



**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:* Karbantartás
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok:* heti 40 óra
- 1.6. *Megbízás érvényessége:* Határozott idejű munkaszerződés: 2023.07.31.
- 1.7. *Munkavégzés helye:* Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola,
Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret:*
Szerkezet-, gép-, és karbantartó lakatos

2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség

- 2.1. *Közvetlen felettese:*
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója:*

3. A munkakör tartalma

- 3.1. *A munkakört betöltő munkatárs általános kötelezettségei és állandó feladatai:*
- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
 - az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
 - részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
 - felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti,
 - köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
 - köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
 - végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
 - törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
 - munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
 - köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
 - a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

3.2 *Karbantartási és gondnoki feladatok*

- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neonsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatorna rendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

3.3 *Eseti jellegű feladatok*

Elvégzi mindazon szükséghelyzetből vagy előre nem látható létszámhiányból adódó jelen munkaköri leírásban nem részletezett feladatokat, melyeket munkahelyi vezetője munkaköréhez kapcsoltan 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.
- Rendelkezik az intézmény kulcsaival. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

4. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese:

5. Záradék

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, Házirend, Pedagógiai Program, munkaterv, tanév helyi rendje és az Intézmény egyéb szabályzatai, utasításai és előírásai az irányadóak.

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

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően köteles feleltessé 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.

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 és egyéb szabályzatokban foglaltakat ismerem és betartom.

Kiskunhalas, 2024.02.13.

.....
Munkavállaló

Az okiratot kapják: -Munkavállaló-Személyi anyag, -Irattár.