

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Név:**
2. **Beosztás, munkakör: Dokumentumok feltárása és nyilvántartása,**
3. **Fizetési besorolás:** Kinevezési okmány szerint
4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése: :Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
5. Munkavégzés helye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
6. **Függhelmi kapcsolata:** Munkáltatója : Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője
7. **Munkaköréből adódó követelmény:** Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményező-készség, pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezettség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás.
8. **Kihívások, elvárások:** Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újíításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt a könyvtári értekezleteken, illetve a könyvtárvezető felé az intézmény munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A könyvtári állomány védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.
9. **Helyettesítés:** általános helyettesítés illetve az ügyeleti rendbe, internetes-számítógépes szolgáltatások ellátására beosztható.
10. **Feladatköre:**
 - Feldolgozza és nyilvántartásba veszi az intézmény által szerzeményezett dokumentumokat.
 - Gyarapítás: rendelés érkeztetés nyilvántartásbavétel,pecsételés tulajdonbélyegzővel leltári szám, raktári jelzet feltüntetése
 - Apasztás: (tervszerű és természetes) Selejtezésre szánt dokumentumok kiválogatása, jegyzék készítése, engedélyeztetés, felajánlás a könyvtári rendszerben, kivezetése Selejtezett dokumentumok elszállíttatása, előkerült és pótoltt példányok kezelése.
 - Az állományalakító munkában kezdeményezi, és szakmai javaslataival befolyásolja a gyarapítási és törlési munkát.
 - Folyamatosan és szakszerűen vezeti a leltárkönyveket.
 - Vonalkód beragasztása a dokumentumokba.
 - Kézikönyvtárba, gyerek, felnőtt, kéthetes állományba kerülés jelölése.
 - Dokumentumok felszerelése vagyónvédelmi jelzéssel.
 - Gondoskodik arról, hogy a szabadpolcos könyvtári térben a legfrissebb kiadványok kapjanak helyet, a naprakészség igényével.
 - A napilapokat negyedévente kötegekbe rakja, ügyelve a szoros időrendre és a hiányzó számok feltüntetésére.
 - A tartós megőrzésre szánt folyóiratokat köttetésre előkészíti.
 - Részvétel a könyvtár közéleti tevékenységében, a könyvtári programokon, melyre munkaidőn túl behívható. Továbbá részt vesz a könyvtári tanfolyamok, rendezvények szervezésében, szórólapokat, plakátokat készít, kapcsolatot tart a helyi sajtóval.
 - Könyvtári weboldal, dombopedia oldal tartalommal való feltöltése
 - Részt vesz a könyvtár éves statisztikájának elkészítésében.
 - Beszámol a könyvtárvezetőnek az általa végzett tevékenységekről.

11. Hatásköre:

- a feldolgozói munka teljeskörű felügyelete.
- Jogosult a könyvtár SZMSZ-ban foglaltak betartására valamint könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak olvasóval való betartatására.

12. Felelős:

- felelős az évi költségvetésben biztosított dokumentum beszerzési keret hatékony felhasználásáért
- könyvrendelésért
- folyóiratrendelésért

13. Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal;

Más szervezetekkel:

- eredményes munkakapcsolat kialakítása más könyvtárak munkatársaival

14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai, informatikai ismeretekkel,
- kommunikációs készséggel,
- együttműködési készséggel,

15. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- felsőfokú végzettség

16. Munkáját : Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény minőségpolitikájának szellemében végzi.

17. A könyvtárvezető a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

18. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2017. május 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Név:**
2. **Beosztás, munkakör: Olvasószolgálat**
3. **Fizetési besorolás:** Kinevezési okmány szerint
4. **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:** Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
Munkavégzés helye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
5. **Függelmi kapcsolata:** Munkáltatója: Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője
6. **Munkaköréből adódó követelmény:** Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményezőkézség. pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezettség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás.
7. **Kihívások, elvárások:** Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt a könyvtári értekezleteken, illetve a könyvtárvezető felé az intézmény munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A könyvtári állomány védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.
8. **Helyettesítés:** általános helyettesítés illetve az ügyeleti rend szerint, internetes-számítógépes szolgáltatások ellátására beosztható.
9. **Feladatköre:**
 - A Textlib integrált könyvtári rendszeren végzi az olvasószolgálati munkából adódó feladatokat, (beiratkozás, kölcsönzés)
 - Az állományalakításnál közvetíti az olvasók igényeit, amivel elősegíti a szolgáltatás minőségének emelését.
 - Részt vesz a rendezvényterv elkészítésében,
 - Javaslatokat tesz a rendezvények kiválasztására, szervezi azokat, a közönségszervezést önállóan végzi.
 - Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárhasználati órákat, tematikus foglalkozásokat.
 - Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a város kulturális és oktatási intézményeivel.
 - Igény szerinti témakörben foglalkozásokat tart, amelyen bemutatja a könyvtár szolgáltatásait is.(elektronikus katalógus stb.)
 - Kapcsolatot tart a programokat, rendezvényeket, történéseket illetően a helyi médiával, a megye könyvtárosaival,
 - Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat.
 - Jeles ünnepeink megismertetését aktuális külön gyűjtemények összeállításával segíti.
 - Dokumentumok felszerelése vagyónvédelmi jelzéssel.
 - Az interneten keresztül távkapcsolatot tart az olvasókkal.
 - A könyvtár szolgáltatásait és a könyvtárat népszerűsítő reklámanyag elkészítésében aktívan közreműködik. (szórólapok, plakátok, hirdetések, kiadványok grafikai tervezése)
 - A hétfégi ügyeletben részt vesz a beosztás szerint.
 - Könyvtári anyagokból fénymásolatot készít.
 - Részt vesz a könyvtár közéleti tevékenységében, a könyvtári programokon, melyre munkaidőn túl behívható.
 - Részt vesz a könyvtár éves statisztikájának elkészítésében.
 - Beszámol a könyvtárvezetőnek az általa végzett tevékenységekről.

10. Hatásköre:

- az általános tájékoztatás teljes körű felügyelete.
- jogosult az olvasó könyvtartozásának értékét az intézményvezetővel közölni annak megtérülése érdekében.
- Jogosult a könyvtár SZMSZ-ban foglaltak betartására valamint könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak olvasóval való betartatására.

11. Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;

12. Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal;

Más szervezetekkel:

- eredményes munkakapcsolat kialakítása a hazai, megyén belüli könyvtárak munkatársaival

13. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai, informatikai ismeretekkel,
- kommunikációs készséggel,
- együttműködési készséggel,

14. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- felsőfokú végzettség

15. Munkáját: Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény minőségpolitikájának szellemében végzi.

16. A könyvtárvezető a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

17. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2017. május 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Név:**
2. **Beosztás, munkakör: Gyermekkönyvtáros-olvasószolgálat**
3. **Fizetési besorolás:** Kinevezési okmány szerint
4. **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:** Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
5. **Munkavégzés helye:** 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
6. **Függelmi kapcsolata:** Munkáltatója Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője
7. **Munkaköréből adódó követelmény:** Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményező-készség, pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezetttség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás.
8. **Kihívások, elvárások:** Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt a könyvtári értekezleteken, illetve a könyvtárvezető felé az intézmény munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A könyvtári állomány védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.
9. **Helyettesítés:** általános helyettesítés illetve az ügyeleti rend szerint, internetes-számítógépes szolgáltatások ellátására beosztható.
10. **Feladatköre:**
 - A gyermekkönyvtári területen a Textlib integrált könyvtári rendszeren végzi az olvasószolgálati munkából adódó feladatokat, (beiratkozás, kölcsönzés)
 - Fő feladata a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás, részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás.
 - Az állományalakításnál közvetíti a 16 éven aluli olvasók igényeit, amivel elősegíti a szolgáltatás minőségének emelését.
 - Gyermekkönyvtári rendezvénytervet készít,
 - Javaslatokat tesz gyermekrendezvények kiválasztására, szervezi azokat, a közönségszervezést önállóan végzi.
 - Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárhasználati órákat, tematikus foglalkozásokat.
 - A városi és városkörnyéki óvodákat, iskolákat minden évben tájékoztatja a gyermekrészleg szolgáltatásairól,
 - Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a város kulturális és oktatási intézményeivel.
 - Igény szerinti témakörben foglalkozásokat tart, amelyen bemutatja a könyvtár szolgáltatásait is.(elektronikus katalógus stb.)
 - Kapcsolatot tart az iskolákkal, óvodákkal, a gyermekkönyvtári programokat illetően a helyi médiával, a megye gyermek könyvtáraival,
 - Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat a gyermekrészleg szempontjából.
 - Figyelemmel kíséri a 16 éven aluli korosztálynak szóló kulturális pályázatokat.
 - Jeles ünnepeink megismertetését aktuális külön gyűjtemények összeállításával segíti.
 - Az új könyveket az „új könyvek” polcon helyezi el, s egyéb módon is felhívja rájuk a gyermekolvasók figyelmét.
 - Dokumentumok felszerelése vagyonvédelmi jelzéssel.
 - Az interneten keresztül távkapcsolatot tart a 16 éven aluli olvasókkal.
 - A könyvtár szolgáltatásait és a könyvtárat népszerűsítő reklámanyag elkészítésében aktívan közreműködik. (szórólapok, plakátok, hirdetések)

- A hétféligi ügyeletben részt vesz a beosztás szerint.
- Könyvtári anyagokból fénymásolatot készít.
- Részt vesz a könyvtár közéleti tevékenységében, a könyvtári programokon, melyre munkaidőn túl behívható.
- Részt vesz a könyvtár éves statisztikájának elkészítésében.
- Beszámol a könyvtárvezetőnek az általa végzett tevékenységekről.

11. Hatásköre:

- az általános tájékoztatás teljes körű felügyelete.
- jogosult az olvasó könyvtartozásának értékét az intézményvezetővel közölni annak megtérülése érdekében.
- Jogosult a könyvtár SZMSZ-ban foglaltak betartására valamint könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak olvasóval való betartatására.

12. Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;

13. Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal;

Más szervezetekkel:

- eredményes munkakapcsolat kialakítása a hazai, megyén belüli könyvtárak munkatársaival

14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai, informatikai ismeretekkel,
- kommunikációs készséggel,
- együttműködési készséggel,

15. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- felsőfokú végzettség

16. Munkáját Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény minőségpolitikájának szellemében végzi.

17. A könyvtárvezető a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

18. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2017. május 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Név:**
2. **Beosztás, munkakör: Művelődésszervező-múzeumpedagógus**
3. **Fizetési besorolás:** Kinevezési okmány szerint
4. **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:** Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
Munkavégzés helye: Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, 7200 Dombóvár, Szabadság u. 16.
5. **Függelmi kapcsolata:** Munkáltatója : Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője
6. **Munkaköréből adódó követelmény:** Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményező-készség, pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezetttség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás.
7. **Kihívások, elvárások:** Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újíításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt az értekezleteken, illetve a könyvtárvezető felé a gyűjteményi munkát érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A gyűjtemény védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.
8. **Helyettesítés:** általános helyettesítés
9. **Feladatköre:**
 - A helytörténeti gyűjtemény gondozása, gyarapítása.
 - Helytörténeti kutatói munka.
 - Állandó és időszakos kiállítások szervezése.
 - Tárlatvezetés.
 - Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatírás.
 - Múzeumpedagógiai stratégia készítése.
 - Munkaterv készítése.
 - Éves szakmai beszámoló, statisztika készítése.
 - Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
 - Együttműködési megállapodások készítése iskolákkal (általános iskola; középiskola, gimnázium) óvodákkal.
 - Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése, vezetése minden korcsoport számára.
 - Országos múzeumi programokhoz való csatlakozás.
 - A honismerethez, helyismerethez, városismerethez kapcsolódó kulturális, tudományos jellegű programszervezés.
10. **Felelős:**
 - A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
 - Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
 - Károkozás, vagy munkafegyelem megszegése esetén felelősséggel tartozik.
 - Munkáját, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályainak megtartásával végzi.
11. **Munkakapcsolatok:**
 - Együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal;
 - Együttműködés iskolákkal, más intézményekkel, szakmai szervezetekkel;
 - Eredményes munkakapcsolat kialakítása a hazai, megyén belüli múzeumok, helytörténeti gyűjtemények munkatársaival;

- Együttműködés a Dombóvári Városszépítő és Városvédő Közhasznú Egyesülettel;

12. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- Számítástechnikai, informatikai ismeretekkel,
- Kommunikációs készséggel,
- Együttműködési készséggel,

13. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Felsőfokú végzettség

14. Munkáját: Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény minőségpolitikájának szellemében végzi.

15. A könyvtárvezető a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

16. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2017. május 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Név:**

2. **Beosztás, munkakör: Raktáros**

3. **Fizetési besorolás:** Kinevezési okmány szerint

4. **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:** : Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

5. **Munkavégzés helye:** 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

6. **Függelmi kapcsolata:** Munkáltatója Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője

7. **Munkaköréből adódó követelmény:** Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményező-készség, pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezetttség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás és megjelenés.

8. **Kihívások, elvárások:** Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt a könyvtári értekezleteken, illetve a könyvtárvezető felé az intézmény munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A könyvtári állomány védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.

9. **Helyettesítés:** általános helyettesítés illetve az ügyeleti rend szerint, internetes-számítógépes szolgáltatások ellátására beosztható.

10. **Feladatköre:**

- Naponta elvégzi az olvasótérben a visszahozott könyvek CD, videokazetták , lemezek, hangos könyvek raktári rendbe való visszatorolását, ezzel egyidejűleg a könyvtári szabadpolcos tér raktári rendjét folyamatosan ellenőrzi és a hibákat kijavítja.
- Kötéscsopót előkészítés,
- Dokumentumok felszerelése vagyónvédelmi jelzéssel
- A könyvraktár és a szabadpolcos tér között a szakmai követelményeknek és a hely gazdaságos kihasználásának megfelelően cseréli, mozgatja az állományt.
- Gondoskodik arról, hogy a szabadpolcos könyvtári térben a legfrissebb kiadványok kapjanak helyet.
- A napilapokat negyedévente kötegekbe rakja, ügyelve a szoros időrendre és a hiányzó számok feltüntetésére.
- A rongált szakadt könyveket javítja, a hiányzó jelzeteket pótolja, a már javíthatatlan hiányos könyveket kigyűjti az állományból és törlésre előkészíti.
- Az időszak kiadványok-napilapok, hetilapok, folyóiratok-napi nyilvántartását elvégzi, a tartós megőrzésre szánt folyóiratokat kötetítésre előkészíti.
- A heti és a hétvégi ügyeletben részt vesz a beosztás szerint.
- Könyvtári anyagokból fénymásolatot készít.
- Résztétel a könyvtár közéleti tevékenységében, részvétel a könyvtári programokon, melyre munkaidőn túl behívható.
- Beszámol a könyvtárvezetőnek az általa végzett tevékenységekről.

11. **Hatásköre:**

- A raktári rend teljes körű felügyelete.

12. **Felelős:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,

- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;

13. Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal;

Más szervezetekkel:

- eredményes munkakapcsolat kialakítása a hazai, megyén belüli könyvtárak munkatársaival.

14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai, informatikai ismeretekkel,
- kommunikációs készséggel,
- együttműködési készséggel,

15. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Középfokú végzettség

16. Munkáját: Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény minőségpolitikájának szellemében végzi.

17. A könyvtárvezető a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

18. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2017. május 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Név:
2. Beosztás, munkakör: takarító
3. Munkavégzés ideje: 4 óra/nap
4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
Munkavégzés helye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
5. Függelmi kapcsolata: Munkáltatója Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője
6. Munkaköréből adódó követelmény: Jó kommunikációs készség pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezetttség, felelősségvállalás, az intézményhez méltó magatartás.
7. Kihívások, elvárások: Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.
8. Feladatköre:

2. Portási, ruhatári feladatok ellátása napi 2 órában

- A könyvtári látogatók leadott táskáinak, ruháinak, tárgyainak átvétele, biztonságba helyezése,
- Az intézmény gondos zárása, nyitása
- Szolgálati helyét csak rendkívüli esetben, külön engedéllyel hagyhatja el

3. Takarítói feladatok ellátása napi 2 órában

- Önálló feladata a könyvtár egész területének (bejárat, földszint, alagsor, külső északi homlokzati rész) tisztán tartása, a növények ápolása,
- A mindennapos takarítási munkák mellett a nagytakarítással kapcsolatos feladatok folyamatos elvégzése (ajtók, ablakok lemosása, kárpittisztítás, függőnymosás) évente legalább egy alkalommal, de szükség szerint akár többször is.
- Hóeltakarítást és síkosságmentesítést a könyvtári bejáratok területén kell végeznie, szükség esetén az épület északi részén is.

9. Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;

10. Munkakapcsolatok:

– együttműködés, feladatok egyeztetése az intézményvezetővel;

11. A könyvtárvezető a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

12. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2017. május 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Név:**
2. **Beosztás, munkakör: Ügyviteli feladatellátó-portás**
3. **Munkavégzés ideje: 4 óra/nap**
4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
5. Munkavégzés helye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
6. **Függelmi kapcsolata:** Munkáltatója Tinódi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény vezetője
7. **Munkaköréből adódó követelmény:** Jó kommunikációs készség pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezetttség, felelősségvállalás, az intézményhez méltó magatartás.
8. **Kihívások, elvárások:** Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.

9. Feladatköre, felelőssége

1. Adminisztratív feladatok, gondnoki feladatok ellátása napi 2 órában

- Postázás, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, úgy mint levelezés, iktatás végzése
- Határidős jelentések, úgy mint munkaidőből való távolmaradás elkészítése, továbbítása
- Pénztárgép kezelése, napi nyitás, -zárás,- hóvégi zárás-nyitás felügyelete
- Készpénzellátmány kezelése, elszámolás készítése
- Pályázatok elszámolásában való részvétel
- A beérkező szállítói számlák igazoltatása, könyvelésre való átadása
- Könyvtári dokumentumok leltározásban való részvétel
- Egyéb adminisztratív feladatok
- Egyéb gondnoki feladatok, (pl: szemétszállítás, műszaki berendezések felügyelete) szükség esetén jelenti a hibásodást az intézményvezetőnek

2. Portási, ruhatári feladatok ellátása napi 2 órában

- A könyvtári látogatók leadott táskáinak, ruháinak, tárgyainak átvétele, biztonságba helyezése,
- Az intézmény gondos zárása, nyitása
- Szolgálati helyét csak rendkívüli esetben, külön engedéllyel hagyhatja el

3. Helyettesítés, szükség esetén takarítói feladatok ellátása:

- Önálló feladata a könyvtár egész területének (bejárat, földszint, alagsor, külső északi homlokzati rész) tisztán tartása, a növények ápolása,
- A mindennapos takarítási munkák mellett a nagytakarítással kapcsolatos feladatok folyamatos elvégzése (ajtók, ablakok lemosása, kárpittisztítás, függönymosás) évente legalább egy alkalommal, de szükség szerint akár többször is.

10. Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;

11. Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése az intézményvezetővel;

12. A könyvtárvezető a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

13. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2017. február 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

