



**KISKUNHALASI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI  
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,  
ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM: 038456

6400 KISKUNHALAS, KÖZTÁRSASÁG u. 17. sz.

E-mail: specialishalas@gmail.com

Tel./fax.: 77/422-249

IKTATÓSZÁM: ... ..

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **1. Általános adatok**

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése, FEOR száma:*
- 1.3. *Szervezeti egység megnevezése:* Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola
- 1.4. *Munkakörére vonatkozó adatok:*
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok:*
- 1.6. *Megbízás érvényessége:*
- 1.7. *Munkavégzés helye:* Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola, Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret:* Pénzügyi és számviteli ügyintéző

### **2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség**

- 2.1. *Közvetlen felettese:* Főigazgató, Főigazgató-helyettes
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója:* Kiskőrösi Tankerületi Központ Igazgatója

### **3. A munkakör tartalma**

#### *3.1. A munkakört betöltő munkatárs általános kötelezettségei és állandó feladatai*

- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az adminisztrátor
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi, iskolatitkári irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési, táblázatkészítési feladatokat.
- Elvégzi a szükséges adatok felvitelét az országos statisztika előkészítésekor, a bevitt adatokat ellenőrzi.
- A 8. évfolyamosok továbbtanulási jelentkezési lapjait az adatok ellenőrzése után elektronikusan kitölti, visszaellenőrzi, nyomtatja, sokszorosítja, postázásra készíti elő.
- A felvételi eljáráshoz kapcsolódó iratokat elkészíti, postázásra előkészíti.
- Elvégzi a szükséges fénymásolást, sokszorosítást.
- Segít az iskolai szabadidős programok előkészítésében, a kirándulások megszervezésében, dokumentálásában.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

- Az adatvédelem figyelembe vételével készíti el, vezeti a dolgozói, tanulói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe rendelt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és megfeleljenek az ügyviteli rendnek.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel, a diákokkal.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

### 3.2. Általános feladatai körében

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépirási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

### 3.3. Eseti jellegű feladatok

Elvégzi mindazon szükséghelyzetből vagy előre nem látható létszámhiányból adódó jelen munkaköri leírásban nem részletezett feladatokat, melyeket munkahelyi vezetője munkaköréhez kapcsoltnak számára eseti jelleggel meghatároz és melyek elvégzéséhez megfelelő szakképzettséggel vagy szakmai ismerettel rendelkezik.

### 3.4. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős)

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- A tudomására jutott állam- és szolgálati titok és a munkavégzése során megismert egyéb titkosnak minősülő adat megtartásáért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, az SZMSZ, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárban szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

#### 4. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: Iskolatitkár

#### 5. Záradék

A közalkalmazott, a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően köteles felettese utasításait végrehajtani, továbbá köteles az abban leírtakat betartani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 3.3. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltatói jogok gyakorlói fenntartják.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, és az Intézmény egyéb szabályzatai, utasításai és előírásai az irányadóak.

*Kiskunhalas, 2024. ....*

.....

Főigazgató

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismerem és betartom.

*Kiskunhalas, 2024. ....*

.....

Munkavállaló

Az okiratot kapják:

- Munkavállaló
- Személyi anyag,
- Irrattár.