2. számú melléklet

Nevelést, oktatást segítő és egyéb alkalmazottak

Munkaköri leírások

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Kézművesipari Szakgimnáziuma

OM: 203032

1083 Budapest, Práter u. 31.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:**
2. **Munkaköre:** **rendszergazda**

3. **Jogállása:**
A munkáltatói jogokat a kinevezés és közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört a tagintézmény (továbbiakban: iskola) tagintézmény vezetője (továbbiakban: igazgatója) gyakorolja. Az irányítást a tagintézmény vezető helyettes (továbbiakban: igazgatóhelyettes), illetve az általa megbízott személy végzi.

4. **Munkaideje:**
heti 40 óra

5. **Munkaidő beosztása:**
hétköznap: 7.30 – 16.00
törzsidő: 9.30 – 14.30

6. **Munkavégzés helye: BKSZC Kézművesipari Szakgimnáziuma**
(1083 Budapest Práter utca. 31)

7. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

1. Az Iskolai informatikai rendszerek kiépítése, rendszeres karbantartása, működőképességének biztosítása.
2. Az informatikai úton történő adatszolgáltatást, - a munkaköri leírásában foglaltak szerint - végző munkatársak munkájának segítése (tantárgyfelosztás, statisztika, szakmai vizsgák lejelentése stb.).
3. Az iskola dolgozóinak (pedagógusok, és a nevelési-oktatási munkát segítők) segítése, az informatikai rendszer megismerésében, és használatában.
4. Szigorúan őrködik az eszközök vagyonvédelmén, felel a rendszergazda gépteremben lévő gépekért, eszközökért, és felvett anyagokért.
5. Feladatait önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:
   - a felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az informatikai, irodatechnikai és oktatástechnikai eszközöket (továbbiakban: eszközök),
   - kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát,
   - rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.

8. **Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:**

a) Az informatikai és oktatástechnikai eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
b) A rábízott eszközök balesetmentes használhatóságának, biztonságtechnikai előírásainak betartása és betartatása.
c) Gondoskodás a rábízott eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
d) Az iskolavezetés kérésére rövid idő alatt pontos helyzetkép nyújtása az eszközállományról.
e) Szükség szerint javaslat tétel a selejtezésre, illetve a - a munkatársak bevonásával - a szükséges eszközbeszerzésekre.

f) Igény szerint, tanácsadás az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutató. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
g) Az informatikai eszközök szakszerű tárolása, az igazgatóval egyeztetve kiadása, erről aláírással ellátott nyilvántartás vezetése.
h) Az Iskola szakmai hírnevének megőrzése, további emelése.

9. Ellenőrzési tevékenysége:

a.) A saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az informatikai, irodatechnikai és oktatástechnikai eszközök, nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat.

10. Helyettesítés rendszere:

a) Távollétében a tanulmányi ügyintéző helyettesíti.
b) Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más munkatársát helyettesíti.

10. Jogai:
a) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
b) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
c) Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

11. Kötelességei:

a) Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
b) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
c) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
d) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
e) Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
f) Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.
g) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
h) Köteles munkaidő nyilvántartásra szolgáló Jelenléti ívet vezetni. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
i) Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.
j) Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7^{30}-ig jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon haladéktalanul, de legalább 8 órán belül, mivel 2012. augusztus 1-től a munkáltató feladata a munkaidő nyilvántartás. Táppénzes lapokat, és egyéb, a

munkából való távolmaradást igazoló iratokat az igazgatónak kell leadni. A közalkalmazott, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

12. Munkakapcsolatok:

a) Közvetlen felettese az igazgató, akivel napi munkakapcsolatban van.
b) Szoros kapcsolatot tart az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival.
c) Szoros kapcsolatot tart a Centrum munkatársaival.
d) Munkavégzése során kapcsolatba kerül a szakmai munkaközösség tagjaival, a nevelőtestület tagjaival.
e) A szakmai vizsgabizottság tagjaival szükség szerint tartja a kapcsolatot.
f) Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola partnereivel.

13. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

14. Munkakörülmények:

a) Az épületben rendelkezésre álló helyiségeiben végzi feladatát.
b) Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.
c) Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

15. Juttatások:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti illetmény, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2017.

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2017.

.....
közalkalmazott

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Szakgimnáziuma
OM: 203032
1083 Budapest, Práter u. 31.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

10. A munkavállaló közalkalmazott neve:

11. Munkaköre: **iskolatitkár (igazgatósági)**

12. Jogállása:
A munkáltatói jogokat a kinevezés és közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört a tagintézmény (továbbiakban: iskola) tagintézmény vezetője (továbbiakban: igazgatója) gyakorolja. Az irányítást a tagintézmény vezető helyettes (továbbiakban: igazgatóhelyettes), illetve az általa megbízott személy végzi.

13. Munkaideje:
heti 40 óra

14. Munkaidő beosztása:
hétköznap: 7.30 – 16.00
törzsidő: 9.30 – 14.30

15. Munkavégzés helye: BKSZC Kézművesipari Szakgimnáziuma
(1083 Budapest Práter utca. 31)

16. Főbb felelősségek és tevékenységek:
Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
Ennek keretében:

1. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
2. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
3. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
4. Az igazgató, az igazgató helyettes, gyakorlati oktatásvezető kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
5. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
6. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
7. Belső és külső statisztikai (KIR, OSAP, szakmai vizsga) és egyéb adatszolgáltatást végez.
8. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
9. Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
10. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
11. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
12. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie!

17. **Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:**

i) adatbeviteli feladatokat végez
j) ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
k) iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
l) dokumentumszerkesztési feladatokat végez
m) gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
n) gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
o) ügyintézői feladatokat lát el
p) protokoll feladatokat lát el
q) rendezvényeket, eseményeket szervez
r) PR tevékenységet végez szakmai irányítással
s) titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban és szóban
t) közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
u) közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
v) az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
w) közreműködik az iskolai események szervezésében
x) részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
y) személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
z) irodai munkafolyamatokat szervez
aa) az Iskola hírnevét megőrzi, emeli

18. **Ellenőrzési tevékenysége:**

a) Tevékenysége, munkafeladatai során keletkezett adatok, információk helyességét.

16. **Helyettesítés rendszere:**

c) Távollétében az iskolatitkár (tanügyi) és a tanulmányi ügyintéző helyettesíti.
d) Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más munkatársát helyettesíti.

17. **Jogai:**
d) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
e) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
f) Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

18. **Kötelességei:**

k) Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
l) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
m) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
n) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
o) Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
p) Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.

q) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
r) Köteles munkaidő nyilvántartásra szolgáló Jelenléti ívet vezetni. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
s) Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.

19. Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7^{30}-ig jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon haladéktalanul, de legalább 8 órán belül, mivel 2012. augusztus 1-től a munkáltató feladata a munkaidő nyilvántartás. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat az igazgatónak kell leadni. A közalkalmazott, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

20. Munkakapcsolatok:

g) Közvetlen felettese az igazgató, akivel napi munkakapcsolatban van.
h) Szoros kapcsolatot tart az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival.
i) Szoros kapcsolatot tart a Centrum munkatársaival.
j) Munkavégzése során kapcsolatba kerül a szakmai munkaközösség tagjaival, a nevelőtestület tagjaival.
k) A szakmai vizsgabizottság tagjaival szükség szerint tartja a kapcsolatot.
l) Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola partnereivel.

21. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

22. Munkakörülmények:

d) Az épületben rendelkezésre álló helyiségeiben végzi feladatát.
e) Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.
f) Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

23. Juttatások:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti illetmény, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2017.

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2017. február 24.

.....
közalkalmazott

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Szakgimnáziuma
OM: 203032
1083 Budapest, Práter u. 31.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

19. A munkavállaló közalkalmazott neve:

20. Munkaköre: **iskolatitkár (tanügyi)**

21. Jogállása:
A munkáltatói jogokat a kinevezés és közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört a tagintézmény (továbbiakban: iskola) tagintézmény vezetője (továbbiakban: igazgatója) gyakorolja. Az irányítást a tagintézmény vezető helyettes (továbbiakban: igazgatóhelyettes), illetve az általa megbízott személy végzi.

22. Munkaideje:
heti 40 óra

23. Munkaidő beosztása:
hétköznap: 7.30 – 16.00
törzsidő: 9.30 – 14.30

24. Munkavégzés helye: BKSZC Kézművesipari Szakgimnáziuma
(1083 Budapest Práter utca. 31)

25. Főbb felelősségek és tevékenységek:
Fő feladata az intézmény tanügyi ügyvitelével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
Ennek keretében:

13. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
14. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
15. Az igazgató, az igazgató helyettes, gyakorlati oktatásvezető kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
16. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
17. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
18. Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
19. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
20. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
21. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie!

26. Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

a) adatbeviteli feladatokat végez
b) ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
c) iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz

d) dokumentumszerkesztési feladatokat végez
e) gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
f) gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
g) ügyintézői feladatokat lát el
h) PR tevékenységet végez szakmai irányítással
i) közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
j) közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
k) az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
l) közreműködik az iskolai események szervezésében
m) részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
n) az Iskola hírnevét megőrzi, emeli

27. Ellenőrzési tevékenysége:

a) Tevékenysége, munkafeladatai során keletkezett adatok, információk helyességét.

28. Helyettesítés rendszere:

e) Távollétében az iskolatitkár (igazgatási) és a tanulmányi ügyintéző helyettesíti.
f) Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más munkatársát helyettesíti.

29. Jogai:
g) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
h) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
i) Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

30. Kötelességei:

t) Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
u) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
v) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
w) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
x) Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
y) Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.
z) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
aa) Köteles munkaidő nyilvántartásra szolgáló Jelenléti ívet vezetni. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
bb) Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.

cc) Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7^{30}-ig jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon haladéktalanul, de legalább 8 órán belül, mivel 2012. augusztus 1-től a munkáltató feladata a munkaidő nyilvántartás. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat az igazgatónak kell leadni. A közalkalmazott, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

31. Munkakapcsolatok:

m) Közvetlen felettese az igazgató, akivel napi munkakapcsolatban van.
n) Szoros kapcsolatot tart az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival.
o) Szoros kapcsolatot tart a Centrum munkatársaival.
p) Munkavégzése során kapcsolatba kerül a szakmai munkaközösség tagjaival, a nevelőtestület tagjaival.
q) A szakmai vizsgabizottság tagjaival szükség szerint tartja a kapcsolatot.
r) Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola partnereivel.

32. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

33. Munkakörülmények:

g) Az épületben rendelkezésre álló helyiségeiben végzi feladatát.
h) Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.
i) Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

34. Juttatások:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti illetmény, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2017.

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2017.

.....
közalkalmazott

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Szakgimnáziuma
OM: 203032
1083 Budapest, Práter u. 31.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

35. **A munkavállaló közalkalmazott neve:**

36. **Munkaköre:** **tanulmányi ügyintéző**

37. **Jogállása:**
A munkáltatói jogokat a kinevezés és közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört a tagintézmény (továbbiakban: iskola) tagintézmény vezetője (továbbiakban: igazgatója) gyakorolja. Az irányítást a tagintézmény vezető helyettes (továbbiakban: igazgatóhelyettes), illetve az általa megbízott személy végzi.

38. **Munkaideje:**
heti 40 óra

39. **Munkaidő beosztása:**
hétköznap: 7.30 – 16.00
törzsidő: 9.30 – 14.30

40. **Munkavégzés helye: BKSZC Kézművesipari Szakgimnáziuma**
(1083 Budapest Práter utca. 31)

41. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
Ennek keretében:

22. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
23. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
24. Az igazgató, az igazgató helyettes, gyakorlati oktatásvezető kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
25. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
26. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
27. Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
28. Az iskola honlapjának - az igazgató, igazgatóhelyettes utasítása alapján - karbantartása, rendszeres frissítése.
29. Az adott témáért felelős munkatárs részéről átadott, s jogszabályi előírások alapján, az iskola honlapján kötelezően megjelenő adatok felvitele.
30. Az igazgató rendelkezése alapján esetenként részt vesz az iskola működési dokumentumainak, reklámanyagainak, stb. elkészítésében.
31. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
32. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
33. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

42. Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

o) adatbeviteli feladatokat végez
p) ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
q) iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
r) dokumentumszerkesztési feladatokat végez
s) gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
t) gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
u) ügyintézői feladatokat lát el
v) rendezvényeket, eseményeket szervez
w) PR tevékenységet végez szakmai irányítással
x) titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban és szóban
y) közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
z) közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
aa) közreműködik az iskolai események szervezésében
bb) részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
cc) irodai munkafolyamatokat szervez
dd) az Iskola hírnevét megőrzi, emeli

43. Ellenőrzési tevékenysége:

b) Tevékenysége, munkafeladatai során keletkezett adatok, információk helyességét.

24. Helyettesítés rendszere:

g) Távollétében az iskolatitkár (tanügyi vagy titkársági) helyettesíti.
h) Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más munkatársát helyettesíti.

25. Jogai:
j) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
k) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
l) Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

26. Kötelességei:

dd) Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
ee) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
ff) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
gg) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
hh) Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
ii) Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.
jj) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.

kk) Köteles munkaidő nyilvántartásra szolgáló Jelenléti ívet vezetni. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.

ll) Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.

mm) Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7^{30}-ig jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon haladéktalanul, de legalább 8 órán belül, mivel 2012. augusztus 1-től a munkáltató feladata a munkaidő nyilvántartás. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat az igazgatónak kell leadni. A közalkalmazott, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

27. Munkakapcsolatok:

s) Közvetlen felettese az igazgató, akivel napi munkakapcsolatban van.
t) Szoros kapcsolatot tart az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival.
u) Szoros kapcsolatot tart a Centrum munkatársaival.
v) Munkavégzése során kapcsolatba kerül a szakmai munkaközösség tagjaival, a nevelőtestület tagjaival.
w) A szakmai vizsgabizottság tagjaival szükség szerint tartja a kapcsolatot.
x) Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola partnereivel.

28. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

29. Munkakörülmények:

j) Az épületben rendelkezésre álló helyiségeiben végzi feladatát.
k) Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.
l) Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

30. Juttatások:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti illetmény, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2017.

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2017.

.....
közalkalmazott

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Szakgimnáziuma
OM: 203032
1083 Budapest, Práter u. 31.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

44. A munkavállaló közalkalmazott neve:

45. Munkaköre: **gazdasági ügyintéző**

46. Jogállása:
A munkáltatói jogokat a kinevezés és közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört a tagintézmény (továbbiakban: iskola) tagintézmény vezetője (továbbiakban: igazgatója) gyakorolja. Az irányítást a tagintézmény vezető helyettes (továbbiakban: igazgatóhelyettes), illetve az általa megbízott személy végzi.

47. Munkaideje:
heti 40 óra

48. Munkaidő beosztása:
hétköznap: 7.30 – 15.50
törzsidő: 9.30 – 14.30

49. Munkavégzés helye: BKSZC Kézművesipari Szakgimnáziuma
(1083 Budapest Práter utca. 31)

50. Főbb felelősségek és tevékenységek:

a) A gazdálkodást ellátótól (Budapesti Komplex Szakképzési Centrum, 1211 Budapest, Tanműhelyköz 7., továbbiakban: Centrum) átveszi és kezeli az intézményi készpénz ellátmányt. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére az Iskola Igazgatójának vagy az általa írásban megbízott személynek a számlán történt teljesítésigazolása (aláírása) alapján teljesít kiadást, valamint beszedi a saját bevételt képező befizetéseket. Az elszámolást szükség szerint, de legalább havonta végzi a Centrum főpénztárban összesítő jegyzék kíséretében.
b) Az ellátmánnyal történő elszámolásra a Centrum által kiadott Pénzkezelési szabályzat rendelkezései érvényesek.

c) Pénztári órát biztosít az iskolában munkanapokon 8^{00} óra, illetve 15^{00} óra közötti időpontokban, melyet a pénzkezelő helyen jól látható helyre kell kifüggeszteni. Köteles a pénztári órákat betartani. Pénztári órákon kívül csak az igazgató engedélyével indokolt esetben végzi a pénztárkezelést.
d) Összegyűjti a dolgozóktól a jogosultság szerint járó helyi közlekedési, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletjegyeit, illetve számlákat és minden tárgyhó elején gondoskodik a kifizetésről.
e) Továbbítja külön átadási-átvételi jegyzéken a Centrumba beküldendő minden iratot.
f) Kezeli az iskolában lévő gazdálkodással összefüggő irattárat.
g) A munkaügyekhez kapcsolódóan:
   - az új belépőkkel kapcsolatos feladatai: a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges pótlólag csatolt iratok beküldése
   - kilépő dolgozók esetén az iskolával szemben fennálló kintlévőségek igazolása a rendelkezésére álló adatok alapján ún. kilépő lapon
   - végzi a szabadságok kiírását és engedélyezteti a közvetlen munkahelyi vezetővel
   - távollét összesítőt készít

- táppénzes lapokról az erre a célra rendszeresített átvételi elismervényt kitölti
- havonta fizetési jegyzékek kiosztása
- adóelszámolással kapcsolatos iratok kezelése, aláíratása, továbbítása
- az alkalmazottak felé jelenléti ív kiosztása beszedése, a jelenléti ívek igazgatóval való ellenőriztetése, aláíratása
- a gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése

h) Gondoskodik a jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. igazgatóhoz való eljuttatásáról.
i) Részt vesz a pénzügyi referens által előírt leltározás szervezésében és lebonyolításában.
j) Előkészíti a feleslegessé vált eszközök kezelését, részt vesz az eljárásban.
k) Vezeti a helyiségleltárakat a számítógépen, és ellenőrzi azokat negyedévente.
l) Az eszközök – kis értékű és nagy értékű- mozgását bizonylatolja, a bizonylatokat igény szerint megküldi a könyvelésre.
m) Kezeli és vezeti az ingatlan tartozékokat.
n) Szükség szerint adatszolgáltatást végez az iskola adatairól a pénzügyi referens felé kérésre.

51. Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

ee) Gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő helyen a készpénz megfelelő címletben rendelkezésre álljon, továbbá a szükséges készpénzállomány felmérése és kihozatala főpénztárból, készpénz megóvása.
ff) A befizetések, kifizetések bonyolítása, azok összesítőre (excell-táblázat) történő felvezetése.
gg) Számlázás az Erzsébet-utalványokkal kapcsolatban.
hh) A központi szabályzatokban, illetve a pénzügyi referens által kiadott útmutatókban foglaltakat megismerni és betartani.

52. Ellenőrzési tevékenysége:

c) Az alapbizonylatok alaki és tartalmi helyessége a mindenkor érvényben lévő jogszabályok értelmében.
d) A szakmai teljesítésigazolás megléte az erre vonatkozó központi szabályzat alapján. A teljesítésigazolásnak a kifizetést meg kell előznie.

31. Helyettesítés rendszere:

i) Tartós távolléte esetén, illetve a pénzügyi referens elrendelésére köteles az ellátmányt jegyzőkönyvileg a helyettesítőként kijelölt munkatársnak átadni.
j) Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más munkatársát helyettesíti.

32. Jogai:

m) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
n) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
o) Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

33. Kötelességei:

nn) Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
oo) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
pp) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
qq) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
rr) Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

ss) Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.

tt) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.

uu) Köteles munkaidő nyilvántartásra szolgáló Jelenléti ívet vezetni. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.

vv) Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.

ww) Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7^{30}-ig jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon haladéktalanul, de legalább 8 órán belül, mivel 2012. augusztus 1-től a munkáltató feladata a munkaidő nyilvántartás. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat az igazgatónak kell leadni. A közalkalmazott, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

34. Munkakapcsolatok:

y) Közvetlen felettese az igazgató, akivel napi munkakapcsolatban van.

z) Napi kapcsolatot tart az igazgatósági iskolatitkárral, a műszaki vezetővel és a gondnokkal.

aa) Szoros kapcsolatot tart a Centrum munkaügyi előadójával az intézményből kilépő alkalmazottak kintlévőségeinek rendezése ügyében.

bb) Szoros kapcsolatot tart a Centrum könyvelőjével az intézményi számlák, leltárak nyilvántartások miatt.

cc) Munkavégzése során kapcsolatba kerül ügyfelekkel: diákokkal és alkalmazottakkal, esetenként külsősökkel, akiknek az általa kezelt ügyben a szükséges tájékoztatást megadja, pénzügyeiket intézi.

dd) A Centrum gazdasági csoport többi tagjával szükség szerint tartja a kapcsolatot.

ee) Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola alkalmazottaival.

35. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

36. Munkakörülmények:

m) Az épületben rendelkezésre álló helyiségeiben végzi feladatát.

n) Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.

o) Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

37. Juttatások:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti illetmény, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest,

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2017.

.....
közalkalmazott

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Szakgimnáziuma
OM: 203032
1083 Budapest, Práter u. 31.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

53. **A munkavállaló közalkalmazott neve:**
54. **Munkaköre:** **gondnok**

55. **Jogállása:**
A munkáltatói jogokat a kinevezés és közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört a tagintézmény (továbbiakban: iskola) tagintézmény vezetője (továbbiakban: igazgatója) gyakorolja. Az irányítást a tagintézmény vezető helyettes (továbbiakban: igazgatóhelyettes), illetve az általa megbízott személy végzi.

1. **Munkaideje:**
heti 40 óra

2. **Munkaidő beosztása:**
hétköznap: 7.30 – 15.50

3. **Munkavégzés helye: BKSZC Kézművesipari Szakgimnáziuma**
(1083 Budapest Práter utca. 31)

4. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

a) Az Iskola (székhely és telephely) épületében az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása, az épületüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatok, berendezések és rendszerek rendszeres felügyelete;
b) a felügyelet során tapasztaltak alapján a szükséges (pl. üzemzavar elhárítási) intézkedések megtétele, ill. karbantartási, javítási intézkedésekre szakmai javaslattétel;
c) az üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatási szerződések figyelemmel kísérése, javaslattétel műszaki vezető felé;
d) az épület üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatási szerződések naprakész követése;
e) a számlaigazolás előkészítése, javaslattétel az aktuálissá váló szerződésmódosításokra, vagy új szerződés előkészítésére;
f) az épületben a karbantartó műhely és/vagy külső cég által végzett szakipari javítási karbantartási munkák felügyelete, ill. közreműködés a munka ellenőrzésében, átvételében;
g) az épületüzemeltetés körében készítendő utasítások előkészítése a műszaki vezető részére;
h) felmerülő műszaki hibák elháríttatása és az ütemezett tervben előírt felújítási munkák lebonyolítása, ellenőrzése;
i) közmű-üzemeltetési, ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó külső területek figyelemmel kísérése;
j) vállalkozók munkájának felügyelete, az érvényben lévő szerződések folyamatos figyelemmel követése;
k) az épület tisztántartásának felügyelete, különös tekintettel a tanítás zavartalan működése érdekében;
l) az épület vagyon- és biztonsági védelmének felügyelete;
m) az intézmény szabályzatainak betartása, különös tekintettel a munka és tűzvédelmi előírásokra, a műszaki tevékenységre.

5. **Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:**

a) a felmerülő hibák kijavításáról fontossági sorrendben gondoskodik, a kisebb javításokat a karbantartóval, a nagyobb javítási feladatokat az intézmény vezetőjének, műszaki vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett;
b) figyelemmel kíséri a kommunális hulladék szükséges és elégséges gyakoriságú elszállíttatását;
c) az iskola éves munkaterve alapján gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, rendbetételéről és rendelkezésre állásáról, szükséges ügyeletekről;
d) nyilvántartja és figyelemmel kíséri az intézmény kulcsait, gondoskodik az ún. „tűzkulcsok" biztosításáról a portán;
e) igazolja, lemásolja és nyilvántartást vezet a közüzemi számlákról, fogyasztásmérőket rendszeresen ellenőrzi, energiajelentés készítés;
f) közvetlenül felelős az iskolában dolgozó karbantartó munkavégzéséért, a szabadságolási terv alapján a szabadságoltatásokról a működés biztosításának figyelembevételével;
g) ütemezi a műszaki vezetővel egyetértésben az időszakos karbantartást, a nagytakarítást, javaslatot tesz az iskola éves karbantartási tervére;
h) fűtési szezon előtt próbafűtést végeztet;
i) gondoskodik a téli felkészülésről (homok, lapátok, szükséges víztelenítés, stb);
j) javaslatot tesz a műszaki vezetőnek a felújítás és beruházás tervezésében, továbbá az energiagazdálkodás és egyéb területen lehetséges megtakarításokra;

6. Ellenőrzési tevékenysége:

a.) Ellenőrzi a karbantartó munkavégzését, a munkaidő betartását, továbbá, hogy a munkaidő kezdetére a munkavállaló munkára képes állapotban jelent-e meg. Szükség szerint közvetlen felettesének jelzi, amennyiben rendellenességet tapasztal.
b.) Ellenőrzi időszakonként – legalább negyedévenként- a karbantartó által vezetett karbantartási naplót az elvégzett munka és felhasznált anyag tekintetében.
c.) Ellenőrzi a karbantartó jelenléti íveit.

38. Helyettesítés rendszere:

a.) Távolléte esetén a területén más munkatárs végzi el a legszükségesebb napi feladatokat a műszaki vezető kijelölése alapján.
b.) Szükség szerint helyettesíti a távollévő karbantartót.
c.) Amennyiben más területen kiesés történik, úgy munkaidejében, illetve szükség szerint azon túl is ellátja a műszaki vezető által meghatározott feladatokat az érintett terület sajátosságainak figyelembevételével, azzal a kikötéssel, hogy rendkívüli munkavégzés (túlóra)esetén azt a munkáltató írásban előre rendeli el.

39. Jogai:

p) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
q) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
r) Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

40. Kötelességei:

xx) Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
yy) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
zz) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.

aaa) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

bbb) Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

ccc) Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.

ddd) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.

eee) Köteles Jelenléti ívet vezetni mely dokumentum a bérkifizetés és a munkaidő nyilvántartás alapdokumentuma. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.

fff) Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.

ggg) Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7^{30}-ig jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon haladéktalanul, de legalább 8 órán belül, mivel 2012. augusztus 1-től a munkáltató feladata a munkaidő nyilvántartás. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat az igazgatónak kell leadni. A közalkalmazott, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

41. Munkakapcsolatok:

a.) Közvetlen felettese a műszaki vezető, akivel napi munkakapcsolatban van.
b.) Rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőjével az ott felmerülő problémákkal kapcsolatban.
c.) Szükség szerint kapcsolatot tart az igazgatóhelyettessel, valamint a gazdasági- pénzügyi szervezet munkatársaival.
d.) A közvetlen és közvetett munkatársakkal köteles együttműködni.
e.) A munkához szükséges mértékben tartja a kapcsolatot az intézmény helyiségeinek bérlőivel.
f.) Munkavégzése során kapcsolatba kerül ügyfelekkel: diákokkal és alkalmazottakkal, esetenként külsősökkel, akiknek az általa kezelt ügyben a szükséges tájékoztatást megadja.

42. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

43. Munkakörülmények:

a.) Feladatait külön helyiségben végzi.
b.) Munkájához rendelkezésre áll számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, telefonhasználat - azzal a megkötéssel, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díját köteles megtéríteni a belső szabályozás alapján.
c.) Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

44. Juttatások:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti illetmény, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2017. február 24.

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2017. február 24.

.....
közalkalmazott