

## **14.számú melléklet: Munkaköri leírások**

### **Általános igazgatóhelyettes:**

#### **Munkakör célja:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, mérése.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek biztosítása.

#### **A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

- Egyetemi szintű tanári végzettség
- Legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.
- Pedagógus szakvizsga, vagy azzal egyenértékű közoktatás vezetői végzettség.

#### **Felettese:**

- igazgató

#### **Helyettesítése:**

- SzMSZ előírása szerint

#### **Hozzá tartozó munkaközösségek:**

- matematika
- angol
- német

#### **Általános vezetői feladatai:**

- Tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, intézményi alapdokumentumok és az intézményvezető utasításai szerint végzi.
- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend figyelembevételével helyettesíti
- Az intézményvezető nevében történő kimenő levelezésben szakterületén aláírási joggal rendelkezik.
- A hatályos rendelkezések, a pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári munkát.
- Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat és közreműködik az intézményi pályázatok elkészítésében.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével szakterületén javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítását, szinten tartását célzó eszközbeszerzésekre, fejlesztésekre.
- Segíti a pályakezdő és az iskolában első ízben munkát vállaló pedagógusok beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Közreműködik az intézményben az egységes nevelési elvek és követelmények kialakításában és azok megvalósításában.
- Biztosítja a tanár, szülő, diák személyiségi jogainak tiszteletben tartását.
- A titkosnak minősített információkat megőrzi.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését érintő jogszabályokat.
- Irányítja a szakterületéhez tartozó munkaközösségek tevékenységét, részükre összeállítja a tanévi célkitűzéseket.

- Felülvizsgálja és jóváhagyja a munkaközösség-vezetők közreműködésével elkészített tanmeneteket.
- Javaslatot tesz a szakterületén működő pedagógusok továbbképzésére.
- A szorgalmi időben - együttműködve intézményvezető - helyettes kollégáival - ellátja ügyeleti teendőit.
- Engedélyezi és ellenőrzi a fénymásolást.

#### **Szakmai feladatai:**

- Szükség esetén megszervezi a javítóvizsgákat.
- Szervezi az osztályozó konferenciákat, a félévi-évvégi értekezleteket.
- Felügyeli a tanulóviszonyt érintő változások dokumentálását.
- Koordinálja a két tanítási nyelvű tagozatok speciális feladatait.
- Felelős a pedagógusok által teljesített túlmunka és helyettesítés elszámolásáért.
- Félévkor és év végén értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi a biztonságos munka-, és tanulási feltételeket, baleset-, és vagyonvédelmet, a közegészségügyi előírások betartását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a szabadságokat, ellenőrzi a tanulmányi szabadság igénybevételét.
- Irányítja az érettségi vizsgához kapcsolódó feladatok ellátását
- Megszervezi és ellenőrzi a tanári és diák ügyelet működését.
- Irányítja a tantermek rendjének ellenőrzését, segíti az iskola gondnokát az intézményben elhelyezett felszerelések, vagyontárgyak megőrzése, állagmegóvási feladatának ellátásában
- Szervezi és előkészíti a kompetenciamérést, a NETFITT mérést
- A tanulók felmentéseivel kapcsolatos határozatokat előkészíti, ellenőrzi
- Felelős az iskolai statisztikai jelentések készítéséért.
- Ellátja az OKTV és egyéb közismereti versenyek szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tantestületi rendezvények szervezését.
- Folyamatosan ellenőrzi az alapidokumentumok, a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Rendszeresen ellenőrzi - értékeli - segíti a szakterületén folyó oktató - nevelő tevékenységet, óralátogatásokat végez.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez a belső ellenőrzési terv alapján.
- Koordinálja és ellenőrzi az Önértékelést. Vezeti az önértékelési csoportot.
- Gondoskodik a pályakövetési rendszer működtetéséről.

Kiemelt feladata - a fentiekben már megfogalmazott feladatok mellett - az intézményben folyó nevelőmunka irányítása. Ennek megvalósítása érdekében:

- Gondoskodik a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról,
- Szervezi a szülői értekezleteket, fogadóórákat, összegzi annak tapasztalatait, megteszi az esetleg szükséges intézkedéseket,
- Az igazgató kérésére felméréseket, nevelésszint vizsgálatokat, elemzéseket készít, készít,
- Irányítja az iskolai alapidokumentumok elkészítését és felülvizsgálatát, ellenőrzi annak betartását,
- Segíti az ifjúságvédelmi tevékenységet,
- Engedélyezi az osztálykirándulásokat,

- Ellenőrzi az oktatási dokumentációkat, a tanári adminisztrációs teendőket /naplók, bizonyítványok, anyakönyvek/
- Folyamatosan ellenőrzi az alapdokumentumok, a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez a belső ellenőrzési terv alapján.
- Rendszeresen ellenőrzi - értékeli - segíti a szakterületén folyó oktató - nevelő tevékenységet, óralátogatásokat végez.
- Segíti a túlórák és helyettesítések elszámolását.

Munkáját az intézményvezető irányítja, akinek rendszeresen beszámol az előző heti intézkedéseiről, tevékenységéről.

Az iskolavezetés tagjaként rendszeresen részt vesz a vezetői, tantestületi értekezleteken.

### **Pedagógus:**

#### **A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai:**

- a) **A tantárgyfelosztásban tervezett, rendszeres tanórai foglalkozások megtartása**
- b) **326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 7. A pedagógusok munkaidejének beosztása pontjának 17. § alapján**
  - (1) **A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott tevékenység(ek)**
  - (2) **Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás(ok)**
  - (3) A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
  - (4) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
    - a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
    - b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
    - c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
  - (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.
  - (6) Azokban a kollégiumokban, amelyekben a pedagógiai felügyelői munkakör nem került bevezetésre, a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók – étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli – folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is.

**c) Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni.**

- Szakszerű helyettesítések ellátása.
- Ügyeleti feladatok ellátása
- Átvett eszközök, könyvek, dokumentumok megőrzése, anyagi felelősség mellett.
- Pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Vizsgákon jegyzői feladat ellátása, beíratásban való közreműködés.
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon való közreműködés (pl. ügyelet, felvételiztetés).
- Nevelőtestületi, osztályozó értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Fogadóórákon az iskolában kell tartózkodnia.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása.
- Továbbképzéseken – külső, belső szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés.
- Érettségi, illetve vizsgatételek összeállítása.
- Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés.
- Szertárban, könyvtárban, tantermekben, tornateremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan felfrissíteni, önképzést végezni, meghatározott időközönként posztgraduális képzésen és továbbképzésen részt venni.
- Szakmai munkaközösségek munkájában való aktív részvétel.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni.
- Felügyelet ellátása az iskola által szervezett programokon.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- A tanuló teljesítményét megfelelő számú osztályzattal/érdemjeggyel értékeli.
- A dolgozatok, írásbeli feladatok javítását határidőn belül elvégzi.

**Kiegészítés további beosztásokhoz:**

**Munkaközösség-vezető**

**A 2011. évi CXCV. tv 41. A szakmai munkaközösség pont 71. §-ban foglaltakon túlmenően a munkaközösség-vezető:**

- úgy tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a hozzá tartozó munkaközösségek munkáját, hogy az iskola Pedagógiai Programja minél teljesebben valósuljon meg.
- a tanév rendjének, illetve az iskola munkatervének figyelembe vétele mellett, a munkaközösség tagjainak javaslata alapján éves munkatervet készít.
- az iskolai munkatervben előírtak alapján látogatja a munkaközösség tagjainak tanóráit, szakköreit, előkészítőit, ellenőrzi a foglalkozások munkafegyelmét, és érdemi véleményt mond a tapasztalatokról, melyről feljegyzést készít.
- rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja a fejlődését és gondoskodik a munkaközösség belső továbbképzéséről.

- megszervezi a pályakezdők, és az új kollegák szakmai segítségét, beilleszkedését a közösségbe. Gondoskodik a munkaközösségen belüli mentor – gyakornok munkakapcsolatok kialakításáról, eredményességéről
- gondoskodik a munkaközösségen belül az egységes követelményrendszer kialakításáról és az egységes követelmények érvényesüléséről.
- koordinálja a tanulók tehetséggondozását, felzárkóztatását.
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, folyamatosan figyelemmel kíséri a tanmenet teljesülését.
- évente legalább 4 alkalommal módszertani, szaktárgyi értekezletet tart, melyről feljegyzést készít.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz pályázatok elkészítésére, segítséget nyújt az iskolavezetésnek a pályázatok készítéséhez.
- felméri és továbbítja a munkaközösség anyagi, és eszközszükségleteit.
- a munkaközösség-vezető kéthetente egy nap vezető-ügyeletesi feladatokat lát el. Ebben a feladatában ellenőrzi az ügyeletes tanárok megérkezését az iskolában 7óra 40 percig.
- A napközi szünetekben véletlenszerűen ellenőrzi az ügyeletesek ügyeleti helyen való jelenlétét.
- Iskolából hiányzó munkaközösségi tag esetén gondoskodik a helyettesítésről. A kiírásnál elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása, azonban ha ez nem oldható meg, akkor a tanári szobában lévő kiírásról választja ki a helyettes pedagógust.

### **Osztályfőnök**

#### **Az osztályal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.**

1. Az osztálynapló folyamatos vezetése, ellenőrzése.
2. Törzslapok vezetése napló alapján.
3. A Közösségi Szolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el az osztályfőnöki munkaközösség-vezető irányítása mellett.
4. Félévkor és év végén ellenőrző kitöltése, bizonyítványok megírása
5. Osztályozó konferenciára elemző értékelés elkészítése, a kiadott szempontok alapján
6. Pótvizsgák, osztályvizsgák, különbözeti vizsgák adminisztrációs teendői.
7. Osztálystatisztika készítése.
8. Iskolalátogatási igazolások kitöltése, kiadása .
9. Esetenkénti (fegyelmi tárgyaláshoz, rendőrség kérésére, jutalmazáshoz) tanulói jellemzés készítése.
10. Értesítés küldése igazolatlan órák esetén a szülőnek a jogszabály és a Házirend előírásai alapján
11. Iskolaváltoztatás dokumentálása általános iskolai bizonyítványba.
12. Érettségi – szak- és egyéb vizsgával összefüggő szervezési feladatok.

#### **Az osztályal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása**

1. Képviseli az osztály, illetve az egyes tanulók érdekeit.
2. Fegyelmi tárgyaláson részt vesz, segíti a fegyelmi bizottság munkáját.
3. Törekszik a tanulók megismerésére és megteremti lehetőségéhez mértén a differenciált személyiségfejlesztés feltételeit.

4. Meghatározott feltételek mellett szociometriai és egyéb felméréseket készít, melynek adatait felhasználva az osztály összetételének neveltségi szintjének megfelelő tanmenetet készít.
5. A tanulók személyiség fejlődését elősegítő tevékenységet folytat.
6. Órákat látogat szükség esetén
7. Indokolt esetben a tanári kollektíva összehívásával, megbeszéléssel segíti elő osztályának helyes irányú fejlődését.
8. Fejleszti, erősíti az osztályközösséget.
9. Osztályával, vagy annak képviselőivel tanórán kívüli rendezvényeken vesz részt.
10. Osztálykirándulásokat szervezhet, kíséri a tanulókat.
11. Megismeri a tanulók szociális körülményeit.
12. Szükség esetén pszichológus, nevelési tanácsadó, esetleg gyámhatóság bevonásával történő gondozás lehetőségét kezdeményezi.
13. Pályaválasztással kapcsolatos feladatokat lát el.
14. Tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek.
15. Rendszeresen, szervezett továbbképzésen vesz részt.
16. Koordinálja az osztályában tanulók Közösségi Szolgálattal kapcsolatos munkáját.

### **Iskolatitkár:**

#### **Általános feladatai:**

- Az intézményi adminisztratív munka keretében:
  - fogadja, rendszerezi, kiadja, iktatja az ügyintézőre szignált, és névre szóló napi postai küldeményeket,
  - hivatalos levelezést folytat, ellát gépelési feladatokat /kiemelten az iskolavezetés dokumentációi/,
  - kiadja a bizonyítvány másodlatokat az előírásoknak megfelelően,
  - ellátja a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív teendőket,
  - ellátja az intézményi rendszerben a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.
- Kommunikációs tevékenységi körében:
  - információt fogad és továbbít, beszerez személyesen, írásban, telefon- és fax útján,
  - kapcsolatot tart (hivatalokkal, fenntartóval, intézményekkel, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal, az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal,
  - fogadja az iskola vendégeit, ügyfeleit,
  - szükség esetén javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

#### **Szakmai feladatai:**

- Az iratkezelést, iratrendezést, megőrzést, selejtezést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint végzi.
  - kezeli az iktatóprogramot, az iratokat iktatja, és irattárba helyezi,
  - gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok (szabályzatok, tervek, utasítások, pályázatok, jegyzőkönyvek, szerződések...) tematikus rendezéséről, megőrzéséről az irattárban,
  - kezeli a szakvizsga dokumentációit,
  - gondoskodik az iratok jó kezelhetőségéről, az iratselejtezésről, levéltárba adásáról,

Tekintettel a munkaköri sajátosságokra a minősített adatok, közokiratok kezelésére tevékenysége során az alábbi elvárásoknak köteles eleget tenni:

- a hivatali titkot megőrzi,
- bizalmasan kezeli a birtokába jutott információkat, az intézményi dolgozók és tanulók személyi, egyéb adatait, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, feljegyzéseket, anyagokat,
- csak igazgatói engedéllyel és az illetékes természetes és jogi személyeknek adhat ki bizalmas személyi adatokat, pénzügyi információkat,
- bizonyítvány másodlat kiállításánál egyeztetni az anyakönyv és az osztálynapló adatait,
- ellátja az igazgató által az intézmény működése érdekében elrendelt feladatokat.

### **3. Felelős:**

- az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányításáért,
- az intézmény működési körében – írásos, elektronikus és személyes formában jelentkező – kapcsolattartás, információ csere színvonalas biztosításáért.

### **4. Hatásköre**

- 4.1 Önálló ügyintézői munkakör, feladatait az igazgató utasításai szerint végzi.
- 4.2 A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozók felé tájékoztatást adni.
- 4.3 Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó bizonylatokat ellenőrizni és rendellenesség esetén helyesbítést kérni.

## 5. Kölcsönös kapcsolatai

*Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

*Véleményezési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A kapcsolódó munkahelyek, illetve feladatokkal kapcsolatban.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezettségével kapcsolatosan

### **Oktatástechnikus:**

#### **1. Általános feladatai:**

- Az iskolában lévő oktatástechnikai helyiséget rendeltetésszerűen működteti.
- Tanári igény szerint tanítási órákra megfelelő szemléltető anyagokat előkészíti. Ha szükséges személyes jelenlétével is közreműködik a tanítási órákon (vetítés, egyéb eszközök működtetése).
- A tanulói közösségek technikával való ellátását segíti, az iskolai eszközök használatát anyagi felelősség átvállalásával biztosítja számukra.
- A felszerelések fejlesztéséről középtávú tervet készít. A lehetőségektől és igényektől függően közreműködik a szemléltető eszközök és anyagok beszerzésében, készítésében.
- Ellátja az eszközök rendszeres, tervszerű karbantartását, s gondoskodik az általa el nem végezhető javítási, szerviz munkákról.
- Szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, segíti munkájukat, tájékoztatja őket a szemléltetés lehetőségeiről.
- Működteti az iskolai videoberendezést, gondoskodik a szükséges műsorok felvételéről (fotó, videó), beszerzéséről, az igényelt műsor vetítéséről.
- Elkészíti a rendelkezésre álló film-hanganyagok jegyzékét, erről s az igénybevétel témáiról tájékoztatja a tantestületet.
- Egyéb megbízás alapján közreműködik a különböző szakanyagok helyi sokszorosításában.
- A végzett munkájáról szükség szerint tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetőek a munkaköréhez.
- Szükség esetén rendszergazda kolléga helyettesítése.
- 
- FELELŐS:



- Az oktató-nevelő munka színvonalas ellátásához az iskola által biztosított oktatástechnikai berendezések, eszközök tervszerű, optimális használatának biztosításáért.
- Felelős az iskolarádió technikai feltételeinek biztosításáért.
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, szerszámokért, anyagokért, berendezési tárgyakért. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket.
- 
- Heti munkaideje 40 óra. Munkában töltött ideje általában hétfőtől-csütörtökig: 7,30-tól 16-ig,
- Pénteken 7,30-tól 13,30-ig tart.
- Munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, ezért előzetes egyeztetés után a szaktanári igény szerint 7,30 óra előtt és 16 óra után is köteles a tanítási órákat, ill. egyéb foglalkozásokat technikailag kiszolgálni.
- Közvetlen felettese az iskola oktatási igazgatóhelyettese.
- Működési területe kiterjed az egész intézményre, így az iskola, a tanműhelyek és a kollégiumban jelentkező teendők ellátására.

### **Rendszergazda:**

#### **FELADATA:**

#### **Szakterülete:**

Az intézményben gazdasági területen működő számítástechnikai, ügyviteli eszközök működőképességének, és a gazdasági munka informatikai feltételeinek biztosítása. Működési területe az iskola minden olyan szervezeti egysége, ahol minősített adatfeldolgozás folyik (iskolai ügyviteli rendszer, titkárság, informatikai szaktantermek, nyelvi labor, interaktív táblákat tartalmazó tantermek karbantartása, tankönyvai raktárnyilvántartó és felhasználás tervező, portai telefon regisztráló).

#### **1. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók, általános feladatok:**

##### 1.1 Törvényes munkaideje heti 40 óra.

A munkába történő megjelenésről, illetve távolmaradásról jelenléti ívet köteles vezetni. A jelenléti ívet minden munkában töltött napján a portán köteles kitölteni.

##### 1.2 Szabadság igénybevétele: Törvényes szabadságát a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján engedélyezem igénybe venni.

##### 1.3 A Kollektív Szerződésben foglaltak alapján igénybe veheti az intézmény juttatását (munkahelyi étkezés).

- 1.4 Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni.
- 1.5 Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzemképes állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- 1.6 Részt vesz a tűz- és munkavédelmi oktatásokon.
- 1.7 Előírt rendszerességgel köteles részt venni a munkaügyi alkalmassági vizsgálatokon.
- 1.8 A feladat végzése közben megszerzett információkra, a titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket köteles betartani.
- 1.9 Munkáját a hatályos rendelkezések, a Pedagógiai Program, az SzMSz, az intézményi Munkaterv, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi és végzi.
- 1.10 Munkából való távolmaradását előző nap, de legkésőbb aznap 7:30 –ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra. Távolléte esetén gondoskodik napi feladatai átadásáról.
- 1.11 Tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, és az igazgató-helyettes utasításai szerint végzi.
- 1.12 Szakterületén javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítását, szintentartását célzó eszközbeszerzésekre, fejlesztésekre nagyobb beruházások esetén azok megvalósítására.
- 1.13 Figyelemmel kíséri az intézmény működését érintő jogszabályokat.
- 1.14 Ellátja a minőségirányítási rendszerben a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.
- 1.15 Szükség esetén oktatás technikus kolléga helyettesítése.

## **2. Szakmai feladatai:**

- Gondoskodik
  - az ügyvitelben alkalmazott programrendszerek nyilvántartásáról, az eredeti adathordozó példányok megfelelő tárolásáról,
  - a gazdasági, ügyviteli tevékenység zavartalansága érdekében a gépek műszaki állapotának megfelelő színvonalon való tartásáról,
  - az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzéséről, adatállományok biztonsági másolatok készítéséről, reprodukálhatóságának biztosításáról,
  - a munkaállomásokon az adatokhoz való hozzáférések kezeléséről, karbantartásáról,

- az eszközök szerviz ellátásáról, az esetleges pótlásokról, valamint a szükséges beszerzések bonyolításáról gazdasági, üzembiztonsági szempontok figyelembevételével, egyeztetve a közvetlen felettesével.
- a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról Nyilvántartja az ügyviteli rendszerhez beszerzett, ill. üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket.
- Ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját.
- Szükség esetén a felhasználóknak technikai segítséget nyújt.
- Ellenőrzi a védelmi előírások betartását.
- A veszélyforrások körében bekövetkező változások folyamatos követése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- A védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó komplex döntés előkészítése érdekében a szakterületek bevonásával, biztonságot növelő intézkedések kialakítása
- Ellenőrzi a vásárolt, vagy más úton beszerzett szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét
- Vírusinformációk naprakészen tartása érdekében foglalkozó szervezetekkel, javaslatot tesz a velük való együttműködés formáira
- Vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a feltételezett fertőzött rendszer izolálásáról, a fertőzés okának felderítéséről, a vírusmentes generálásról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működése és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását.
- Javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek főlészámolására.
- Új adatvédelmi eszközök szükségessége, vagy egyes esetekre alkalmazandó védelmi eszközök igénye esetén javaslatot tesz.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
- Biztosítja az üzemképességet és megszervezi a műszaki ellátást.
- Engedélyezi a rendszerszoftver módosítását és a módosított felhasználói szoftver üzembe helyezését.
- Közreműködik a hardver és szoftver eszközbázis fejlesztésében és a fejlesztésekről véleményt ad.
- A rendszer meghibásodása esetén megszervezi a lehetséges működtetés keretein belül a vészműködtetést.
- Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetőek a munkaköréhez.

### **3. Felelős:**

- a számítástechnikai rendszer üzembiztonságáért.

- az iskola gazdasági területén működő számítógépes rendszere hardver eszközeinek rendszeres karbantartásáért és időszakos hardver tesztjeiért, nyilvántartja a szervezet által beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket
- az iskolai informatikai oktatás, tantervi követelményeinek megvalósításáért,
- az oktatás megfelelő színvonalú megszervezéséért (az egészséges, biztonságos munkafeltételek biztosításáért),
- a hatékony működésért,
- az informatikai oktatás feltételeinek fejlesztéséért, továbbá
- az informatikai oktatásra vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásáért.

Munkaideje heti 40 óra.

Munkakörének ellátását úgy kell megszervezni, hogy tanítási idő alatt az intézményben tartózkodjon, akadályoztatása, távolléte esetén az oktatási igazgató-helyettest értesíti.

Munkáját az oktatási igazgató-helyettes irányítja, akinek rendszeresen beszámol az előző heti intézkedéseiről, tevékenységéről.

## **Személyzeti ügyintéző:**

### **2. Feladata**

- 2.1 A tanulók ellen indított fegyelmi tárgyalásokon részt vesz, intézi a fegyelmi eljárással kapcsolatos adminisztrációkat.
- 2.2 Segítséget nyújt az igazgatónak a személyzeti munkában, a dolgozók kiválasztásában, az alkalmazásokban, a vonatkozó törvényi előírások betartásában, végrehajtásában.
- 2.3 Elvégzi a pedagógus álláshelyek meghirdetésével és a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat.
- 2.4 Döntésre előkészíti a dolgozók alkalmazásával, közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos anyagokat, a vállalkozási és megbízási szerződéseket.
- 2.5 Ellátja a fizetés nélküli szabadság (GYES, GYED, betegápolási), valamint a nyugállományba vonulással kapcsolatos teendőket.
- 2.6 Kezeli, naprakészen nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát és az azzal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 2.7 Nyilvántartja az engedélyezések alapján a dolgozók szabadságát és időszakonként jelenti a MÁK felé. Gondoskodik a szabadságok kiadásának szabályszerűségéről.
- 2.8 Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaidő nyilvántartását és minden hónap első hetében aláírásra átadja az igazgatónak. Majd irattárba helyezi a dokumentumokat.

- 2.9 Vezeti a továbbtanuló dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartást, a tandíj és helyettesítéssel kapcsolatos költségeket.
- 2.10 Kapcsolatot tart a MÁK illetmény számfejtési irodájával, jelenti a munkavállalókkal kapcsolatos változásokat.
- 2.11 Bér- és munkaügyi feladatait a KIR és KIRA számítógépes rendszer segítségével végzi.
- 2.12 Elkészíti a továbbképzési, beiskolázási tervet, annak pénzügyi tervét, figyelemmel kíséri, segíti a megvalósulását.
- 2.13 Gondoskodik a pedagógus továbbképzés, továbbtanulás, szakvizsgák besorolásbeli elismeréséről.
- 2.14 Elkészíti a munkavállalók átsorolását, illetményváltozásról szóló értesítéseket.
- 2.15 A pedagógus igazolvánnyal való ellátást, nyilvántartást, érvényesítést elvégzi.
- 2.16 Elvégzi a dolgozók kedvezményes utazási igazolványának kiadását és nyilvántartását.
- 2.17 Feladata az év végi adóbevalláshoz kapcsolódó igazolások kiadása.
- 2.18 Együttműködik az iskola vezetésével, a dolgozókkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében.
- 2.19 Vezeti a közalkalmazottak kötelező orvosi vizsgálatának nyilvántartását, jelzi az orvosi vizsgálat megújításának kötelezettségét.
- 2.20 Elkészíti a dolgozó kérésére a közalkalmazotti, ill. keresetigazolást.
- 2.21 Végrehajtja az intézményben jelentkező egyéb személyügyi teendőket az intézményvezető utasítása szerint.
- 2.22 Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetőek a munkaköréhez.
- 2.23 A munkavállalók munkába járásával kapcsolatos nyilvántartásokat és feladatokat havi rendszerességgel végzi.
- 2.24 Aktívan részt vesz a költségvetés illetve az éves beszámoló előkészítésében személyi juttatásokkal kapcsolatban.

### **3. Felelőssége:**

- 3.1 Az intézmény személyi- és munkaügyi feladatainak jogszerű ellátásáért.
- 3.2 Felelős a különböző adatszolgáltatások határidejének betartásáért, azok tartalmának pontosságáért, valóságáért.
- 3.3 Felelős a dolgozók munkavállalását érintő jogszabályok változásának nyomon követéséért és alkalmazásáért.
- 3.4 Felelőssége kiterjed a munkavállalók személyi anyagainak bizalmas kezeléséért.

### **4. Hatásköre**

- 4.4 Önálló ügyintézői munkakör, feladatait az igazgató utasításai szerint végzi.
- 4.5 A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozók felé tájékoztatást adni.
- 4.6 Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó bizonylatokat ellenőrizni és rendellenesség esetén helyesbítést kérni.

## 5. Kölcsönös kapcsolatai

*Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

*Véleményezési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A kapcsolódó munkahelyek, illetve feladatokkal kapcsolatban.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezetségével kapcsolatosan

Munkaideje heti 40 óra.

### **Gazdasági ügyintéző:**

## 2. Feladata

2.1 Feladata mint munkát végző:

- 2.1.1. Felügyeli és ellenőrzi a leltározási és selejtezési feladatokat. A feldolgozás menetét a selejtezési szabályzat és a leltározási szabályzat tartalmazza.
- 2.1.2. Önállóan elkészíti a statisztikai kimutatásokat határidőre.
- 2.1.3. A tárgyi eszközök beszerzésekor számla alapján átadja az analitikus könyvelést vezető gondnoknak.
- 2.1.4. Az intézménnyel kapcsolatos bérleti szerződések előkészítése, megírása, nyilvántartása. Szerződésben lévő ügyfelekkel való kapcsolattartás.
- 2.1.5. A beérkező számlákról a következő nyilvántartásokat vezeti:
  - iktatóprogramban vezeti a számlákat,
  - a NYÍRSZC könyveléshez előkészíti (köt.váll., megrendelő, árajánlat) a kötelezettség vállalási szabályzatban foglaltak szerint.
  - átutalásra előkészíti (szakmai teljesítés igazolás)
- 2.1.6. Az intézmény pályázati forrásból történő beszerzéseinek dokumentálása, bevételezése.

- 2.1.7. Az intézmény eszközeinek engedélyezett kiszállásával kapcsolatos bizonylatok vezetése.
- 2.1.8. Intézményi bevétel exel táblában való nyilvántartása
- 2.1.9. A NYIRSZC által átadott számlatömbben az átutaláshoz átutalásos számlák kiállítása és a bevétel Centrumba történő beérkezése.
- 2.1.10. Az intézményben a kötelezettségvállalás, személyüggyel kapcsolatos iratok pénzügyi ellenjegyzési feladatai.
- 2.1.11. Útravaló ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítás.
- 2.1.12. Erasmus-program „14/0045-KAZSE/2219” pályázat pénzügyi előkészítése, szerződés készítése, pénzügyi elszámolás előkészítése.
- 2.1.13. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása a szabályzatoknak megfelelően.
- 2.1.14. Nyilvántartást vezet az intézmény szakmai anyag és eszközbeszerzéséről, havi szinten összesítve és göngyöltve éves beszerzésekre.
- 2.1.15. A keletkezett gazdasági dokumentumokat iktatja az aktuálisan érvényes iktatási szabályzat szerint.

## 2.2 Feladata, mint munkát ellenőrző, igazoló:

- 2.2.1. Ellenőrzi egyeztetési eljárással az analitikus nyilvántartások adatait.
- 2.2.2. Ellenőrzi a leltározási eljárás során, hogy az intézmény készletei teljes körűen leltározásra kerüljenek.
- 2.2.3. Ellenőrzi az igazgató által elrendelt évközi rovincsok lebonyolítását.
- 2.2.4. Ellenőrzi a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése esetén az átadó-átvevő leltárak elkészültek-e.
- 2.2.5. Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetőek a munkaköréhez.
- 2.2.6. A pénzügyi ellenjegyzési feladatok kapcsán az intézmény törvényes és szabályos gazdálkodásáért teljes körűen felel.

## 3. Felelőssége

### 3.1 Felelőssége, mint munkát végző:

- 3.1.1. Felelős az elindított gazdasági folyamatok nyomon követéséért.
- 3.1.2. Felelős az intézményben a gazdasági események analitikát érintő tételek teljes körű feldolgozásáért.
- 3.1.3. Felelős a leltárak valódiságáért, pontosságáért.
- 3.1.4. Felelős az év végi vagyonszámvetési és a mérlegbeszámolót alátámasztó leltárak határidőre történő lebonyolításáért.

- 3.1.5. Felelős a helyettesítési időszakban a helyettesített munkakörben végzett feladatok helyességéért.
- 3.1.6. Felelős a szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- 3.1.7. Felelős a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése esetén a dolgozó leltári elszámoltatásáért.
- 3.1.8. Felelős a számviteli törvény betartásáért és betartatásáért.
- 3.1.9. Felelős azért, hogy csak a vezetőség által engedélyezett beszerzési folyamatok indíthatóak el.

#### 3.2 Felelőssége, mint ellenőrző igazoló:

- 3.2.1. Felelős az egyeztetési eljárások helyességéért a szolgáltatott adatok valódiságáért.
- 3.2.2. Felelős a leltározási eljárás teljes körűségéért.
- 3.2.3. Felelős az igazgató által elrendelt évközi rovancsok helyességéért.
- 3.2.4. Felelős a határidők betartásáért.

### 4. Hatásköre

#### 4.1 Hatásköre, mint munkát végző:

- 4.1.1. Önálló ügyintézői munkakör, ezért aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással járó adatszolgáltató jellegű dokumentumokon, a pénzügyi ellenjegyzés területén.
- 4.1.2. A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozók felé tájékoztatást adni.

#### 4.2 Hatásköre, mint ellenőrzést végző:

- 4.2.1. Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó bizonylatokat ellenőrizni és rendellenesség esetén helyesbítést kérni.
- 4.2.2. Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzéséhez, rendellenesség esetén helyreállítást kérhet.
- 4.2.3. Jogosult a munkahelyi vezetőjének segítségét kérni, jelenteni, ha kétszeri helyreállítási kérése ellenére sem történt meg a feladat ellátás.

### 5. Kölcsönös kapcsolatai

#### *Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

#### *Véleményezési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A kapcsolódó munkahelyek, illetve feladatokkal kapcsolatban.



- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezettségével kapcsolatosan.

## **Gondnok:**

### **2. Feladata**

#### 2.1 Feladata mint munkát végző:

- 2.1.16. Az iskola gondnoka felelős az intézményi vagyon megőrzéséért.
- 2.1.17. Gondoskodik a tanulók által okozott kár megtérítéséről, a hibák kijavításáról.
- 2.1.18. Irányítja a hatáskörébe rendelt technikai személyzet munkáját (ügyintéző, takarítók, karbantartók, udvari munkások, portások) munkarendjének munkaidő-beosztásának és napi tevékenységének megszervezését.
- 2.1.19. Elvégzi a takarításhoz szükséges tisztítószer felmérését és gondoskodik azok beszerzéséről.
- 2.1.20. Évente lebonyolítja a dolgozók kedvezményes utazási igazolványainak érvényesítését.
- 2.1.21. Az épületben szükséges karbantartási munkálatok felügyelete. A karbantartási napló pontos kitöltésének nyomon követése. Gondoskodik a naplóban megjelölt hibák mihamarabbi szakszerű javításáról, melyet a naplóban erre rendszeresített helyen aláírásával igazol. Gondoskodik a szükséges karbantartási anyagok beszerzéséről.
- 2.1.22. Vezeti a technikai dolgozók szabadságával kapcsolatos nyilvántartásokat, ütemezi a dolgozók nyári szabadságolási rendjét. A minőségirányítási dokumentációs rendszerben a munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- 2.1.23. Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetők a munkaköréhez.
- 2.1.24. Az iskola hagyományainak megfelelően gondoskodik a rendezvények előkészítéséről.
- 2.1.25. A karbantartási napló évenkénti irattárba helyezéséről gondoskodik.
- 2.1.26. Az intézményi leltár naprakész állapotáról gondoskodik. A szükséges átvezetéseket, selejtezt, leltárba vételt, kivezetést a leltározási szabályzat szerint végzi.
- 2.1.27. A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről a jogszabályi előírások szerint gondoskodik. Előkészíti és lebonyolítja a megrendeléseket a szükséges engedély birtokában.

#### 2.2 Feladata, mint munkát ellenőrző, igazoló:

- 2.2.7. Naponta ellenőrzi a takarító személyzet munkáját, az osztálytermek és az egész iskola tisztaságát.
- 2.2.8. Ellenőrzi a karbantartási anyagok felhasználását a karbantartási napló feljegyzései alapján.
- 2.2.9. Ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai személyzet munkáját, munkaidő beosztását és napi tevékenységét.
- 2.2.10. Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását.
- 2.2.11. Tanévenként két alkalommal iskola bejárást végez az épület és eszközpark állapotának felmérésére.

### **3. Felelőssége**

#### 3.1 Felelőssége, mint munkát végző:

- 3.1.10. Felelős iskola higiéniai rendjéért.
- 3.1.11. Felelős a szünidőkben elvégzett felújítások utáni takarítások végrehajtásáért.
- 3.1.12. Felelős az iskolai épületek és berendezések üzemképes állapotának a megőrzéséért.
- 3.1.13. Felelős a helyettesítési időszakban a helyettesített munkakörben végzett feladatok helyességéért.
- 3.1.14. Felelős a szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

#### 3.2 Felelőssége, mint ellenőrző igazoló:

- 3.2.5. Felelős a rendszeres ellenőrzések megtörténtéért az iskolához tartozó helyiségekben és felszereléseken.
- 3.2.6. Felelős az iskola állagának megóvásáért.
- 3.2.7. Felelős a hatáskörébe rendelt technikai személyzet munkájának ellenőrzéséért.
- 3.2.8. Felelős a határidők betartásáért.
- 3.2.9. Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért.

### **4. Hatásköre**

#### 4.1 Hatásköre, mint munkát végző:

- 4.1.3. Önálló ügyintézői munkakör, ezért aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató jellegű dokumentumokon.
- 4.1.4. A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozók felé tájékoztatást adni.

#### 4.2 Hatásköre, mint ellenőrzést végző:

- 4.2.4. Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó bizonylatokat ellenőrizni és rendellenesség esetén helyesbítést kérni.
- 4.2.5. Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzéséhez, rendellenesség esetén helyreállítást kérhet.
- 4.2.6. Jogosult a munkahelyi vezetőjének segítségét kérni, jelenteni, ha kétszeri helyreállítási kérése ellenére sem történt meg a feladat ellátás.

## **5. Kölcsönös kapcsolatai**

*Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

*Véleményezési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A kapcsolódó munkahelyek, illetve feladatokkal kapcsolatban.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezettségével kapcsolatosan.

## **Élelmiszer-raktáros:**

### **2. Feladata**

2.1 Feladata, mint munkát végző:

- 2.1.28.A számviteli törvény és a Szakképzési Centrum szabályzatai alapján naprakészen vezeti az intézmény élelmiszer raktárának nyilvántartásait.
- 2.1.29.A szakoktatóktól fogadja a nyersanyag megrendelést.
- 2.1.30.Az összesített megrendelésre a beszállítóktól árajánlatot kér. A kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumokat a szabályzat szerint a gazdasági dolgozó számára előkészíti.
- 2.1.31.Az engedélyezett kötelezettségvállalás alapján az árut megrendeli.
- 2.1.32.Gondoskodik a beérkező anyagok átvételéről és szakszerű tárolásáról.
- 2.1.33.A raktári nyilvántartásokat naprakészen vezeti, és havonta a Centrum analitikus nyilvántartójával egyeztet.
- 2.1.34.Elvégzi esetenként a hiányzó nyersanyagok beszerzését.
- 2.1.35.Kalkulációk alapján előkészíti és kiadja a gyakorló tanműhelyek nyersanyagait.
- 2.1.36.Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetőek a munkaköréhez.
- 2.1.37.Havonta feladást készít a Centrum felé a Forrás Net analitikus nyilvántartó rendszerbe.

### **3. Felelőssége**

### 3.1 Felelőssége, mint munkát végző:

3.1.15. Raktár kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik.

3.1.16. Felelős a higiéniai követelmények betartásáért.

3.1.17. A megrendelt áruk szavatosságát folyamatosan figyelemmel kíséri és szükség esetén selejtezési jegyzőkönyvet készít.

## 4. Hatásköre

### 4.1 Hatásköre, mint munkát végző:

4.1.5. A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozók felé tájékoztatást adni.

### 4.2 Hatásköre, mint ellenőrzést végző:

4.2.7. Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó bizonylatokat ellenőrizni és rendellenesség esetén helyesbítést kérni.

4.2.8. Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzéséhez, rendellenesség esetén helyreállítást kérhet.

4.2.9. Jogosult a munkahelyi vezetőjének segítségét kérni, jelenteni, ha kétszeri helyreállítási kérése ellenére sem történt meg a feladat ellátás.

## 5. Kölcsönös kapcsolatai

*Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

*Véleményezési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A kapcsolódó munkahelyek, illetve feladatokkal kapcsolatban.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezettségével kapcsolatosan.

## Gépkocsivezető:

## 2. Feladata

### 2.1 Feladata, mint munkát végző:

2.1.38. Az intézményi gépjármű vezetése.

2.1.39. Gondoskodik arról, hogy a gépjármű üzembiztos legyen.

2.1.40. Figyelemmel kíséri a gépjármű állapotát, meghibásodás esetén köteles a szakszervizben átvizsgáltatni, megjavíttatni.

2.1.41. Köteles az általa vezetett gépjárművet tisztán tartani, esztétikailag karbantartani.

- 2.1.42.A gépjárművet csak kitöltött menetlevéllel veheti használatba, melyet a valóságnak megfelelően eseményszerűen kell vezetnie.
- 2.1.43.A gépjárművet munkaidő után az iskola garázsában köteles tartani.
- 2.1.44.A menetokmány leadás minden munkanapon kötelező, munkaidő után történő érkezés esetén másnap reggel a felettesének.
- 2.1.45.Feladata a Nyíregyházi Szakképzési Centrum működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- 2.1.46.Közreműködik a beszerzéshez kapcsolódó rakodási feladatok ellátásában (patyolat, tankonyhai beszerzés, stb)
- 2.1.47.Gondoskodik a beszerzett anyagok, eszközök raktárba kerüléséről, hiánytalan átadásáról.
- 2.1.48.Feladata a postaküldemények postára, illetve címzetthez történő eljuttatása (MÁK, Polgármesteri Hivatal, stb)
- 2.1.49.Minden hónap utolsó munkanapjának végén közvetlenül a garázsba állás előtt, köteles az autót teletankolni az üzemanyag elszámolást elkészíteni. A tankolást üzemanyagkártya segítségével egyenlíti ki. A tankolásnál köteles a kilométeróra állását rögzíteni a menetlevelén és a tankoláshoz kért számlán is.
- 2.1.50.Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetők a munkaköréhez.

### **3. Felelőssége**

#### 2.1 Felelőssége, mint munkát végző:

- 2.1.1. Teljes fegyelmi felelősséggel tartozik az utasok biztonságos szállításáért és a rábízott gépjárműben keletkezett kárért.
- 2.1.2. Felelős a feladatkörével kapcsolatos rendelkezések betartásáért. Amennyiben közlekedési szabálysértést követ el munkája során, ezért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- 2.1.3. Betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- 2.1.4. A gépkocsit kipihent, munkavégzésre alkalmas állapotban vezetheti.

### **5. Kölcsönös kapcsolatai**

#### *Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

#### *Véleményezési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A kapcsolódó munkahelyek, illetve feladatokkal kapcsolatban.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezettségével kapcsolatosan.

## **Portás:**

### **2. Feladata:**

- 2.1 Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- 2.2 Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak a szaktanár által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- 2.3 Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak. Az iskolába érkezőkkel az ügyeletesek segítségével belépőt töltet ki.
- 2.4 Feladata a portahelyiség, aula és az épület főbejárat előtti részének rendszeres takarítása, virágok gondozása.
- 2.5 Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt a gazdasági irodába irányítani.
- 2.6 Az iskolában tartandó rendezvényekre érkező vendégeket készséggel útba igazítja.
- 2.7 A délutáni portaszolgálati idő lejárta után lezárja a portát és az iskola kapuját. Meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradtak nyitva ablakok, égve a villanyok és a szociális helyiségekben nem folyik a víz.
- 2.8 Az épület főbejáratának bezárása előtt aktív állapotba helyezi az épület felügyeletét biztosító riasztórendszert.
- 2.9 A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes tanulóktól, vagy a gazdasági irodától.
- 2.10 A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- 2.11 Betartja a portán található tartalékkulcsok igénybevételével kapcsolatos igazgatói utasítást. A kulcsot tartalmazó borítékok bontásáról feljegyzést kell készítenie.
- 2.12 Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- 2.13 Esetenként részt kell vállalnia olyan egyéb (az intézmény működéséhez kapcsolódó) technikai feladatok ellátásában, mellyel a gondnok, ill. az igazgató megbízza.

### **3. Felelőssége**

- 3.1 Felelős a rábízott berendezések üzemképes állapotának a megőrzéséért.
- 3.2 Felelős azért, hogy a főbejárat ajtó mindig zárva legyen.
- 3.3 Felelős a helyettesítési időszakban a helyettesített munkakörben végzett feladatok helyességéért.
- 3.4 Felelős azért, hogy az iskolából kivitt eszközök, berendezések a gazdaságvezető által aláírt kiszállítói engedéllyel rendelkezzenek.

## 4. Kölcsönös kapcsolatai

*Előterjesztési joga van:*

- A feladat ellátással kapcsolatos célszerű esetekben.

*Véleményezési joga van:*

- A feladat ellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezettségével kapcsolatban.

## Takarító:

## 2. Feladata

2.1 Feladata, mint munkát végző, a munkaterületének megfelelően:

### 2.1.1. Tantermek, folyosók:

*Naponta:*

- tantermek takarítása (söprés, törlés, felmosás),
- táblák lemosása,
- tanári asztalok lemosása,
- szemetes edények kiürítése, mosása, fertőtlenítése,
- WC-ben fertőtlenítő mosás elvégzése,
- mosdók, tükrök, csempék tisztántartása,
- folyosók, aula váltott vizes felmosása,
- lépcső, lépcsőkoriátok tisztántartása,
- zuhanyzók fertőtlenítő vízzel való lemosása,
- szőnyeg porszívózása,
- kollégiumi WC-kben higiéniai tartódobozok feltöltése, vezetése  
(kéztörölőpapír, WC-papír, folyékony szappan),
- ajtók, kilincsek fertőtlenítő vizes lemosása

*Hetente:*

- padok és asztalok lemosása, padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- ajtók, ablakpárkányok lemosása,
- lambéria lemosása,
- ablakpárkányok letörlése,
- számítógépek monitorjainak tisztántartása,
- Tv készülékek portalanítása,
- Zuhanyzók, kilépők hipós vízben áztatása
- Kollégiumi szobák takarítása kéthetente: (szőnyeg porszívózás, fertőtlenítővizes felmosás, mosdó, csempe, csap tisztítása).

*Havonta:*

- szekrények, radiátorok, lambériák lemosása,
- cserepes virágok portalanítása, gondozása az évközi szünetekben,
- tablók tisztántartása
- zuhanyzók, WC-k fal csempéinek fertőtlenítő lemosása

### 2.1.2. Irodák:

#### *Naponta:*

- irodai bútorok portalanítása,
- szőnyegek porszívózása,
- számítógépek, monitorok portalanítása,
- padlózat portalanítása, felmosása,
- mosogató, edények, poharak tisztántartása, helyére pakolása,
- szellőztetés

#### *Hetente:*

- irodai ablakpárkányok portalanítása, vizes tisztítása,
- bútorok nedves portalanítása, szükség esetén bútorápoló használata,
- mosogató, csaptelep vízkötelenítése,
- törölközők, törölkendők mosása,
- virágok öntözése, rendben tartása

#### *Havonta:*

- az irodákban lévő hűtőberendezések tisztítása, szükség esetén leolvasztása, átmosása, fertőtlenítése,
- falak, plafon, sarkok pókhálózása,
- kilincsek, ajtók nedves takarítása,
- kilincsek hypós fertőtlenítése

### 2.1.3. Cukrász tanműhely, valamint tankonyha, felszolgáló kabinet, vendéglátó szaktanterem rendben tartása:

#### *Naponta:*

- takarítás,
- edények elmosása, száradás után a helyére rakása (a tanműhelyekben a törölgetés TILOS)
- munkalapok tisztántartása
- konyhai-, cukrász gépek tisztántartása

#### *Hetente:*

- padlózat fertőtlenítése,
- ajtók, kilincsek, ablakpárkányok lemosása,
- munkalapok, csaptelepek, mosogató medencék fertőtlenítése, vízkötelenítése,
- edények fokozott zsírtalanítása zsíroldó vegyszerrel,
- konyharuhák mosása – hypozése



*Havonta:*

- tankonyha, cukrászműhely,
- padlózat, csempék, munkafelületek, munkaeszközök vízkőtelenítése, zsírtalanítása, fertőtlenítése hypóval,
- pókhálózás,
- radiátorok, ablakpárkányok mosása, fertőtlenítése hypóval

2.1.4. Minden évközi szünetben nagytakarítás elvégzése, (függönymosás félévente), ajtók, ablakok, bútorzat lemosása, padlózat felmosása, fényezése.  
Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása (ablaktisztítás, függönymosás szükség szerint).

2.1.5. A minőségirányítási dokumentációs rendszerben munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátása.

2.1.6. Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetők a munkaköréhez.

### **3. Felelőssége**

#### 3.1 Felelőssége, mint munkát végző:

- 3.1.18. Felelős iskola higiéniai rendjéért.
- 3.1.19. Felelős az általa takarított területeken a precíz, lelkiismeretes munka végzésért
- 3.1.20. Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére.
- 3.1.21. Az iskola épülettel és felszerelésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni, ill. a hibabejelentőt használni.
- 3.1.22. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolni, tisztántartja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 3.1.23. Betartja a tisztítószeres használatával kapcsolatos előírásokat (biztonsági adatlap).
- 3.1.24. Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók be vannak-e zárva.
- 3.1.25. Esetleges járványos időszakban a fertőtlenítések fokozott elvégzése.
- 3.1.26. A portán lévő füzetbe a karbantartási munkák feltüntetése.

### **4. Munkaterülete:**

A gondnok által megjelölt munkaterület:

- irodák,

- tankonyha, cukrászműhely, felszolgáló kabinet, vendéglátó szaktanterem
- folyosók, tantermek

## **5. Kölcsönös kapcsolatai**

*Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

*Véleményezési joga van:*

A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.

## **Karbantartó:**

### **2. Feladata**

2.1 Feladata, mint munkát végző:

- 2.1.51.A hatáskörét és lehetőségét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodások azonnali jelzése.
- 2.1.52.A gondnok által jelzett hibák kijavítása, hiányosságok pótlása.
- 2.1.53.Az elvégzett munkáról karbantartási munkalapot vezet és azt aláírásával és a dátum megjelölésével igazolja.
- 2.1.54.Bejárja az épületet és annak környékét és az előforduló hibákat a gondnoknak jelzi, illetve kijavítja.
- 2.1.55.Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja az a gazdasági vezetőnek.
- 2.1.56.Az iskolába érkező felújítást végző cégekkel lehetőségéhez mérten együttműködik, tájékoztatást nyújt a hibák felmerülésével és kijavításával kapcsolatban.
- 2.1.57.Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok elvégzésében.
- 2.1.58.A nagytakarításoknál közreműködik a bútorok áthelyezésénél és az ablakok leszerelésénél.
- 2.1.59.Napi, heti bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.
- 2.1.60.Technikai segítségnyújtás az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- 2.1.61.A minőségirányítási dokumentációs rendszerben a munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- 2.1.62.Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetőek a munkaköréhez.

### **3. Felelőssége**

2.1 Felelőssége, mint munkát végző:

- 2.1.1. Leltárilag felel a kiadott eszközökért, szerszámokért.
- 2.1.5. Betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat.

## **5. Kölcsönös kapcsolatai**

*Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

*Véleményezési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A kapcsolódó munkahelyek, illetve feladatokkal kapcsolatban.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezetszintjével kapcsolatosan.

## **Udvari munkás:**

### **2. Feladata:**

- 2.1 Naponta az iskola környezetében található járdák, lépcsők seprése, takarítása.
- 2.2 Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.
- 2.3 A kollégiumban elhelyezett kukák leszállítása az udvari szeméttárolóhoz, s annak naponta kiürítése.
- 2.4 Rendszeresen ápolja az iskola udvarán található dísznövényeket.
- 2.5 A parkokat szezononként virágokkal telepíti be, s gondoskodik azok öntözéséről, védelméről. Rendszeresen gondozza az élő dísznövényeket, gondoskodik azok téliesítéséről.
- 2.6 Szükség esetén füvesít, a füves területeket rendszeresen nyírja, a levágott fűvet összegyűjti és eltávolítja. Nyári időszakban a reggeli órákban gondoskodik a locsolásról. Ősszel a lehullott lombokat eltakarítja.
- 2.7 Esetenként besegít a karbantartási munkákban az üzemzavarok elhárításában.
- 2.8 Segít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában, szállításában.
- 2.9 Télen részt vesz a hó eltakarításában és a közlekedő utak jégmentesítésében.
- 2.10. A minőségirányítási dokumentációs rendszerben a munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- 2.11. Az igazgatóval egyeztetett egyéb feladatokat, melyek illeszthetőek a munkaköréhez.

### **3. Felelőssége**

- 3.1 A rábízott szerszámok és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

- 3.2 Felelős a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- 3.3 Ha az iskolaépülettel és berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket tapasztal azt haladéktalanul köteles a gazdasági irodába jelenteni.

#### **4. Kölcsönös kapcsolatai**

*Előterjesztési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben.

*Véleményezési joga van:*

- A feladatellátással kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezettségével kapcsolatosan.