

## **A könyvtárvezető feladati és felelőssége, hatásköre**

- az intézményvezető feladata a rendeltetésszerű működés biztosítása az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat ellátása érdekében
- az alap és kiegészítő feladatok ellátásának szervezése, irányítása, működtetése, ellenőrzése
- szakmai munka kialakítása, nyomon követése, ellenőrzése
- a szakmai munka irányítása, a tevékenységek összehangolása, a belső tájékoztatás kialakítása és működtetése
- éves költségvetés tervezése, egyeztetése,
- gondoskodik az intézmény megfelelő menedzseléséről, a humánerőforrás, a minőségirányítás és projektek terén
- a tulajdon védelméhez szükséges feltételek kialakítása
- a működéshez szükséges tervek (pénzügyi, gazdasági, szakmai, képzési, stb.) időbeni kidolgozása, végrehajtáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek meghatározása
- beszámoló, statisztikai adatok összeállítása
- kulturális tevékenységek koordinálása
- kezdeményezője más társintézmények közötti együttműködés kialakításának
- meghatározza a feladatok ellátásához, a könyvtár rendeltetésszerű használatához anyagi és humánerőforrás feltételeit, azok hatékony használatát, gyarapítását
- rendszeresen elemzi és összegzi az intézmény működését
- rendszeresen ellenőrzi a könyvtári munkatervek végrehajtását, a munkafegyelem és a munkaidő, munkabiztonság megtartását
- értékeli a dolgozók munkavégzését
- összeállítja a könyvtár szabadságolási ütemtervét, figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását, ellenőrzi a nyilvántartások pontos vezetését
- egyszemélyi felelősséggel képviseli az intézményt az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviseleti jogát esetenként, meghatározott ügyekben átruházhatja.
- részt vesz az intézmény minőségirányítási feladataiban, szervezi, ellenőrzi, szükség esetén dönt a vitás kérdésekben
- felelős a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért
- felelős a költségvetési keret betartásáért
- felelős a gyűjteményszervezésért
- felelős az intézmény kapcsolatainak, partneri rendszerének működésért
- felelős az intézmény honlapjain megjelenő tartalmakért
- felelős a Gyomaendrődi Hírmondó szerkesztési feladatainak ellátásáért
- felelős a Gyomaendrődi Hírmondó lapkiadási feladat ellátásáért
- felelős a könyvkiadási tevékenység ellátásában
- döntési joggal bír az intézmény költségvetését terhelő megrendelések és beruházások, pályázatok terén
- döntési joggal bír jelentős fejlesztések, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámoló előterjesztések megtételére, előkészítésére
- döntési joggal bír munkaerő foglalkoztatásra, átcsoportosításra, létszámváltozásra vonatkozó előterjesztések előkészítésében

- döntési joggal bír a könyvtárfejlesztési koncepcióban, a könyvtár stratégiájának kialakításában
- jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezésére
- jogosult a könyvtári ügyekben vezetői utasítás kiadására
- jogosult a város kulturális életét meghatározó, befolyásoló döntések előkészítésében, végrehajtásában részt venni
- az intézményvezető az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról, adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jog gyakorlója felé.