



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

OM: 038456

6400 KISKUNHALAS, KÖZTÁRSASÁG u. 17. sz.

E-mail: [specialishalas@gmail.com](mailto:specialishalas@gmail.com)

Tel./fax.: 77/422-249

I K T A T Ó S Z Á M : . . . . .

## 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:* Iskolatitkár
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok:* heti 40 óra
- 1.6. *Megbízás érvényessége:* Határozatlan idejű munkaszerződés
- 1.7. *Munkavégzés helye:* Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola,  
Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret:* Vállalkozási- és bérügyintéző, érettségi

### 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 munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

#### 3.2 A munkakört betöltő munkatárs általános kötelezettségei és állandó feladatai

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket, törzslapokat.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül (KIR).
- Naprakészen ellátja a KRÉTA rendszer adminisztrációs teendőit.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.

- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói és egyéb határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzethez.

### **Különleges felelőssége**

- Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

### **Tervezés**

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezi terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

### *3.3. Általános vezetői feladatai körében*

#### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi és pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozóknak (NOKS) a Köznevelés Információs Rendszerben vezetett nyilvántartást.

#### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmasszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- A középiskolába való jelentkezéskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- iskolai belső és külső értékelések,
- az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak,
- kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal,
- felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

### *3.4. Eseti jellegű feladatok*

Elvégzi mindazon sürgősségi helyzetből 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.

### 3.5. 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 leltárában szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért.

## 4. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: adminisztrátor.

## 5. Záradék

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően köteles feleltése 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 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, szóló, a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, munkaterv, tanév helyi rendje és az Intézmény egyéb szabályzatai, utasításai és előírásai az irányadóak.

Kiskunhalas, 2024.02.12.

.....  
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, 2024.02.13.

.....  
Köznevelési alkalmazott

Az okiratot kapják:

- Köznevelési alkalmazott,
- Személyi anyag,
- Irrattár