Az alacsony dolgozói létszám miatt szervezetileg további osztályokra vagy csoportokra egyik intézményegység sem tagozódik.

A művelődési központ vezetését az intézmény vezetője látja el. A könyvtár élén könyvtárvezető áll.

1.2. Az intézmény munkakörei, személyi állománya

Az intézményvezető az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, akit a Tiszakécske Város Képviselő-testülete nevez ki határozott időtartamra, a jogszabályok által előírt képesítés szerint.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Akadályoztatása esetén e szabályzatban meghatározott helyettesítési rend érvényesül.

Az intézményvezető a mindenkori jogszabályi előírások szerint

- menedzseli az intézményt,
- gondoskodik az erőforrások rendelkezésre állásáról,
- az intézmény gazdálkodásáról, az előirányzatok megfelelő felhasználásáról.
- végzi a művelődési központ szakmai vezetését,
- felügyeli és irányítja a művelődési központban zajló szakmai munkát végző munkatársak munkáját.

A könyvtár szakmai vezetője a mindenkori jogszabályi előírások szerint

- szervezi, menedzseli a könyvtárban zajló szakmai feladatokat,
- gondoskodik a könyvtár, mint szervezeti egység rendelkezésére bocsájtott erőforrások felhasználhatóságáról,
- felügyeli és irányítja a könyvtárban zajló szakmai munkát végző munkatársak munkáját.
- A helyettesítés rendjében meghatározottak szerint helyettesíti az intézményvezetőt.

1.3. Az Arany János Művelődési Központ dolgozóinak munkakörei

- rendezvényszervező

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár

1. Szervezeti, személyzeti adatok

- kommunikációs és marketing munkatárs
- közművelődési szakember, műtárgyvédelmi asszisztens
- ügyviteli alkalmazott
- technikai munkatárs
- takarító

1.4. A Városi Könyvtár dolgozóinak munkakörei

- gyermekkönyvtáros
- könyvtáros
- segédkönyvtáros
- könyvtáros asszisztens
- könyvtárkezelő

1.5. Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok és hatáskörök

Az intézmény dolgozói:

- az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik munkájukat (a kapott utasítások és határidők betartásával),
- ellátják mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesük megbízza őket,
- felelősek a számukra meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- felelősek az intézmény vagyonának, állagának megóvásáért, a tűzrendészeti, egészségügyi, balesetvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért.

2. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök

2.2. Az intézményvezető jogállása és általános feladatai

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezetője egyben a művelődési központ szakmai vezetője. Az intézményvezetőt a képviselő-testület bízza meg, határozott időtartamra. Felette a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol.

Feladatai:

- az intézményvezető vezeti az intézményt,
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit,
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben,
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja,
- meghatározott feladat esetén, a munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján, joga van az aláírási jogokat átruházni,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet,
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett,
- kiválasztja és megbízza a könyvtárvezetőt, (az intézményvezető helyett),
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit,

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár

1. Szervezeti, személyzeti adatok

- gondoskodik az intézmény alapító okiratában megfogalmazott szakmai feladatok megvalósításáról,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét,
- a művelődési központ szakmai vezetőjeként irányítja és ellenőrzi annak tevékenységét,
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel,
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal,
- irányítja az intézmény gazdálkodását (a gazdasági vezetővel együttműködve),
- elkészíti az intézmény éves munkatervét,
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
- biztosítja az évenkénti intézményi statisztikák (közművelődési, könyvtári, filmforgalmazási, kiállítási) elkészítését,
- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről,
- gondoskodik a költségvetési szerv szabályszerű, átlátható, hatékony és törvényes működését biztosító belső kontrollrendszer kialakításáról, működéséről, fejlesztéséről, és ez alapján évente értékeli az intézmény működését,
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok benyújtása, a sikeres pályázatok menedzselése,
- szükség szerint munkaértekezletet tart és évente értékeli az intézmény munkáját,
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását,
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről,
- közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, gondoskodik azok végrehajtásáról.

2.3. A könyvtárvezető jogállása és általános feladatai

A könyvtárvezető az intézmény intézményvezető helyettese, akit az intézmény vezetője nevez ki határozott időre, a jogszabályi előírások alapján. A könyvtárvezető egyben a könyvtár szakmai vezetője.

Általános feladatai:

- helyettesíti az intézményvezetőt annak tartós távolléte, akadályoztatása esetén,
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
- gyakorolja a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban meghatározott kiadmányozási jogot.

A tagintézmény vezetőjeként feladata:

- felel a könyvtárban folyó szakmai munka jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár

1. Szervezeti, személyzeti adatok

- az intézmény belső szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően gondoskodik a könyvtár működésének megszervezéséről,
- az intézményvezetővel együttműködve gondoskodik az intézményegységben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja annak zavartalan működését,
- közreműködik az intézményegység éves költségvetésének előkészítésében,
- gondoskodik az intézményegység tervszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok írása, a sikeres pályázatok menedzselése,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegységben dolgozó munkatársak munkáját,
- a könyvtár dolgozói esetében véleményezési jogot gyakorol az intézményvezető munkáltatói jogkörben hozott döntéseinél,
- napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- képviseli a könyvtárat az intézményen belül,
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel,
- felelős az intézményegység jóváhagyott költségvetésének teljesítéséért, az intézményegység rendeltetésszerű tevékenységért, a használatába adott vagyon kezeléséért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért,
- javaslatot dolgozhat ki az SZMSZ intézményegységre vonatkozó részének korszerűsítésére,
- felelős az intézmény statisztikai adatszolgáltatásának biztosításáért,
- távolléte esetén javaslatot tesz az intézményvezető számára helyettesítéséről.