



## **Munkaköri leírás-minták**

a Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola és  
Szakiskola szervezeti és működési szabályzatának  
2. számú melléklete

### **Közvetlen felettese:**

- szakmacsoport szerinti igazgatóhelyettes
- igazgató

### **Státusza:**

- határozatlan időre kinevezett

### **Alkalmazás fajtája:**

- teljes munkaidős

### **Járandósága**

- bérbesorolás szerinti havi illetmény

### **Egyéb hivatkozások:**

A munkakörét alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (62.) § és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény pedagógus munkakörre vonatkozó előírásai, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről határozzák meg.

- Szervezeti és működési szabályzat,
- Az intézmény Kollektív Szerződése,
- Az intézmény évenkénti munkaterve,
- Házi rend,
- Adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat.

### **Általános szaktanári tevékenységei, kötelességei**

- ✓ Első tanórájának kezdete előtt 15 perccel az iskolában köteles tartózkodni.
- ✓ Munkából való távolmaradását, valamint munkarendi változtatási igényét köteles az ügyeletes igazgatóhelyettesnek idejében jelenteni.
- ✓ Felkészülten, színvonalasan megtartja a szakmai gyakorlati és elméleti órákat a pedagógiai program és a helyi tanterv követelményei szerint
- ✓ Tanmeneteket, óravázlatokat, foglalkozási terveket készít, tanmenet alapján dolgozik
- ✓ Ellenőrzi a tanulók felszerelését
- ✓ Könyvtárlátogatást végez, számba veszi a szaktárgyához szükséges irodalmat

- ✓ A tanulók tudásszintjét felméri és az eredménytől függően gondoskodik a gyenge képességű tanulók felzárkóztatásáról.
- ✓ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő, témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a tanulók felkészültségét
- ✓ Törekszik a diákok motiválására
- ✓ Felel a rábízott taneszközökért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Szakmai és pedagógusi képezését állandóan szinten tartja
- ✓ A saját területén közreműködik a leltározásnál
- ✓ Ellátja a pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs munkát
- ✓ Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, valamint a saját területén a külső szervek által meghirdetett értekezleteken, továbbképzéseken
- ✓ A tanórák közötti szünetben tanulói felügyeletet lát el
- ✓ Külső rendezvények esetén tanulói kíséretet biztosít
- ✓ Szaktanárként tartja a kapcsolatot a szülőkkel fogadóóra keretén belül és telefonon
- ✓ Az egyenlő leterhelés elve szerint közreműködik az iskolai rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepségek előkészítésében
- ✓ Szaktárgyi versenyekre készít fel tanulókat
- ✓ Szükség esetén tartós vagy eseti helyettesítést lát el külön díjazásért
- ✓ Tanárkollégáinál hospitál
- ✓ A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) az igazgatónak azonnal jelzi.

### **Ellenőrzési tevékenysége**

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását

Elvégzi az igazgató és az igazgatóhelyettesek által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

### **Kapcsolattartása**

*Szaktanárként kapcsolatot tart:*

- szakmacsoport szerint illetékes igazgatóhelyetttessel,
- munkaközösség-vezetővel,
- azonos tantárgyat tanító kollégákkal,
- nevelőtestület tagjaival,
- rendszergazdával,

- az iskola könyvtárossal,
- fogadóórát tart a szülők részére,
- egyéb hivatali ügyeinek elintézése során a titkárság munkatársaival, a gazdasági szervezet munkatársaival, illetve a technikai dolgozókkal.

### **Konkrét feladatai a tanévben**

- ✓ oktató OKJ képzési programok, szakmai vizsgakövetelmények ismerete, változások nyomán követése, tanmenetkészítés
- ✓ folyamatos szakmai önképzés és továbbképzés
- ✓ BeTISZK tananyag és eszközfajlesztési eredmények használata
- ✓ tananyag korszerűsítése az új moduláris képzésnek megfelelően
- ✓ intézményi szakmai programok tervezésében, megvalósításában részvétel
- ✓ beiskolázás támogatása
- ✓ intézményi szakmai rendezvények, programok támogatása
- ✓ tantermek állagának, intézményi eszközöknek megóvása
- ✓ tantermek ellenőrzése óra kezdetén és végén
- ✓ folyosó ügyelet ellátása
- ✓ külön díjazásért helyettesít
- ✓ tanulóit felkészíti a szaktárgyának megfelelő munkavédelmi ismeretekre és ezt a tényt az osztálynaplóban rögzíti
- ✓ havonta dokumentálja tanóráinak tényleges teljesítését.
- ✓ túlóra kimutatása hetente történik, elszámolása havonta.

Továbbá közvetlen felettese utasítására vagy egyéni felismerése alapján olyan feladatokat is teljesít, amelyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, vagy iskolai szükségességéből adódnak.

### **Munkakör megnevezése:**

- áruismeret tanár
- osztályfőnök

### **Közvetlen felettese:**

- szakmai igazgatóhelyettes
- igazgató

### **Státusza:**

- határozatlan időre kinevezett

### **Alkalmazás fajtája:**

- teljes munkaidős

### **Járandósága**

- bérbesorolás szerinti havi illetmény
- osztályfőnöki pótlék

### **Egyéb hivatkozások:**

A munkakörét alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (62.) § és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény pedagógus munkakörre vonatkozó előírásai valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről határozzák meg.

- Szervezeti és működési szabályzat
- az intézmény Kollektív Szerződése
- az intézmény évenkénti munkaterve
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat.

### **Általános szaktanári tevékenységei, kötelességei**

- ✓ Első tanórájának kezdete előtt 15 perccel az iskolában köteles tartózkodni.

- ✓ Munkából való távolmaradását, valamint munkarendi változtatási igényét köteles az ügyeletes igazgatóhelyettesnek idejében jelenteni.
- ✓ Felkészülten, színvonalasan megtartja a szakmai gyakorlati és elméleti órákat a pedagógiai program és a helyi tanterv követelményei szerint
- ✓ Tanmeneteket, óravázlatokat, foglalkozási terveket készít, tanmenet alapján dolgozik
- ✓ Ellenőrzi a tanulók felszerelését
- ✓ Könyvtárlátogatást végez, számba veszi a szaktárgyához szükséges irodalmat
- ✓ A tanulók tudásszintjét felméri és az eredménytől függően gondoskodik a gyenge képességű tanulók felzárkóztatásáról.
- ✓ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő, témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a tanulók felkészültségét
- ✓ Törekszik a diákok motiválására
- ✓ Felel a rábízott taneszközökért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Szakmai és pedagógusi képezését állandóan szinten tartja
- ✓ A saját területén közreműködik a leltározásnál
- ✓ Ellátja a pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs munkát
- ✓ Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, valamint a saját területén a külső szervek által meghirdetett értekezleteken, továbbképzéseken
- ✓ A tanórák közötti szünetben tanulói felügyeletet lát el
- ✓ Külső rendezvények esetén tanulói kíséretet biztosít
- ✓ Szaktanárként tartja a kapcsolatot a szülőkkel fogadóóra keretén belül és telefonon
- ✓ Az egyenlő leterhelés elve szerint közreműködik az iskolai rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepségek előkészítésében
- ✓ Szaktárgyi versenyekre készít fel tanulókat
- ✓ Szükség esetén tartós vagy eseti helyettesítést lát el külön díjazásért
- ✓ Tanárkollégáinál hospitál
- ✓ A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) az igazgatónak azonnal jelzi.

#### **Osztályfőnöki tevékenység:**

- ✓ Osztályfőnökként ellátja az osztály vezetését,
- ✓ Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (napló, bizonyítvány, törzslap, tanulók igazolás kimutatása, osztályszintű statisztika)
- ✓ A pedagógia program megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését

- ✓ Figyelemmel kíséri az osztályban tanító szaktanárok munkáját, s zükség esetén , valamint az osztályozó értekezlet előtt problémafeltárás és problémamegoldás érdekében kiscsoportos értekezletet hív össze
- ✓ Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy összhangban legyen az iskola programjával
- ✓ Félévente értesíti a szülőt/ gondviselőt a tanuló tanulmányi előmeneteléről
- ✓ A tanulók személyi adatait bizalmasan kezeli
- ✓ Nevelő tevékenysége kiterjed az egyéni foglalkozásra, tanórai munkára, a tanulók szociális és erkölcsi háttérének figyelemmel kísérésére
- ✓ A szülőkkel (gondviselőkkel) rendszeresen tartja a kapcsolatot
- ✓ Szülői értekezletet tart, megszervezi a szülői szervezet vezetőjének megválasztását
- ✓ Osztály számára programokat szervez
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók testi és lelki egészségét
- ✓ Szakórákat látogat az osztályában
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a diákok a házirendben foglaltaknak megfelelően viselkedjenek
- ✓ A kirívó devianciák esetében fegyelmi tárgyalást indítványoz

#### **Ellenőrzési tevékenysége**

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását az általa vezetett osztály tanulóinak teljesítményét.
- Elvégzi az igazgató és az igazgatóhelyettesek által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

#### **Kapcsolattartása**

*Szaktanárként kapcsolatot tart:*

- szakmacsoport szerint illetékes igazgatóhelyetttessel,
- munkaközösség-vezetővel,
- azonos tantárgyat tanító kollégákkal,
- nevelőtestület tagjaival,
- rendszergazdával,
- az iskola könyvtárosával,
- fogadóórát tart a szülők részére,

- egyéb hivatali ügyeinek elintézése során a titkárság munkatársaival, a Gazdasági ellátó osztály munkatársaival, illetve a technikai dolgozókkal.

### **Osztályfőnökként**

#### *Kapcsolatot tart:*

- azzal az igazgatóhelyetttessel, akihez osztályfőnökként az adott tanévben beosztásra került,
- a munkaközösség vezetővel,
- a gazdasági szervezet dolgozóival,
- az osztályában tanító szaktanárokkal ,
- osztálya szülői közösségével,
- a koordinációs iroda munkatársaival.

### **Konkrét feladatai a tanévben**

- ✓ Oktatott OKJ képzési programok, szakmai vizsgakövetelmények ismerete, változások nyomon követése, tanmenetkészítés
- ✓ Felkészül az Élelmiszer és vegyi áru eladó és a Ruházati eladó osztályok szakmai vizsgáztatására
- ✓ Folyamatos szakmai önképzés és továbbképzés
- ✓ BeTISZK tananyag és eszközfejlesztési eredmények használata
- ✓ Tananyag korszerűsítése az új moduláris képzésnek megfelelően
- ✓ Intézményi szakmai programok tervezésében, megvalósításában részvétel
- ✓ Beiskolázás támogatása
- ✓ Intézményi szakmai rendezvények, programok támogatása
- ✓ Tantermek állagának, intézményi eszközöknek megóvása
- ✓ Tantermek ellenőrzése óra kezdetén és végén
- ✓ Folyosó ügyelet ellátása
- ✓ Külön díjazásért helyettesít
- ✓ Minden új tanév első óráján a diákok részére munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart, melyet dokumentál az osztálynaplóban. A tanulókkal aláírattja az oktatáson történő részvételt.
- ✓ Havonta dokumentálja tanóráinak tényleges teljesítését.



✓ Túlóra kimutatása hetente történik, elszámolása havonta.

Továbbá közvetlen felettese utasítására vagy egyéni felismerése alapján olyan feladatokat is teljesít, amelyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, vagy iskolai szükségszerűségből adódnak.

## Szakoktató és osztályfőnök

### **Munkakör megnevezése:**

- szakoktató
- osztályfőnök

### **Közvetlen felettese**

- tanulmányi igazgatóhelyettes
- igazgató

### **Státusza:**

- határozatlan időre kinevezett

### **Alkalmazás fajtája:**

- teljes munkaidős

### **Járandósága**

- bérbesorolás szerinti havi illetmény
- osztályfőnöki pótlék

### **Egyéb hivatkozások:**

A munkakörét alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (62.) § és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény pedagógus munkakörre vonatkozó előírásai, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről határozzák meg.

- az intézmény Kollektív Szerződése,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- az intézmény évenkénti munkaterve,
- Házi rend,
- Adatkezelési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat.

### **Általános szaktanári tevékenységei, kötelességei**

- ✓ Első tanórájának kezdete előtt 15 perccel az iskolában köteles tartózkodni.

- ✓ Munkából való távolmaradását, valamint munkarendi változtatási igényét köteles az ügyeletes igazgatóhelyettesnek idejében jelenteni.
- ✓ Felkészülten, színvonalasan megtartja a szakmai gyakorlati és elméleti órákat a pedagógiai program és a helyi tanterv követelményei szerint
- ✓ Tanmeneteket, óravázlatokat, foglalkozási terveket készít, tanmenet alapján dolgozik
- ✓ Ellenőrzi a tanulók felszerelését
- ✓ Könyvtárlátogatást végez, számba veszi a szaktárgyához szükséges irodalmat
- ✓ A tanulók tudásszintjét felméri és az eredménytől függően gondoskodik a gyenge képességű tanulók felzárkóztatásáról.
- ✓ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő, témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a tanulók felkészültségét
- ✓ Törekszik a diákok motiválására
- ✓ Felel a rábízott taneszközökért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Szakmai és pedagógusi képezését állandóan szinten tartja
- ✓ A saját területén közreműködik a leltározásnál
- ✓ Ellátja a pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs munkát
- ✓ Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, valamint a saját területén a külső szervek által meghirdetett értekezleteken, továbbképzéseken
- ✓ A tanórák közötti szünetben tanulói felügyeletet lát el
- ✓ Külső rendezvények esetén tanulói kíséretet biztosít
- ✓ Szaktanárként tartja a kapcsolatot a szülőkkel fogadóóra keretén belül és telefonon
- ✓ Az egyenlő leterhelés elve szerint közreműködik az iskolai rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepségek előkészítésében
- ✓ Szaktárgyi versenyekre készít fel tanulókat
- ✓ Szükség esetén tartós vagy eseti helyettesítést lát el külön díjazásért
- ✓ Tanárkollégáinál hospitál
- ✓ A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) az igazgatónak azonnal jelzi.

#### **Osztályfőnöki tevékenység:**

- ✓ Osztályfőnökként ellátja a osztály vezetését
- ✓ Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (napló, bizonyítvány, törzslap, tanulók igazolás kimutatása, osztályszintű statisztika)

- ✓ A pedagógia program megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
- ✓ Figyelemmel kíséri az osztályban tanító szaktanárok munkáját, szükség esetén, valamint az osztályozó értekezlet előtt problémafeltárás és problémamegoldás érdekében kiscsoportos értekezletet hív össze
- ✓ Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy összhangban legyen az iskola programjával
- ✓ Félévente értesíti a szülőt/ gondviselőt a tanuló tanulmányi előmeneteléről
- ✓ A tanulók személyi adatait bizalmasan kezeli
- ✓ Nevelő tevékenysége kiterjed az egyéni foglalkozásra, tanórai munkára, a tanulók szociális és erkölcsi háttérének figyelemmel kísérésére
- ✓ A szülőkkel (gondviselőkkel) rendszeresen tartja a kapcsolatot
- ✓ Szülői értekezletet tart, megszervezi a szülői szervezet vezetőjének megválasztását
- ✓ Osztály számára programokat szervez
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók testi és lelki egészségét
- ✓ Szakórákat látogat az osztályában
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a diákok a házirendben foglaltaknak megfelelően viselkedjenek
- ✓ A kirívó devianciák esetében fegyelmi tárgyalást indítványoz

### **Ellenőrzési tevékenysége**

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását, az általa vezetett osztály tanulóinak teljesítményét
- Elvégzi az igazgató és az igazgatóhelyettesek által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

### **Kapcsolattartása**

*Szaktanárként kapcsolatot tart:*

- szakmacsoport szerint illetékes igazgatóhelyetttessel,
- munkaközösség-vezetővel,
- azonos tantárgyat tanító kollégákkal,
- nevelőtestület tagjaival,
- rendszergazdával,
- az iskola könyvtárosával,

- fogadóórát tart a szülők részére,
- egyéb hivatali ügyeinek elintézése során a titkárság munkatársaival, a gazdasági szervezet munkatársaival, illetve a technikai dolgozókkal.

#### **Osztályfőnökként kapcsolatot tart:**

- azzal az igazgatóhelyetttessel, akihez osztályfőnökként az adott tanévben beosztásra került,
- a munkaközösség vezetővel,
- a gazdasági szervezet dolgozóival,
- az osztályában tanító szaktanárokkal,
- osztálya szülői közösségével,
- a koordinációs iroda munkatársaival.

#### **Konkrét feladatai a tanévben**

- ✓ Oktatott OKJ képzési programok, szakmai vizsgakövetelmények ismerete, változások nyomon követése, tanmenetkészítés
- ✓ Felkészül az Élelmiszer és vegyi áru eladó és a Ruházati eladó osztályok szakmai vizsgáztatására
- ✓ Élelmiszer és vegyi áru eladó és ruházati eladó gyakorlati munkahely ellenőrzése
- ✓ Élelmiszer kabinet, ruházati kabinet felelőse
- ✓ Folyamatos szakmai önképzés és továbbképzés
- ✓ BeTISZK tananyag és eszközfejlesztési eredmények használata
- ✓ Tananyag korszerűsítése az új moduláris képzésnek megfelelően  
Intézményi szakmai programok tervezésében, megvalósításában részvétel
- ✓ Beiskolázás támogatása
- ✓ Intézményi szakmai rendezvények, programok támogatása
- ✓ Tantermek állagának, intézményi eszközöknek megóvása
- ✓ Tantermek ellenőrzése óra kezdetén és végén
- ✓ Folyosó ügyelet ellátása
- ✓ Külön díjazásért helyettesít
- ✓ Minden új tanév első óráján a diákok részére munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart, melyet dokumentál az osztálynaplóban. A tanulókkal aláírattja az oktatáson történő részvételt.
- ✓ Havonta dokumentálja tanóráinak tényleges teljesítését.

✓ Túlóra kimutatása hetente történik, elszámolása havonta.

Továbbá közvetlen felettese utasítására vagy egyéni felismerése alapján olyan feladatokat is teljesít, amelyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, vagy iskolai szükségszerűségből adódnak.

## Pedagógiai előadó- titkárságvezető

### **Munkakör megnevezés:**

- pedagógiai előadó
- titkárságvezető

### **Közvetlen felettese:**

- igazgató

### **Státusza:**

- határozatlan időre kinevezett

### **Alkalmazás fajtája:**

- teljes munkaidős

### **Járandósága**

- bérbesorolás szerinti havi illetmény

### **Egyéb hivatkozások:**

A munkakörét alapvetően a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (62.) § és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény pedagógus munkakörre vonatkozó előírásai, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről határozzák meg.

- Szervezeti és működési szabályzat,
- az intézmény Kollektív Szerződése,
- az intézmény évenkénti munkaterve,
- Házi rend,
- Adatkezelési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzata.

### **Általános tevékenységei, kötelességei**

- ✓ Az oktatásra, tanügyigazgatásra vonatkozó törvények, jogszabályok, előírások ismerete (CD jogtár használata)
- ✓ A törvényes ügyviteli előírások és az igazgató utasításainak betartása
- ✓ Információk beszerzése és továbbítása, telefonbeszélgetések lefolytatása
- ✓ Közreműködés irodaszerek és más anyagok megrendelésében és átvételében

- ✓ Szolgálati titok megőrzése (személyi adatvédelem)
- ✓ Telefon ügyelet ellátása, az üzenetek továbbítása az érintettek számára
- ✓ Látogatók fogadása, reprezentáció lebonyolítása
- ✓ Levelezések bonyolítása. A bejövő és a kimenő postai küldemények ügyintézése, bélyegkezelés, a posta szortírozása, postai küldemények feladókönyvének vezetése.
- ✓ Az iktatókönyv vezetése, a be és kimenő akták megfelelő irattározásáról való gondoskodás
- ✓ Írásbeli anyagok elkészítése, sokszorosítása.
- ✓ Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés
- ✓ Beiskolázási tájékoztatás adása.
- ✓ Szakmai képzésekkel kapcsolatos ügyintézés
- ✓ A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) az igazgatónak azonnal jelzi.

### **Kapcsolattartása**

#### *Kapcsolatot tart*

- az igazgatóval,
- az igazgató-helyettesekkel,
- a nevelőtestület tagjaival,
- rendszergazdával,
- a gazdasági ellátó osztály munkatársaival, a technikai dolgozókkal,
- a diákokkal,
- a szülőkkel beiskolázási ügyekben.

### **Konkrét feladatai a tanévben**

- Tanárok és a gazdasági hivatal levelezésének intézése
- Iratkezelési szabályzat kezelése
- Tanügyi dokumentumok és nyomtatványok rendelése
- Tanügyi dokumentumok biztonságos tárolása, kezelése
- Tanulói balesetek, károkozások jegyzőkönyvezése
- Diákhitel ügyintézés
- Szakmai versenyekre történő jelentkezés lebonyolítása
- Az intézmény tűzvédelmi felelősével kapcsolatot tart, felmerülő írásbeli dokumentumokat elkészíti



- Az igazgatóhelyetttessel együttműködve végzi a tanulók szakmai képesítő vizsgájának adminisztratív előkészítését és segédkezik a lebonyolításában, elkészíti a vizsgával kapcsolatos jelentést, tételigénylést
- Fegyelmi eljáráson hozott határozat alapján elkészíti a jegyzőkönyvet, szülők értesítése a fegyelmi eredményről
- Fenntartó részére beszámolók, hivatalos levelek elkészítése az igazgató közreműködésével
- Intézmény székhelyéről érkező (szerződések, levelek, bérjegyzék, étkezési utalvány, kinevezés stb.) iratok átadása a munkavállalóknak
- Munkaköri leírások átadása a munkavállalóknak
- FOTEX OFOTÉRT oktatási központtal kapcsolattartás, ügyintézés

Továbbá közvetlen felettese utasítására vagy egyéni felismerése alapján olyan feladatokat is teljesít, amelyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, vagy iskolai szükségszerűségből adódnak.

### **Közvetlen felettese:**

- igazgató

### **Státusza:**

- határozatlan időre kinevezett

### **Alkalmazás fajtája:**

- teljes munkaidős

### **Járandósága**

- bérbesorolás szerinti havi illetmény

### **Egyéb hivatkozások:**

A munkakörét alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC .törvény ( 62§.) és a szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény pedagógus munkakörre vonatkozó előírásai, valamint a 20/2012. ( VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről határozzák meg.

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az intézmény Kollektív Szerződése,
- az intézmény évenkénti munkaterve,
- Házi rend,
- Adatkezelési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat.

### **Általános tevékenységei, kötelességei**

- ✓ Az oktatásra, tanügyigazgatásra vonatkozó törvények, jogszabályok, előírások ismerete (CD jogtár használata)
- ✓ A törvényes ügyviteli előírások és az igazgató utasításainak betartása
- ✓ Információk beszerzése és továbbítása, telefonbeszélgetések lefolytatása
- ✓ Közreműködés irodaszerek és más anyagok megrendelésében és átvételében
- ✓ Szolgálati titok megőrzése (személyi adatvédelem)
- ✓ Telefon ügyelet ellátása, az üzenetek továbbítása az érintettek számára
- ✓ Látogatók fogadása, reprezentáció lebonyolítása

- ✓ Levelezések bonyolítása. A bejövő és a kimenő postai küldemények ügyintézése, bélyegkezelés, a posta szortírozása, postai küldemények feladókönyvének vezetése.
- ✓ Az iktatókönyv vezetése, a be és kimenő akták megfelelő irattározásáról való gondoskodás
- ✓ Írásbeli anyagok elkészítése, sokszorosítása.
- ✓ Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés
- ✓ Beiskolázási tájékoztatás adása.
- ✓ Szakmai képzésekkel kapcsolatos ügyintézés
- ✓ A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) az igazgatónak azonnal jelzi.

### **Kapcsolattartása**

#### *Kapcsolatot tart*

- az igazgatóval,
- az igazgatóhelyettesekkel,
- a nevelőtestület tagjaival,
- rendszergazdával,
- a gazdasági ellátó osztály munkatársaival, a technikai dolgozókkal,
- a diákokkal,
- a szülőkkel beiskolázási ügyekben.

### **Konkrét feladatai a tanévben**

- ✓ tanulói jogviszony, családi pótlék és az árvaellátási igazolás kiállítása
- ✓ tanulók nyilvántartása:
  - jelentkezési lapok nyilvántartásba vétele
  - a tanulók orvosi vizsgálatának lebonyolítása (alkalmassági vizsgálatához)
  - tanulók értesítése a felvételtől vagy az elutasításról
  - a beiratkozás előkészítése
  - a beírási napló vezetése, felel a naprakész állapotért
  - osztályonkénti névjegyzék készítése a tanulókról

- az anyakönyvi törzslapok ellenőrzése
- a fenntartó felé való adatszolgáltatás, egyben felel annak helyességéért
- tanügyi számítógépes adatbázis (FŐKIR) kezelése, frissítése az adott tanévre
- ✓ a tanulók létszámnyilvántartásának vezetése
- ✓ a tanulók leszerelésének intézése. Értesíti a lakóhely szerinti Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét a tanköteles tanuló tanulóviszonyának megszűnéséről.
- ✓ bizonyítvány másodlat kiállítása kérelem alapján.
- ✓ a tanulók TAJ számának nyilvántartása és lejelentése.
- ✓ a tanulók azonosító számának nyilvántartása.
- ✓ tanügyi dokumentumok biztonságos tárolása, kezelése
- ✓ a tanulók számára új ellenőrzőt ad ki, annak elvesztése esetén, a térítési díj befizetése, az osztályfőnöki engedély alapján.

Továbbá közvetlen felettese utasítására vagy egyéni felismerése alapján olyan feladatokat is teljesít, amelyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, vagy iskolai szükségszerűségekből adódnak.

## Rendszergazda

### **Közvetlen felettese:**

- igazgató

### **Státusza:**

- határozatlan időre kinevezett

### **Alkalmazás fajtája:**

- teljes munkaidős

### **Járandósága**

- bérbesorolás szerinti havi illetmény

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

### **Általános feladatok**

- ✓ Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- ✓ A számítógép hálózatok felügyelete, működésének biztosítása.
- ✓ A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- ✓ Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja a fejlesztési koncepciókat.
- ✓ Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- ✓ Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- ✓ Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének

megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- ✓ Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

### **Hardver**

- ✓ Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- ✓ A számítógéptermekek és a géppark felügyelete, működési feltételeinek biztosítása.
- ✓ Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- ✓ Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- ✓ Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- ✓ Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- ✓ Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- ✓ Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

### **Szoftver**

- ✓ Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- ✓ Tartja a kapcsolatot a számítástechnika tanárokkal, valamint az oktatási szoftverek felelősével, közreműködik a szoftverek telepítésében és azok beállításában.
- ✓ Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- ✓ Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- ✓ Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- ✓ Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- ✓ Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- ✓ Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- ✓ Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- ✓ Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- ✓ Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- ✓ Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- ✓ Biztosítja az Internet-elérés zavartalan működését.
- ✓ A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### **Egyéb feladatai**

- ✓ Részt vesz, és segíti műszaki ismereteivel a gazdasági osztályt az éves leltár műszaki tartalmának meghatározásában.
- ✓ Iskolai rendezvényeken biztosítja a hangosítást.