

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Létesítményvezető
Munkakör kódja (FEOR):	2910
Munkakör célja:	A NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. üzemeltetésében lévő Keszthely Szántódpusztai Majorság (a továbbiakban: Létesítmény) létesítményvezető feladatok ellátása, a létesítmény napi üzemeltetésének biztosítása, beleértve az épületek és területek karbantartását, a látogatói élmény folyamatos javítását, rendezvények lebonyolítását, a személyzet irányítását és motiválását, a költségvetés kezelését, valamint a vonatkozó jogszabályi és biztonsági előírások betartását.

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Munkavégzés helye:	Szántódpusztai Majorság (8622 Szántód, Szántódpuszta 1.)
Szervezeti egység neve:	Operatív Igazgatóság/Üzemeltetési Főosztály/ Szántódpuszta
Közvetlen szakmai irányító:	Üzemeltetési Főosztályvezető
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	Keszthely Szántódpuszta Majorság
Távolléte esetén helyettese:	A felettese által kijelölt kolléga.
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	A felettese által kijelölt kollégát.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	középfokú végzettség
Számítógépes és rendszer ismeret:	magas szintű számítástechnikai ismeret (MS-Office: Word, Excel, Outlook; internet magabiztos használata)
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	• szakterület ismerete és szakértelme • jó kommunikációs készség és vendégszeretet • barátságos és professzionális hozzáállás a vendégekkel és látogatókkal szemben • problémamegoldó- és együttműködési képesség • felelősségtudat, megbízhatóság, pontosság és precizitás a munkavégzés során • folyamatos tanulásra, fejlődésre való hajlandóság és akarat • önálló döntés képessége; • képesség a feladatok fontosság szerinti rangsorolására • összetett problémák gyors és pontos felmérése, következetes megoldása; • kellő gyakorlat kockázatok felmérésében, kezelésében • gazdasági irányultságú szemlélet • proaktivitás, kreatív gondolkodás • lojalitás

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI

Rendszeres feladatai:

Általános feladatai:

- Feladatait a NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, az érvényben lévő Ügyvezetői utasítások, a részére kiadott munkaköri leírás, a műtárgykezelési előírások, valamint a feladatkörével összefüggő, hatályos jogszabályok alapján köteles végezni.

Munkája során kapcsolatot tart:

- A NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. központi igazgatóságaival,
- a létesítmény környéki Önkormányzattal, közintézményekkel (óvodák, iskolák, művelődési ház, könyvtár stb.), Tourinform irodákkal, fontosabb civil szervezetekkel,
- a külső partnerekkel, beszállítókkal, bérlőkkel.

Szakmai feladatok:

- A Létesítményben folyó kulturális-, turisztikai-, üzemeltetési- és hasznosítási munka koordinálása, ellenőrzése, végrehajtása, a napi működés irányítása és felügyelete.
- Gondoskodik a látogatók és vendégek magas szintű kiszolgálásáról.
- A Létesítményben dolgozó munkatársak szakmai munkájának irányítása, és ellenőrzése munkarendjük meghatározása, koordinációja a jogszabályok, belső szabályzatok, valamint a kiadott vezetői utasításoknak megfelelően.
- Kiosztja az elintézendő feladatokat és ügyeket, meghatározza a munkafolyamatot, az elintézés során érvényesítendő szempontokat, elősegíti a feladat végrehajtását és ellenőrzi a teljesítést.
- Együttműködik a szabályzatoknak és a vezetői utasításoknak megfelelő ügykezelésben, a vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítésében.
- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások, szabályzatok és ügyvezetői utasítások maradéktalan megismerésére és betartására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Feladata az egyes munkakörökhöz kapcsolódó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások, szabályzatok, ügyvezetői és vezetői utasítások dolgozókkal történő megismertetése és ezekben foglaltak betartatása.

- Ellátja illetőleg megszervezi a létesítmény tevékenységéhez tartozó adminisztrációs tevékenységet.
- Koordinálja a létesítményt érintő beszerzési eljárásokat (készletgazdálkodás, nyomtatványok kitöltése, megrendelések írása és számlaigazolások intézése).
- Részt vesz a létesítmény működéséhez kapcsolódó szerződések előkészítésében.
- Helyszíni ellenőrzések esetén segíti az ellenőrzési feladatok ellátásával megbízottak munkáját, számukra minden szükséges tájékoztatást megad, ellenőrzési tevékenységüket támogatja.
- Felmerülő problémák mértékének felmérése és a hatályos SZMSZ szerinti eljárás lefolytatása. A probléma háttéranyaggal ellátott, dokumentált jelzése az érintett, illetékes igazgatóság részére.

Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a létesítmény és ahhoz tartozó terület műszaki állapotát, különös figyelemmel a hatósági szervek által előírt állagvédelmi és egyéb kötelezettséggel járó feladatokra. Rendszeres ellenőrzési folyamatokat alakít ki a zavartalan működés fenntartása és a vagyontárgyak állapotának megőrzése érdekében.
- Betartja és betartatja a jogszabályi, hatósági előírásokat az épület üzemeltetésére vonatkozóan. Amennyiben a használat feltételei nem biztosítottak, jelzi az illetékes szakmai vezető felé, javaslatot tesz a szükséges beavatkozások elvégzésére, jóváhagyást követően a beszerzési szabályzatnak megfelelően előkészíti, az elvégzett munkát készre jelenti.
- Betartja és betartatja a tűz-munkavédelmi előírásokat, részt vesz a hatósági és közreműködői szemléken, jelenti a szakmai kapcsolattartó felé, iránymutatása alapján részt vesz a jegyzőkönyvekben megállapított feladatokban.
- Koordinálja a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Betartatja a biztonsági előírásokat a létesítmény biztonságának fenntartása érdekében.
- Napra készen tartja a létesítmény előírásoknak megfelelő üzemeléséhez kapcsolódó dokumentációkat, nyilvántartásokat, üzemeltetési naplókat (tűz és balesetvédelem, Haccp, rovar irtás stb.).
- Elkészíti az általa irányított létesítmény éves üzleti tervét minden tárgyévi október 31. napjáig, rendszeresen felülvizsgálja azt a vonatkozó szabályzatok és a kiadott tervezési irányelveknek megfelelően.
- A Létesítmény beszerzési igényeit előkészíti a szabályzatoknak megfelelően, leadja az illetékes igazgatóság részére, annak dokumentációját teljeskörűen összeállítja. Üzemeltetési jellegű feladatokban ellátja az árajánlatkéréssel kapcsolatos teendőket, műszaki tartalmát jóváhagyatja azt a szakmailag illetékes menedzserrel.

- Heti rendszerességgel értekezletet tart a munkavállalók részére, melyről emlékeztetőt készít és megküldi az operatív menedzser részére.
- Gondoskodik róla, hogy havonta rögzítésre kerüljenek a közművek óraállásai, feltölti a műszaki referens által megadott táblázatba.
- A kerti eszközök esetében gondoskodik a kötelező szerviz időintervallumok nyomon követéséről és jelzi annak esedékességét a parkfenntartási menedzser részére.
- Külsős vállalkozó általi munkavégzés esetében biztosítja a bejutást, igény esetén munkaterületet átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesz fel az illetékes szakmai menedzser utasítása alapján.
- Részt vesz a garanciális bejárásokon, jelenti az észlelt hibákat az illetékes menedzser részére.
- Javaslatot tesz a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság részére az elhasznált, feleslegessé vált eszközök selejtezésére, hasznosításra. Részt vesz a selejtezési eljárás lefolytatásában.

Hasznosítással kapcsolatos feladatok:

- A létesítmény látogathatóságának, rendezvényképességének biztosítása.
- A létesítményt felkeresők számára szakszerű tárlatvezetés és múzeumpedagógia foglalkozások megszervezése.
- Aktívan részt vesz a rendezvények előkészítésében, a kapcsolódó dokumentációban, a rendezvény lebonyolításában szorosan együttműködve a rendezvény szervezésében részt vevő igazgatóságokkal.
- Javaslatot tesz:
- olyan új kiállítások, programok és rendezvények megszervezésére, amelyek hozzájárulnak a Társaság imázsának és ismertségének növeléséhez,
- olyan partnerségi és együttműködési megállapodásokra, amelyek előnyöket biztosítanak a Társaság számára,
- a szervezet számára releváns pályázati lehetőségekre, segítve ezzel a finanszírozási források bővítését,
- a meglévő tartalmak és programok fejlesztésére,
- a látogatói statisztikák és visszajelzések alapján a szolgáltatások javítására a látogatói élmény és elégedettség növelése érdekében.
- A bérbeadások, eseti használatok megszervezése, a szükséges dokumentáció jóváhagyásra kész előkészítése, az ügymenet nyomon követése.

Marketing tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a létesítmény marketing feladatainak ellátásában, regionális kommunikációjában, hasznosítási programjainak, pályázatainak kidolgozásában és szükség szerint megvalósításában.

- Részt vesz a marketing kampányok tervezésében és végrehajtásában a létesítmény népszerűsítése érdekében.
- Részt vesz a regionális kommunikációs és hasznosítási programok kidolgozásában és megvalósításában.
- Gondoskodik a létesítmény közösségi média csatornájának napra készen tartásáról, a hírfolyam szükség szerint frissítéséről.

Humán erőforrással kapcsolatos feladatok:

- A Humán erőforrás Divízióval együttműködve részt vesz az új munkavállalók kiválasztásában és beléptetésében.
- Koordinálja az új dolgozók munkakörükhöz megfelelő betanítását, elősegíti a beilleszkedésüket.
- Felel a munkaidőbeosztások jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítéséért, azok határidőben történő közléséért, a munkaidőnyilvántartás naprakész vezetéséért, a szabadságolások és a kapcsolódó helyettesítések megszervezéséért.
- Felel a jelenléti ívek, szabadság engedélyek, munkába járással kapcsolatos elszámolások ellenőrzéséért, azok határidőben történő megküldéséért a bérszámfejtés részére.
- Felel a kilépő munkavállalók utolsó munkanapján a munkavégzésre átadott Munkáltató tulajdonát képező eszközök és anyagok visszavételéért, a munkakör átadás-átvétel megszervezéséért.

Gazdasági jellegű feladatok:

- Ellenőrzi a létesítményben befogadott számlák formai és tartalmi követelményeknek való megfelelőségét.
- Ellenőrzi a létesítményt érintő hatályos szabályzatokban előírt pénzügyi-gazdasági nyilvántartások vezetését.
- Pénztárak pénztárelőir feladatainak ellátása.
- A létesítmény tárgyi eszköz nyilvántartásáról naprakész információval rendelkezik, különös tekintettel a projekt keretében beszerzett eszközökre, továbbá nyomon követi és dokumentálja a tárgyi eszköz mozgásokat az operatív menedzser bevonásával.
- Felel a tárgyi eszközök üzembe helyezésében, mozgásában, selejtezésében történő gazdasági feladatok elvégzéséért.
- Közreműködik a Létesítmény és a vagyontárgyak leltározásában, a leltározás kiértékelésében, a leltár eltérések okainak feltárásában, valamint gondoskodik a leltározandó eszközök előkészítéséről.
- Nyomon követi a kiadásokat és bevételeket, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.
- Havonta elszámolás készítése az ellátmányokról és pénzügyi előlegekről a Gazdasági Igazgatóság, a Műemlék-hasznosítási Igazgatóság és a Beruházási- és Üzemeltetési igazgatóság illetékes munkatársai felé.

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- Betartja és betartatja az iratkezelésre vonatkozó előírásokat, szabályzatokat.
- Felelős a létesítményben keletkezett iratok, dokumentált nyomon követhetőségének biztosításáért.

Projekthelyszínek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos feladatok:

- A projekthelyszínek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, felügyelete (különösképpen: kapacitások működtetése, meghibásodások jelentése és együttműködés a javítások, cserék terén, látogatószám naprakész dokumentált vezetése a rendelkezésre álló rendszerek és eszközök segítségével).
- Fenntartással érintett kérdéskörök esetén szakmai egyeztetés, illetve jelentéstételi kötelezettség teljesítése a Projektfejlesztési és Fenntartási Igazgatóság részére.

Műtárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Felelősséget vállal az ingatlanban lévő idegen és állami tulajdonban lévő műtárgyak meglétéért, állapotáért.
- Betartja és betartatja a műtárgykezelési szabályzatot (NÖF/137-1/2021 24/2021.(X.13) ügyvezetői utasítás és NÖF/886-1/2020. 46/2020.(IX. 09) ügyvezetői utasítás).

Informatikával kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az IT problémák bejelentéséről az it@nofnft.hu email címen.
- Részt vesz a probléma helyszíni megoldásában az IT munkatársainak utasításai alapján.
- Gondoskodik az új kollégák eligazításáról az IT eszközök kezelésében (intranet, nyomtató, VPN, email stb. használata).
- Részt vesz az IT eszközök kiadásában és visszavételében szoros együttműködésben az IT szolgáltatást végző munkatársakkal.
- Közreműködik az éves IT terv összeállításában.
- Megköveteli, hogy az intraneten megtalálható ügyvezetői utasításokat minden munkatárs megismerje és azt elfogadja.
- Gondoskodik az intraneten található telefonkönyvben lévő adatok helyességének ellenőrzéséről.

Kötelezettségek:

- munkakezdekör munkára alkalmas, tiszta, józan állapotban megjelenni, a munkát felvenni,

- betartani a közvetlen felettese által kiadott utasításokat,
- munkáját a legjobb szakmai tudása szerint végezni, a vonatkozó rendelkezések, és a munkafegyelem megtartásával,
- a szakterületre vonatkozó jogszabályok, előírások és belső szabályzatok betartása,
- rendellenességek észlelése esetén a megadott utasítások és a vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni,
- a tapasztalt rendellenességet köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének,
- a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése,
- a munkakörének és az alkalomnak megfelelő öltözködés és illemszabályok betartása,
- köteles példamutató magatartást tanúsítani, inspirálva és motiválva ezzel a létesítményben dolgozókat, ami magában foglalja a következőket:
- Etikus viselkedés: mindig tisztességesen és becsületesen jár el, betartja a társaság etikai irányelveit.
- Szakmai fejlődés támogatása: folyamatosan fejleszti saját tudását és képességeit, ezzel ösztönözve a csapat tagjait is a folyamatos tanulásra és fejlődésre.
- Kommunikáció: nyitott és támogató kommunikációs stílust alkalmaz, amely elősegíti a pozitív munkakörnyezet kialakítását.
- Teljesítmény és eredmények: magas színvonalú munkavégzésével és elért eredményeivel példát mutat az alkalmazottak számára.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon történő részvétel,
- a közvetlen felettes utasítása szerint szakmai oktatáson való részvétel,
- a higiéniai előírások és az élelmiszerbiztonsági előírások betartása/betartatása,
- közreműködési kötelezettsége van a kár megelőzésében, valamint a bekövetkezett kár enyhítésében,
- egyéb rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, vízbetörés, baleset stb.) esetén a szükséges mértékig részvétel a mentésben.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan, határidőben való teljesítésért, azoknak a felettese által elvárt színvonaláért,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az általa szolgáltatott információk valóságáért,
- a munkavégzése során neki felróható okból bekövetkezett anyagi kárért,
- a szervezet etikai normáinak megfelelő magatartásért,
- a belső kommunikáció elősegítéséért és a szervezeti egységek közötti gördülékeny információáramlás biztosításáért,
- az együttműködési kötelezettség teljesítéséért és a szervezeti egységek közötti hatékony kapcsolattartásért,

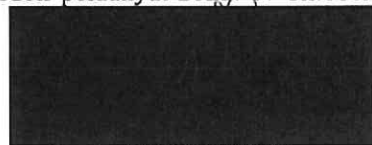
	a rábízott erőforrásokkal – különösen az állami vagyonnal – való rendeltetésszerű, felelős és takarékos gazdálkodásért.
Eseti jellegű feladatai:	Felettese vagy a vele szemben utasítási joggal rendelkezők utasítására olyan eseti feladatokat ellát, amelyek feladatkörének meghatározásában tételen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

Ezen munkaköri leírás 2025. év október hó 30. napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Budapest, 2025. október 29.


NÖF Nonprofit Kft.
Munkáltató
Képviseli: Oláh Zsanett ügyvezető
 Budapest

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát 2025. év október hó 29. napján átvettem.


Munkavállaló