

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Munkáltató megnevezése:</b>        | Kerületgazda Szolgáltató Szervezet  |
| <b>Munkakör betöltőjének neve:</b>    |   |
| <b>Szükséges iskolai végzettség:</b>  |   |
| <b>Munkavégzés helye:</b>             |   |
| <b>A munkakör megnevezése:</b>        | gazdasági ügyintéző   |
| <b>A munkakör rendeltetése:</b>       | az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. |
| <b>Szervezeti egység:</b>             | penzügyi csoport  |
| <b>Munkarend:</b>                     |   |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | Intézményvezető   |
| <b>Közvetlen felettese:</b>           | Pénzügyi csoportvezető  |
| <b>Távolléte esetén helyettese:</b>   | másik ügyintéző   |

### A munkakör leírása:

- A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti.
- Közreműködik a beszerzések előzetes kalkulációjában, megszervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a számlák iktatásáról.
- Főkönyvi könyveléshez gazdasági események kontírozása. Kontírozás során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerül-e kiállításra. A számlák formai és tartalmi ellenőrzése; rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása.
- Gondoskodik a kötelezettség vállalások (dologi, személyi) iktatásáról, azok felvezetéséről GovCenterbe illetve papír alapon. Közreműködik a kötelezettség vállalások teljesítésének nyomon követésében, szükséges felszabadítások elvégzésében.
- Gondoskodik a kötelezettség vállalásokhoz tartozó számlák rögzítéséről a GovCenterben.
- Intézményi adminisztrációs feladatok ellátása.
- Közreműködik az intézmény kintlévőségének behajtásának ügyintézésében.
- Közreműködik az önköltségszámításhoz, éves költségvetés összeállításához adatok összegyűjtésében, rendszerezésében, elektronikus feldolgozásában. Közreműködik bármely jellegű adatgyűjtésben rendszerezésben.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettség teljesítését, nyilvántartja a határidőket. (pl.: éves, negyedéves időszakos jelentések) A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni.
- Készpénzforgalmi elszámolás elkészítése.
- Banki utalások rögzítése.
- Kapcsolattartás: GAMESZ-szal, szállítókkal.

- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartás:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Élelbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest, .....

.....  
munkáltató

.....  
közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Munkáltató megnevezése:</b>        | Kerületgazda Szolgáltató Szervezet  |
| <b>Munkakör betöltőjének neve:</b>    |   |
| <b>Szükséges iskolai végzettség:</b>  |   |
| <b>Munkavégzés helye:</b>             |   |
| <b>A munkakör megnevezése:</b>        | gazdasági ügyintéző   |
| <b>A munkakör rendeltetése:</b>       | az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. |
| <b>Szervezeti egység:</b>             | pénzügyi csoport  |
| <b>Munkarend:</b>                     |   |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | Intézményvezető   |
| <b>Közvetlen felettese:</b>           | Pénzügyi csoportvezető  |
| <b>Távolléte esetén helyettese:</b>   | másik ügyintéző   |

### A munkakör leírása:

- Kis és nagyértékű tárgyi eszközök részletes mennyiségi nyilvántartása
- Fogyóeszközök analitikus nyilvántartása
- Intézményenkénti eszköznyilvántartások, analitikák vezetése
- Az intézmény szabályzatai alapján selejtezési és leltározási feladatok ellátása, leltározásban való részvétel, leltárívek egyeztetése a nyilvántartással
- Eszköznyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok
- Egyeztetési feladatok a főkönyvi könyveléssel
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket egyéni felismerés alapján vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására az intézmény érdekei megkívánnak és azok kapcsolódnak szakképzettségéhez, munkaköréhez, beosztásához.
- A gazdasági csoportvezető munkáját részben (napi lemondások kezelése, táblázatok aktualizálása) helyettesíti szabadság esetén
- Az étkezési díjak napi analitikájának ellenőrzése az adott napi étkezési díjak banki befizetési bizonylatával.
- Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### Titoktartás:

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betölté-

sével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest, .....

.....

munkáltató

.....

közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Munkáltató megnevezése:</b>        | Kerületgazda Szolgáltató Szervezet  |
| <b>Munkakör betöltőjének neve:</b>    |   |
| <b>Szükséges iskolai végzettség:</b>  |   |
| <b>Munkavégzés helye:</b>             |   |
| <b>A munkakör megnevezése:</b>        | Pénzügyi csoportvezető  |
| <b>A munkakör rendeltetése:</b>       | az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. |
| <b>Szervezeti egység:</b>             | pénzügyi csoport  |
| <b>Munkarend:</b>                     |   |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | Intézményvezető   |
| <b>Közvetlen felettese:</b>           | Igazgatási ügyintéző  |
| <b>Távolléte esetén helyettese:</b>   | Igazgatási ügyintéző  |

### A munkakör leírása:

- Szervezi, ellenőrzi a pénzügyi csoport feladatait.
- A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatok összegyűjtése, szerződéstervezetek elkészítése a szerződések aláírásra történő előkészítése.
- Közreműködik a beszerzések előzetes kalkulációjában, megszervezésében, lebonyolításában.
- Főkönyvi könyveléshez gazdasági események kontírozásának ellenőrzése. Ellenőrzésorán köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerül-e kiállításra. A rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Felügyeli a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítését, utalványoztatását. Ellenőrzi az utalvány pontos kitöltését.
- Elkészíti a rendszeres kötelezettség vállalások kontírozását, összegzését. Ellenőrzi a kötelezettség vállalások (dologi, személyi) iktatását, azok felvezetését a GovCenterbe illetve papír alapon. Nyomon követi a kötelezettség vállalások teljesítését, közreműködik a szükséges felszabadítások elvégzésében.
- Gondoskodik a szerződések, bérleti igények szerinti számlák kiállításáról.
- Felügyeli a kiállított számlák rendezését, gondoskodik a kintlévőségek behajtásának ügyintézéséről.
- Közreműködik az önköltségszámításban, éves költségvetés összeállításában. Figyeli az intézmény költségvetési keretszámait. A teljesítési adatok alapján tájékoztatja az intézményvezetőt a költségvetési helyzetről.
- Közreműködik bármely jellegű adatgyűjtésben, rendszerezésben.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettség teljesítését, nyilvántartja a határidőket. (pl.: éves, negyedéves időszakos jelentések). A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni.
- Kapcsolattartás: Önkormányzattal, GAMESZ-szal, szállítókkal.

- Gondoskodik a költségvetési terv elkészítéséről.
- Hatályos közbeszerzési törvénynek és az intézmény közbeszerzési szabályzatának megfelelően egyeztet az intézményvezetővel a tervezet közbeszerzések kiírásáról. Segíti az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó munkáját – adatot szolgáltat, ellenőrzi az eljárást megindító felhívást illetve ajánlattételi dokumentációt, valamint a szerződéstervezetet. Segédkezik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, szükséges tájékoztatók hatósági feladásában.
- intézményi bélyegzők használata
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

#### **Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

#### **Titoktartás:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

#### **Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkáltató

.....

közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

|   |   |
|---|---|
| <b>Munkáltató megnevezése:</b>                                | <b>Kerületgazda Szolgáltató Szervezet</b>   |
| <b>A munkakör betöltőjének neve:</b>                          |   |
| <b>Szükséges iskolai végzettség:</b>                          |   |
| – iskolai végzettség:   |   |
| – szakképesítés:  |   |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                                     |   |
| <b>A munkakör megnevezése:</b>                                | <b>üzembiztosági vezető</b>   |
| <b>A munkakör rendeltetése:</b>                               | Az intézmény alaptevékenységével összefüggő épületkarbantartási feladatok ellátása biztosításának irányítása. |
| <b>Szervezeti Egység:</b>                                     | Épületüzemeltetési csoport  |
| <b>Munkarend:</b>   |   |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>                         | Intézményvezető   |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                                   | Épületüzemeltetési műszaki vezető   |
| <b>Távolléte estén helyettese:</b>                            | épületüzemeltetési-üzembiztosági vezető helyettes   |
| <b>Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -</b> |   |

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- felelős a munkakörét érintő bizonylati fegyelem betartásáért, az előírt bizonylatolási, igazolási, ellenőrzési, adminisztrációs feladatok ellátásáért, megfeleléséért.
- elvégzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézését és bizonylatolást,
- gondoskodik a raktárak rendjéről és napi rendelkezésre állásáról
- figyelemmel követi a raktárkészlet számítógépes nyilvántartását, kezelését
- megszervezi az intézmények épületeinek, karbantartását, javítását
- közreműködik a telephely technikai fenntartásával és kifogástalan állapotával összefüggő feladatok teljesítésében,
- javaslatot tesz a technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre,
- megszervezi az épület karbantartásával kapcsolatos műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Az intézmények vezetőinek jelzésére felméri az épületüzemeltetési és karbantartási problémákat és a munka megkezdése előtt egyeztet a épületfenntartási műszaki vezetővel.
- együttműködési kötelezettsége van a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet műszaki szakembereivel az épület fenntartási és karbantartási munkák megkezdése előtt.

- egyeztetett az épület karbantartásra a kijelölt a munkákat végző szakmunkással az elvégezendő feladatokról és munkák elvégzésére határidőt állapít meg melyet ellenőrizni köteles.
- felelősséggel tartozik a munkavédelmi előírások, utasítások betartására, betartottságára.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

|   |   |
|---|---|
| <b>Munkáltató megnevezése:</b>                                | <b>Kerületgazda Szolgáltató Szervezet</b>   |
| <b>A munkakör betöltőjének neve:</b>                          |   |
| <b>Szükséges iskolai végzettség:</b>                          |   |
| – iskolai végzettség:   |   |
| – szakképesítés:  |   |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                                     |   |
| <b>A munkakör megnevezése:</b>                                | <b>üzembiztosági vezető helyettes</b>   |
| <b>A munkakör rendeltetése:</b>                               | Az intézmény alaptevékenységével összefüggő épületkarbantartási feladatok ellátása biztosításának irányítása. |
| <b>Szervezeti Egység:</b>                                     | Épületüzemeltetési csoport  |
| <b>Munkarend:</b>   |   |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>                         | Intézményvezető   |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                                   | épületüzemeltetési-üzembiztosági vezető   |
| <b>Távolléte estén helyettese:</b>                            | épületüzemeltetési-üzembiztosági vezető   |
| <b>Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -</b> |   |

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- felelős a munkakörét érintő bizonylati fegyelem betartásáért, az előírt bizonylatolási, igazolási, ellenőrzési, adminisztrációs feladatok ellátásáért, megfeleléséért.
- elvégzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézkést és bizonylatolást,
- gondoskodik a raktárak rendjéről és napi rendelkezésre állásáról
- figyelemmel követi a raktárkészlet számítógépes nyilvántartását, kezelését
- megszervezi az intézmények épületeinek, karbantartását, javítását
- közreműködik a telephely technikai fenntartásával és kifogástalan állapotával összefüggő feladatok teljesítésében,
- javaslatot tesz a technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre,
- megszervezi az épület karbantartásával kapcsolatos műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Az intézmények vezetőinek jelzésére felméri az épületüzemeltetési és karbantartási problémákat és a munka megkezdése előtt egyeztet a épület fenntartási műszaki vezetővel.
- együttműködési kötelezettsége van a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet műszaki szakembereivel az épület fenntartási és karbantartási munkák megkezdése előtt.

- egyeztetett az épület karbantartásra a kijelölt a munkákat végző szakmunkással az elvégezendő feladatokról és munkák elvégzésére határidőt állapít meg melyet ellenőrizni köteles.
- felelősséggel tartozik a munkavédelmi előírások, utasítások betartására, betartottságára.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### **Jogosultságok:** -

### **Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Gazdálkodási, üzemeltetési ügyintéző**

**A munkakör rendeltetése:**

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő ügyviteli feladatok felelős végrehajtása

**Szervezeti Egység:**

Titkárság

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Igazgatási ügyintéző

**Távolléte estén helyettese:** gazdasági csoportvezető (egyértelmű, halasztást nem tűrő ügyekben)

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** nincs

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- Az önkormányzat tulajdonában álló, köznevelési feladatok ellátásának céljára hasznosított ingatlanok és az intézmény telephelyein átmenetileg kihasználatlan és hasznosítható ingatlanrészek ellenérték fejében történő bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés,
- Szerződés előkészítése, egyeztetés az ügyfelekkel, intézményekkel, jogással,
- Szerződéskötés, terem-, büfé, üzlethelyiség, lakás, terület bérleti díjak számlázása,
- Készpénzbefizetés esetén banki ügyintézés,
- Figyelemmel kíséri a befizetések, átutalások teljesítését,
- Nyilvántartja a munkakörével kapcsolatos kötelezettségek teljesítési határidejét, gondoskodik a teljesítésről,
- Kapcsolattartás a Gamesszal, Önkormányzattal, szerződött partnerekkel, ügyvéddel, iskolák rendszeres látogatása,
- Határidős jelentési kötelezettségek teljesítése, adatszolgáltatás, beszámolók készítése,
- Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** az intézmény bélyegzőinek használata

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**gazdasági ügyintéző**

**A munkakör rendeltetése:**

az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

**Szervezeti Egység:**

Titkárság

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Gazdasági csoportvezető

**Távolléte estén helyettese:** másik gazdasági ügyintéző

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** nincs

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- Étkezés beszedés, pénzkezelés, „Pénzkezelési Szabályzat” szerint, kimutatások készítése, adatszolgáltatás, készpénz és átutalás is,
- Adatszolgáltatás normatíva igényléshez/lemondáshoz,
- Határidős jelentési kötelezettségek teljesítése, határidők nyilvántartása, intézményi adminisztrációs feladatok ellátása,
- A számlák formai ellenőrzése, továbbítása határidőre a megfelelő nyomtatványokkal,
- Napi, havi analitikakészítés a GAMESZ-nak, rendszeres adatszolgáltatás, kimutatás készítés,
- Az Önkormányzat részére adatszolgáltatás, normatíva igényléshez tényleges és terv adatszámok megadása adott időszakra, MÁK táblázatainak kitöltése
- Ebédbefizetés program teljes körű használata, személyes adatok rögzítése, lemondások, támogatások, kedvezmények, étkezési típusok, megrendelések, jóváírások, aktiválások-inaktiválások, kiiratkozók, átiratkozók, időszakok létrehozása, kezelése,
- Étkezőkkel kapcsolattartás,
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, tartós betegek, nagycsaládos kedvezményre jogosultak folyamatos nyomon követése, jogosultság ellenőrzése, kedvezmény érvényesítése, diétás étkezők ügyintézése
- Teljes körűen helyettesíti szabadság esetén az ebédbefizetéssel foglalkozó gazdasági ügyintéző kollégákat

- A gazdasági csoportvezető munkáját részben (napi lemondások kezelése, táblázatok aktualizálása) helyettesíti szabadság esetén
- munkáját a mindenkori munkarendje szerint végzi.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

**Jogosultságok:** -**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Gazdasági csoportvezető**

**A munkakör rendeltetése:**

az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

**Szervezeti Egység:**

Titkárság

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Igazgatási ügyintéző

**Távolléte estén helyettese:** gazdasági ügyintéző

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- Ellenőrzi az étkezés beszedést, pénzkezelést,-„Pénzkezelési Szabályzat” szerint, kimutatások készítését, adatszolgáltatást, (készpénzes és átutalás)
- Irányítja az intézmény étkezési térítési díjakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátását,
- Ellenőrzi az adatszolgáltatás normatíva igénylésének /lemondását,
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettség teljesítését, nyilvántartja a határidőket,
- Napi analitikakészítés a GAMESZ-nek, rendszeres adatszolgáltatás, kimutatás készítés, számlák formai ellenőrzése, továbbítása a megfelelő nyomtatványokkal
- Az Önkormányzat részére adatszolgáltatás, normatíva igényléshez tényleges és terv adatszámok megadása adott időszakra, MÁK táblázatainak kitöltése
- Határidős jelentési kötelezettségek teljesítése, adatszolgáltatás, beszámolók készítése,
- Kapcsolattartás az étkeztetőkkel, intézményekkel, önkormányzattal, programozóval,
- Ebédbefizetés program teljes körű használata, személyes adatok rögzítése, lemondások, támogatások, kedvezmények, étkezési típusok, megrendelések, jóváírások, aktiválások-inaktíválások, kiiratkozók, átiratkozók, időszakok létrehozása kezelése,

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, tartós betegek, nagycsaládos kedvezményre jogosultak, diétás étkezők ügyintézése, folyamatos nyomon követése, jogosultság ellenőrzése, kedvezmény érvényesítése,
- Napi lemondások kezelése, táblázatok aktualizálása,
- A műszaki és parkfenntartási csoport önkormányzati megrendeléseinek nyilvántartása, készrejelentések felvezetése,
- Az intézmény telephelyén lévő nem lakás célú helyiségeinek bérlői áramdíjának továbbszámlázásához adatszolgáltatás,

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### **Jogosultságok:** -

### **Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Titkárságvezető**

**A munkakör rendeltetése:**

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő titkársági feladatok felelős végrehajtása, a pénztár kezelése és bizonylatolása

**Szervezeti Egység:**

Titkárság

**Munkarend**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Távolléte estén helyettese:** pénzügyi csoportvezető

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** Titkárság

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- vezeti a titkárságot
- összehangolja és felügyeli a titkársági munkában résztvevő Pénzügyi és Munkaügyi csoport munkáját,
- az épületüzemeltetési, parkfenntartási és műszaki csoport munkáját segíti
- elkészíti a szükséges időszakos jelentéseket, beszámolókat,
- költségvetés előkészítése, adatszolgáltatás,
- szerződések előkészítése, módosítása, nyilvántartása
- intézményi szabályzatok, igazgatói utasítások előkészítése, módosítása, dolgozókkal megismertetése
- ellátja az intézmény adatszolgáltatási feladatait,
- ellátja a titkársági feladatokat és az ügyviteli adminisztrációt (levelezés, iktatás, banki, postai ügyintézés, telefon kezelése)
- javaslatot tesz a munkakörét érintő irodagép, eszköz, anyag beszerzésekre,
- elkészíti a pénztár kezelését, bizonylatolását a vonatkozó jogszabályok szerint,
- kapcsolatot tart a Gamesszal, önkormányzattal, intézményekkel, szerződött partnerekkel,
- az előírások szerint kezeli és nyilvántartja az intézmény bélyegzőit,
- gépjármű és eszközigény kezelése,
- fénymásolók karbantartása, szervizének megszervezése, nyilvántartása,

- biztosítások ügyintézése (vagyonkár, kgfb, casco, zöldkártya),
- MOL kártyaügyintézés,
- kapcsolattartás a területgondnokokkal, feljegyzéseik kezelése, továbbítása,

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** az intézmény bélyegzőinek használata

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Épületüzemeltetési műszaki vezető**

**A munkakör rendeltetése:**

Az Intézmény alaptevékenységével összefüggő műszaki-technikai feladatok ellátása, a gépek, járművek megfelelő műszaki állapotának biztosítása.

**Szervezeti Egység:**

Épületüzemeltetési csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Távolléte estén helyettese:** Másik műszaki vezető

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** Épületüzemeltetési csoport

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- felelős a munkakörét érintő bizonylati fegyelem betartásáért, az előírt bizonylatolási, igazolási, ellenőrzési, adminisztrációs feladatok ellátásáért, megfeleléséért.
- ellenőrzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézkést és bizonylatolást,
- Ellenőrzi a raktárak rendjéről és napi rendelkezésre állásáról
- figyelemmel követi a raktárkészlet számítógépes nyilvántartását, kezelését
- megszervezi a műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- közreműködik a telephely technikai fenntartásával és kifogástalan működtetésével összefüggő feladatok teljesítésében,
- javaslatot tesz a gép, jármű, technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre,
- megszervezi a műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Külön megbízás alapján helyettesíti az intézményvezetőt.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Készenléti portás**

**A munkakör rendeltetése:**

az intézmény épületében portás feladatok ellátása.

**Szervezeti Egység:**

Épületüzemeltetési csoport

**Munkarend:**

**Attól eltérően a készenléti munkarend alapján.**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Épületüzemeltetési koordinátor

**Távolléte estén helyettese:** Másik portás

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- Köteles a tényleges szolgálati idő kezdete előtt 15 perccel a szolgálati helyen ápolni, gondozott külsővel a feladat ellátására alkalmas kipihiént állapotban megjelenni, minden esetben ügyeljen az ápoltságára, ruházatának kifogástalan tiszta állapotára.
- A rendelkezésére álló erővel és eszközökkel köteles őrizni és védeni a intézményt, felelős a portaszolgálat folyamatos és szabályok szerinti ellátásáért, a intézmény rendjéért, a berendezési tárgyak megóvásáért.
- A használatukba rendelt helyiségeket és eszközöket köteles megóvni és rendeltetésszerűen használni, felelős továbbá a biztonságtechnikai berendezések előírás-szerű használatáért és azok figyeléséért.
- Felel a intézménybe telepített biztonsági berendezések jelzéseinek megfelelő intézkedés megtételéért, az ügyfélfogadás rendjének biztonságáért, az éjszakai szolgálatnak gondoskodnia kell arról, hogy illetéktelen személy ne tartózkodjon a intézményben, továbbá a meghatározott helyiségek ajtaja zárva legyen, ellenőriznie kell az épület közös területeit, illetve az épület körüli területeket.
- A szolgálat ellátásával kapcsolatos, az intézmény területén történő eseményeket a szolgálati naplóban folyamatosan rögzíteni köteles,

- Az intézmény sérelmére elkövetett bűncselekmény esetén- jogszabályi lehetőségek és a helyszíni körülmények mérlegelése alapján- meg kell tenni minden elvárható intézkedést annak megszakítására, az esetleges kár csökkentése, az elkövető menekülésének megakadályozása érdekében.
- Az elkövető elfogása, vagy elmenekülése után biztosítani kell a helyszínt a nyomozó hatóság megérkezéséig, a nyomokat meg kell őrizni, személyi sérülés esetén az elsősegélynyújtásban részt kell venni, és a mentőket szükség esetén értesíteni kell.
- Minden rendkívüli eseményről soron kívül értesíteni kell az intézményvezetőt illetve az általa megadott személyt.

### **Portaszolgálat működtetése:**

- látogatók ki- és beléptetésnek ellenőrzése,
- üzenetek átvétele, továbbítása,
- kulcskezelési feladatok ellátása
- anyag- és eszközszállítás ellenőrzése,
- postai küldemények átvétele, továbbítása,
- az intézmény területén található bérlemények elektromos mérőóráinak leolvasása és szükség szerinti ellenőrzése,
- gépjárműforgalom ellenőrzése, adminisztrálása
- idegen személyek részére belépőkártya kiállítása, nyilvántartása,
- a fent sorolt ellenőrző beléptetési intézkedés nem vonatkozik az önkormányzat vezetőire, a képviselő-testület tagjaira, a polgármesteri hivatal dolgozóira, esetleges bérleti vagy szolgálati szerződéssel rendelkező személyekre és járműveikre, a rendőrség, tűzoltóság, mentők, posta személyzetre, járműveire, de telefonos bejelentési kötelezés ezen személyek belépése esetén is változatlan.
- katasztrófa elhárítás, rendkívüli esemény esetén személyek és járművek mozgására a szóbeli, telefonon történő engedélyezés is elfogadott.
- Az intézményriasztó szirénáinak megszólalása esetén meg kell győződni a riasztás okáról. Műszaki rendellenesség esetén a riasztót a rendelkezésre álló távirányítóval hatástalanítani kell és az eseményt rögzíteni, kell, intézkedni kell, hogy az eseményt követő munkanapon a riasztóberendezés üzemképes állapotba kerüljön vissza.
- A portás nem rendelkezik hatósági jogkörrel, azonban a intézménybe belépő vagy ott tartózkodó gyanúsán viselkedő személyeket köteles megszólítani a belépés és az ott tartózkodás céljának közlésére, ennek megtagadása vagy közölt adatok nyilvánvaló valótlansága esetén az érintett személy belépését, ott tartózkodását az

intézményvezető tudtával megtiltani, és távozásra felszólítani, továbbá jogköre van igazoltatásra jogosult személyt felkérni a szükséges intézkedésre.

- Az intézményt szolgálati ideje alatt nem hagyhatja el, kivéve a személyét érintő közvetlen életveszéllyel fenyegető eseteket.
- Kulturált és határozott fellépésével segíti a intézménybe érkezők eligazítását oly módon, hogy e ténykedések alapfeladatai ellátásában ne gátolják.
- Intézkedései legyenek szakszerűek egyértelműek, ügyeljen önmaga és ruházata ápoltságára.
- nem léphet szolgálatba, ha alkohol, gyógyszer és/vagy kábítószer hatása alatt áll, illetve a szolgálat ideje alatt ilyen hatású szerek fogyasztása szigorúan tilos.
- **Szolgálati helyén családtagokat, látogatókat, ismerősöket nem fogadhat, illetve kollégák sem munkaidőben, sem munkaidő után nem tartózkodhatnak a porta helyiségben.**
- az elektronikus és nyomtatott sajtó képviselőinek nyilatkozatot nem tehet, interjút nem adhat, kivéve, ha az intézményvezető erre írásban felhatalmazást ad.
- A szolgálat ellátása során kapcsolatot tart az intézményvezetővel, távollétében a helyettesével, munkaidőn kívül a kijelölt ügyeletessel tart kapcsolatot.
- A portást az intézményvezető vagy az általa megbízott személy ellenőrizheti.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### **Jogosultságok:** -

### **Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Karbantartó**

**A munkakör rendeltetése:**

az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos karbantartása

**Szervezeti Egység:**

Épületüzemeltetési csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Épületüzemeltetési koordinátor

**Távolléte estén helyettese:** Másik karbantartó

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- A Kerületgazda Szolgáltató Szervezethez tartozó intézményekben kis javítási, karbantartási munkák elvégzése hideg-meleg burkolások, kőműves, festő és asztalos szakmunkás tevékenységek.
- komolyabb szakértelmet igénylő munkák elvégzéséről illetve szakmunkák megrendeléséről egyeztetve közvetlen felettesével gondoskodik,
- az elvégzett karbantartási munkákat füzetben folyamatosan jegyzi,
- munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el,
- hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál
- felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért,
- A karbantartási munkákat, beleértve anyagrendelés szerszám használat közvetlen vezetője utasítási alapján végzi el ,a kijelölt intézményekben.
- A munkája során felhasznált anyagokkal közvetlen vezetője felé köteles elszámolni.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Konyhai dolgozó**

**A munkakör rendeltetése:**

a napközi otthonos étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna tálalása és az étkező tisztántartása.

**Szervezeti Egység:**

Épületüzemeltetési csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Épületüzemeltetési koordinátor

**Távolléte estén helyettese:** másik konyhai dolgozó

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- gondoskodik egészségügyi könyve naprakészségéről és ellenőrizhetőségéről,
- köteles a konyhai-, személyi higiénia-, valamint a munkaterületére vonatkozó munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartani,
- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerűen használja, azokat tisztántartja, esetleges javításokról felettesén keresztül azonnal intézkedik,
- az ételek megérkezésekor a mennyiséget és a minőséget ellenőrzi,
- elkészíti és az iskola épületén belül osztályonként a napközis tízórait, az uzsonnát és azt a napközis házirendben foglaltak szerint kiosztja,
- az előírások szerint kiadagolja és tálalja az ebédet, az ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja,
- a napközis nevelőkkel együtt folyamatosan figyelemmel kíséri az étkezőcsoportok beosztását, biztosítja mindenki számára az időben történő étkezést,
- az étkezés befejezése után az edényeket és evőeszközöket az előírásoknak betartásával elmosogatja és a helyére teszi,
- étkezés után a konyhát, az étkezőt naponta kitakarítja, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmossa a padlózatot,
- folyamatosan gondoskodik az ételmaradékok szakszerű tárolásáról,

- gondoskodik a raktár-, öltöző és mosdóhelyiségek tisztántartásáról, a kiszolgált ételből azonnal mintát vesz és azt hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi, az életmintás üvegeket tisztán tartja,
- a leadott étkező létszám figyelembevételével az étkezők létszámát folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri,
- a konyhai textíliákat a megszabott rendben mossa és vasalja,
- a konyhai eszközállományért leltári felelősséggel tartozik, gondoskodik nyilvántartásukról, a sérült eszközöket elkülöníti, törési füzetben nyilvántartja, gondoskodik leselejtezésükről és pótlásukról,
- péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket,
- a felnőtt étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait felettesének, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a napközis nevelőnek jelenti,
- folyamatosan kapcsolatot tart az étkezési befizetést intéző személlyel a mennyiségi és minőségi kifogásokat továbbítja a közvetlen felettesének és az étkeztetést végző vállalkozó felé,
- a tanítási szünetben (nyári, téli, tavaszi) a szabadságon kívüli idejében a felettese által megszabott munkarendben nagytakarítást (ablak- és függönymosás, pókhálózás, raktárrendezést) végez,
- amennyiben az iskolai rendezvények lebonyolítása érinti munkaterületét azok befejezése után köteles a fentiekben leírt szerint rendet rakni és kitakarítani
- maximálisan betartja az ÁNTSZ előírásokat

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Épületüzemeltetési koordinátor**

**A munkakör rendeltetése:**

Az Intézmény alaptevékenységével összefüggő műszaki-technikai feladatok ellátása, a gépek, járművek megfelelő műszaki állapotának biztosítása.

**Szervezeti Egység:**

Épületüzemeltetési csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Épületüzemeltetési műszaki vezető

**Távolléte estén helyettese:** Épületüzemeltetési koordinátor

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** - nincs

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- felelős a munkakörét érintő bizonylati fegyelem betartásáért, az előírt bizonylatolási, igazolási, ellenőrzési, adminisztrációs feladatok ellátásáért, megfeleléséért.
- elvégzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézkést és bizonylatolást,
- gondoskodik a raktárak rendjéről és napi rendelkezésre állásáról
- figyelemmel követi a raktárkészlet számítógépes nyilvántartását, kezelését
- megszervezi a műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- közreműködik a telephely technikai fenntartásával és kifogástalan működtetésével összefüggő feladatok teljesítésében,
- javaslatot tesz a gép, jármű, technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre,

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** **Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**  
**Munkavégzés helye:**

**A munkakör betöltőjének neve:**  
**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**A munkakör megnevezése:** **Munkaügyi csoportvezető**

**A munkakör rendeltetése:** Az Intézmény alaptevékenységével összefüggő munkaügyi feladatok végrehajtása.

**Szervezeti Egység:** Munkaügyi Csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Titkárságvezető

**Távolléte estén helyettese:** Munkaügyi ügyintéző

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** Munkaügyi csoport

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- Közalkalmazottak nyilvántartásának vezetése Cityform programban.
- Toborzás, kiválasztással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Feladatok megtervezése, delegálása.
- Közalkalmazottak jogviszony létesítésével és megszüntetésével illetve módosításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Ellenőrzi a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a túlóra elszámolást, intézi a feladással kapcsolatos teendőket határidőre.
- Erzsébet-plusz kártya igénylése, feltöltése.
- A keresőképtelenséggel kapcsolatos táppénzes igazolások dokumentálása.
- Adatszolgáltatás a GAMESZ, Munkaügyi központ és egyéb intézmények felé.
- Elkészíti a hiányzásjelentést határidőre.
- Rehabilitációs adatszolgáltatás elkészítése határidőre.
- Közfoglalkoztatottak bér költség elszámolásának havonkénti elkészítése és elszámolás a munkaügyi központtal, a közvetlen vezetővel egyeztetve.



- Munkaügyi központ illetve az Igazságszolgáltatás által közvetített büntetés végrehajtással kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Munkaköri leírások elkészítése.
- Jelenléti ívek előkészítése és kiadása a tárgyhó utolsó munkanapján,
- Fizetési jegyzékek kiosztása, melynek határideje a tárgyhónapot követő hónap 10.-e.,
- Munkaügyi feladatai során felmerülő kérdésekben, akár napi szinten vagy többször a munkaügyi vezetőjével való egyeztetés alapján köteles eljárni.
- A munkája során minden – a munkaügyi témában tudomására jutott – információról azonnal köteles tájékoztatni a felettesét.
- Munkaügyi titoktartásra köteles, mely azt jelenti, hogy a munkaügyet érintő kérdésekben információt nem szolgáltatathat harmadik fél részére.
- Munkaügyi kérdésekben csak a közvetlen vezető engedélyével adhat ki harmadik személynek információt.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

#### **Felelősség:**

A személyi adatvédelem biztosításáért, az akadályközlés időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért, a határidők és a törvényi előírások betartásáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

#### **Jogosultságok:**

A Cityform program használatára.

#### **Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és

személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** **Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**  
**Munkavégzés helye:**

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**A munkakör megnevezése:** **Munkaügyi ügyintéző**

**A munkakör rendeltetése:** Az Intézmény alaptevékenységével összefüggő munkaügyi feladatok végrehajtása.

**Szervezeti Egység:** Munkaügyi Csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Munkaügyi csoportvezető

**Távolléte estén helyettese:** A Munkaügyi ügyintéző és a munka-  
 ügyi csoportvezető

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- Közfoglalkoztatotti jogviszony létesítése kizárólag közvetítő lappal vagy kivételes esetben külön engedéllyel a Munkaügyi Központtal előzetesen egyeztetve.
- Közfoglalkoztatottak és közalkalmazottak jogviszony létesítésével és megszüntetésével illetve módosításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- A közfoglalkoztatottak illetve közalkalmazottak személyi anyagainak lefűzése és nyilvántartása folyamatosan.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Vezeti a túlóra elszámolást, intézi a feladással kapcsolatos teendőket határidőre.
- Kertvárosi pótlék igénylése, vezetése.
- A keresőképtelenséggel kapcsolatos táppénzes igazolások dokumentálása.
- Adatszolgáltatás a Gamesz, Munkaügyi központ és egyéb intézmények felé.
- Elkészíti a hiányzásjelentést határidőre.
- Rehabilitációs adatszolgáltatás elkészítése határidőre.

- Közfoglalkoztatottak bér költség elszámolásának havonkénti elkészítése és elszámolás a munkaügyi központtal, a közvetlen vezetővel egyeztetve.
- Munkaügyi központ illetve az Igazságszolgáltatás által közvetített büntetés végrehajtással kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Munkaköri leírások elkészítése.
- Jelenléti ívek előkészítése és kiadása a tárgyhó utolsó munkanapján,
- Fizetési jegyzékek kiosztása, melynek határideje a tárgyhónapot követő hónap 10.-e.,
- Javaslatot tesz irodagép, -eszköz, -anyag beszerzésekre.
- Munkaügyi feladatai során felmerülő kérdésekben, akár napi szinten vagy többször a munkaügyi vezetőjével való egyeztetés alapján köteles eljárni.
- A munkája során minden – a munkaügyi témában tudomására jutott – információról azonnal köteles tájékoztatni a felettesét.
- Munkaügyi titoktartásra köteles, mely azt jelenti, hogy a munkaügyet érintő kérdésekben információt nem szolgáltatathat harmadik fél részére.
- Munkaügyi kérdésekben csak a közvetlen vezető engedélyével adhat ki harmadik személynek információt.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

#### **Felelősség:**

A személyi adatvédelem biztosításáért, az akadályközlés időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért, a határidők és a törvényi előírások betartásáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

**Mt. 6. § (4)** A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

#### **Jogosultságok:**

A Cityform program használatára.

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:** Portás

**A munkakör rendeltetése:** az intézmény épületében portás feladatok ellátása.

**Szervezeti Egység:** Épületüzemeltetési csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Épületüzemeltetési koordinátor

**Távolléte estén helyettese:** Másik portás

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyerekekkel és a szülőkkel,
- felel az intézmény be – és kiléptetési rendjéért, az idegen látogatókat fogadja, szükség szerint kíséri, a megfelelő személyeket értesíti,
- ellenőrzi a tanulók távozási engedélyét, ügyel rá, hogy a szülők a portánál várják gyereküket,
- ügyel rá, hogy idegen személy ne jusson be az épületbe, amennyiben intézkedései nem járnak eredménnyel, úgy azonnal jelenti felettesének,
- részt vesz a porta környéki helyiségek és a bejáratok takarításában,
- utasításra kifüggeszti a közleményeket, plakátokat,
- meghatározott időben gondoskodik az intézmény kinyitásáról és biztonságos zárásáról, zárás előtt ellenőrzi az ablakok zárását és a világítás kikapcsolását minden helyiségben,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon,
- munkaköréhez kapcsolódó egyéb vezetői utasításokat is végrehajt,
- ott dolgozó technikai személyzet közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak portán történő belépésekor és kilépésekor a portás köteles ellenőrizni, hogy a jelenléti ív pontos és napra kész legyen, valamint hogy a belépő személy aláírása szerepeljen

a jelenléti íven. Amennyiben valami rendellenesség történik azt azonnal köteles jelenteni a munkaügyi csoportnak a következő telefonszámon 403-8280

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Takarító**

**A munkakör rendeltetése:**

az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása

**Szervezeti Egység:**

Épületüzemeltetési csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Épületüzemeltetési kordinátor

**Távolléte estén helyettese:** Másik takarító

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- gondoskodik a rábízott feladat kifogástalan ellátásáról,
- naponta kiüríti és szükség szerint fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolót,
- A takarítási területének padlózatát naponta váltott vizes fertőtlenítővel felmossa,
- a mosdóhelyiségekben naponta fertőtlenítő lemosást végez (mosdók, WC-kagyló, tükrök, csempézett felületeket, nyílászárókat), és ügyel arra, hogy a WC-papír, szappan (a tanári mosdóban kéztörölő is) mindig rendelkezésre álljon,
- szükség esetén minden helyiségben letakarítja a pókhálót,
- az elhelyezett szőnyeget naponta kiporszívózza,
- szükség szerint, de legalább havonta lemossa a helyiségek bejárati ajtóit és olajfestékes falfelületeket és radiátorokat,
- iskolai rendezvények, események alkalmával az azokkal járó takarítói feladatokat ellátja,
- minden tanítási szünetben (nyári, téli, tavaszi) részt vesz a nagytakarításban, ide tartozik ajtók, ablakok, bútorzat, padlózat lemosása, fertőtlenítése, pókhálózás, porszívózás függönymosás,
- gondoskodik a tantermekben és a folyosókon elhelyezett virágok locsolásáról, gondozásáról, átültetéséről,
-



Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Technikai ellátó munkatárs**

**A munkakör rendeltetése:**

Az intézmény tevékenységének megfelelő anyagbeszerzés, karbantartási feladatok ellátása szükség szerint. Az intézmény bármely gépjárművének vezetése.

**Szervezeti Egység:**

Épületüzemeltetési csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Épületüzemeltetési műszaki vezető

**Távolléte estén helyettese:** Épületüzemeltetési koordinátor

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** - nincs

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- A műszaki vezető irányítása alapján segíti annak munkáját, szükség szerint irányítási feladatokat lát el.
- gondoskodik a rábízott gépek, eszközök kifogástalan műszaki és esztétikai állapotának biztosításáról,
- közreműködik az intézmény bármely gépjárművének és munkagépek vezetési feladataiban, amelyre vezetői engedélye jogosítja,
- szükség szerint kezeli azokat a kisgépeket, amelynek használatára kiképzést nyert,
- javaslatot tesz a géppark technikai fejlesztésére, beszerzésére, selejtezésére,
- információt szolgáltat a saját személye és/vagy a gépjárművek és munkagépek rendelkezésre állásának akadályoztatásáról,
- felelős a munkakörével összefüggő saját személyi okmányainak naprakész érvényességéről,
- gondoskodik a munkavégzéshez szükséges gépek, járművek, eszközök, biztosításáról,
- felelős a munkakörét érintő bizonylati fegyelem betartásáért, az előírt bizonylatolási, igazolási, ellenőrzési, adminisztrációs feladatok ellátásáért, megfeleléséért.
- elvégzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézését és bizonylatolást,

- gondoskodik a raktárak rendjéről és napi rendelkezésre állásáról
- közreműködik a telephely technikai fenntartásával és kifogástalan működtetésével összefüggő feladatok teljesítésében,
- javaslatot tesz a gép, technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre,
- megszervezi a műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szükség szerint a kézbesítési feladatokat elvégzi,

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Gépkezelő**

**Szervezeti Egység:**

Műszaki csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Műszaki brigádvezető

**Távolléte estén helyettese:** Másik gépkezelő

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Gondoskodik a rábízott gépek esztétikai állapotának biztosításáról heti rendszerességgel.

A beosztottak szakmai felügyelete, munkájuk értékelése.

A folyamatos munkavégzés biztosítása a munkák során.

Közreműködik és információval szolgál a gépek javításának ügyintézésében.

Információt szolgáltat a saját személye és/vagy a gépek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

- A munkahelyi rendért.
- A szervezet eszközállományának megfelelő kihasználtságáért.
- Az munkák megfelelő minőségéért.
- A munkák terv szerinti kivitelezéséért.
- A rábízott szerszám és kigép épségéért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:** Gépkezelő

**Szervezeti Egység:** Parkfenntartási csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese** Parkfenntartási brigádvezető vagy csoportvezető II.

**Távolléte estén helyettese:** Másik gépkezelő

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** -

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Gondoskodik a rábízott gépek esztétikai állapotának biztosításáról heti rendszerességgel.

A beosztottak szakmai felügyelete, munkájuk értékelése.

A folyamatos munkavégzés biztosítása a munkák során.

Közreműködik és információval szolgál a gépek javításának ügyintézésében.

Információt szolgáltat a saját személye és/vagy a gépek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

- A munkahelyi rendért.
- A szervezet eszközállományának megfelelő kihasználtságáért.
- Az munkák megfelelő minőségéért.
- A munkák terv szerinti kivitelezéséért.
- A rábízott szerszám és kiegészítő állapotáért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest, 20

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

– iskolai végzettség:

– szakképesítés:

Jogosítvány

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Gépkocsivezető**

**Szervezeti Egység:**

Műszaki csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Műszaki brigádvezető

**Távolléte estén helyettese:** Másik gépkocsivezető

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Az intézmény alaptervekenységének megfelelő személy- és teherszállítási feladatok ellátása, karbantartási feladatainak ellátása, az intézmény bármely gépjárművének szükség szerinti vezetése, amelyre a vezetői engedélye jogosítja.

Gondoskodik a rábízott gépjármű (Mellékelt lista alapján) esztétikai állapotának biztosításáról heti rendszerességgel.

Közreműködik és információval szolgál a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében.

Információt szolgáltat a saját személye, a rábízott dolgozók és/vagy a gépjárművek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

Felelős a rábízott jármű épségéért, a tankoló kártya kezeléséért, az anyagi elszámolásokért.

Gépjármű menetokmányok pontos, hiánytalan, folyamatos vezetéséért.



A rábízott dolgozók irányításáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

– iskolai végzettség:

– szakképesítés: Jogosítvány

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:** Gépkocsivezető

**Szervezeti Egység:** Parkfenntartási csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Parkfenntartási brigádvezető vagy csoportvezető II.

**Távolléte estén helyettese:** Másik gépkocsivezető

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** -

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Az intézmény alaptervekenységének megfelelő személy és teherszállítási feladatok ellátása, karbantartási feladatainak ellátása, az intézmény bármely gépjárművének szükség szerinti vezetése, amelyre a vezetői engedélye jogosítja.

Gondoskodik a rábízott gépjármű (Mellékelt lista alapján) esztétikai állapotának biztosításáról heti rendszerességgel.

Közreműködik és információval szolgál a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében.

Információt szolgáltat a saját személye, a rábízott dolgozók és/vagy a gépjárművek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

Felelős a rábízott jármű épségéért, a tankoló kártya kezeléséért, az anyagi elszámolásokért.

Gépjármű menetokmányok pontos, hiánytalan, folyamatos vezetéséért.

A rábízott dolgozók irányításáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest, 20

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet  
**A munkakör betöltőjének neve:**  
**Szükséges iskolai végzettség:**  
 – iskolai végzettség:  
 – szakképesítés:  
**Munkavégzés helye:**  
**A munkakör megnevezése:** Kertész csoportvezető  
**Szervezeti Egység:** Parkfenntartási csoport  
**Munkarend:**  
**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető  
**Közvetlen felettese:** Parkfenntartási műszaki vezető  
**Távolléte estén helyettese:** másik Kertész csoportvezető II. vagy brigádvezető  
**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Az intézmény alaptevékenységének megfelelő személy és teherszállítási feladatok ellátása, karbantartási feladatainak ellátása, az intézmény bármely gépjárművének szükség szerinti vezetése, amelyre a vezetői engedélye jogosítja.

Közreműködik és információval szolgál a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében.

Információt szolgáltat a saját személye, a rábízott dolgozók és/vagy a gépjárművek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

- A rábízott munkák irányítása.
- A beosztottak szakmai felügyelete, munkájuk értékelése.
- A folyamatos munkavégzés biztosítása a munkák során.
- A munkaerő-, anyag-, és gépigény megfelelő időben történő leadása a műszaki vezetőknek.
- A munkák folyamatos ellenőrzése.
- A munkabiztonsági, baleset és tűzvédelmi előírások betartatása, betartatása.
- A helyszínre szállított anyagok minőségi és mennyiségi átvétele.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

- A munkahelyi rendért.
- A szervezet eszközállományának megfelelő kihasználtságáért.
- A munkák megfelelő minőségéért.
- A munkák terv szerinti kivitelezéséért.
- Az irányítása alá tartozó munkaerő munkavégzésre alkalmas állapotáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- A rábízott szerszám és kisgép épségéért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbéleptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség: Érettségi bizonyítvány
- szakképesítés:

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:** Műszaki vezető

**Szervezeti Egység:** Műszaki csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Távolléte estén helyettese:** Másik műszaki vezető

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** Műszaki csoport

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Felügyeli és koordinálja az általa irányított Csoport munkáját.

Információt szolgáltat a saját személye, a rábízott dolgozók és/vagy a gépjárművek, gépek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Koordinálja, dokumentálja és nyilvántartja a rábízott feladatokat, kimutatást vezet az elvégzendő és a már elvégzett munkákról.

Kapcsolatot tart a lakossággal, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal az önkormányzati képviselőkkel, a Főpolgármesteri Hivatallal, a kerületi és a fővárosi szervezetekkel, valamint a szerződéses partnerekkel.

Közreműködik a szükséges jelentések elkészítésében, elvégzi a teljesítések számítógépes nyilvántartását.

Javaslatot tesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos költségek tervezésére.

Javaslatot tesz irodagép, eszköz, anyag és gép beszerzésekre.

- A rábízott munkák irányítása.
- A beosztottak szakmai felügyelete, munkájuk értékelése.
- A folyamatos munkavégzés biztosítása a munkák során.
- A munkák folyamatos ellenőrzése.
- A munkabiztonsági, baleset és tűzvédelmi előírások betartatása.
- A helyszínre szállított anyagok minőségi és mennyiségi átvétele.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

- A munkahelyi rendért.
- Az irányítása alá tartozó munkaerő megfelelő kihasználtságáért.
- A szervezet eszközállományának megfelelő kihasználtságáért.
- A munkák megfelelő minőségéért.
- A munkák terv szerinti elvégzéséért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

#### **Jogosultságok:**

Intézmény bélyegző használata.

Írásos megbízás alapján helyettesíti az Intézményvezetőt.

#### **Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet  
**A munkakör betöltőjének neve:**  
**Szükséges iskolai végzettség:**  
 – iskolai végzettség:  
 – szakképesítés:  
**Munkavégzés helye:**  
**A munkakör megnevezése:** Parkfenntartási Műszaki vezető  
**Szervezeti Egység:** Parkfenntartási csoport  
**Munkarend:**  
**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető  
**Közvetlen felettese:** Intézményvezető  
**Távolléte estén helyettese:** Másik műszaki vezető  
**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** Parkfenntartási csoport

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Felügyeli és koordinálja az általa irányított Csoport munkáját.

Információt szolgáltat a saját személye, a rábízott dolgozók és/vagy a gépjárművek, gépek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Koordinálja, dokumentálja és nyilvántartja a rábízott feladatokat, kimutatást vezet az elvégzendő és a már elvégzett munkákról.

Kapcsolatot tart a lakossággal, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal az önkormányzati képviselőkkel, a Főpolgármesteri Hivatallal, a kerületi és a fővárosi szervezetekkel, valamint a szerződéses partnerekkel.

Közreműködik a szükséges jelentések elkészítésében, elvégzi a teljesítések számítógépes nyilvántartását.

Javaslatot tesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos költségek tervezésére.

Javaslatot tesz irodagép, eszköz, anyag és gép beszerzésekre.

- A rábízott munkák irányítása.
- A beosztottak szakmai felügyelete, munkájuk értékelése.
- A folyamatos munkavégzés biztosítása a munkák során.
- A munkaerő-, anyag-, és gépigény megfelelő időben történő leadása a műszaki csoport vezetőjének.
- A munkák folyamatos ellenőrzése.
- A munkabiztonsági, baleset és tűzvédelmi előírások betartatása.
- A helyszínre szállított anyagok minőségi és mennyiségi átvétele.



Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

### **Felelősség:**

- A munkahelyi rendért.
- Az irányítása alá tartozó munkaerő megfelelő kihasználtságáért.
- A szervezet eszközállományának megfelelő kihasználtságáért.
- A munkák megfelelő minőségéért.
- A munkák terv szerinti elvégzéséért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### **Jogosultságok:**

Intézmény bélyegző használata.

Írásos megbízás alapján helyettesíti az Intézményvezetőt.

### **Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** **Kerületgazda Szolgáltató Szervezet**

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

– iskolai végzettség:

– szakképesítés: -

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:** **Parkfenntartási brigádvezető**

**Szervezeti Egység:** Parkfenntartási csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Parkfenntartási műszaki vezető

**Távolléte estén helyettese:** másik Parkfenntartási brigádvezető vagy csoportvezető

II.

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Az intézmény alaptevékenységének megfelelő személy és teherszállítási feladatok ellátása, karbantartási feladatainak ellátása, az intézmény bármely gépjárművének szükség szerinti vezetése, amelyre a vezetői engedélye jogosítja.

Közreműködik és információval szolgál a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében.

Információt szolgáltat a saját személye, a rábízott dolgozók és/vagy a gépjárművek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

- A rábízott munkák irányítása.
- A beosztottak szakmai felügyelete, munkájuk értékelése.
- A folyamatos munkavégzés biztosítása a munkák során.
- A munkaerő-, anyag-, és gépigény megfelelő időben történő leadása a műszaki vezetőnek.
- A munkák folyamatos ellenőrzése.
- A munkabiztonsági, baleset és tűzvédelmi előírások betartatása, betartatása.
- A helyszínre szállított anyagok minőségi és mennyiségi átvétele.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

- A munkahelyi rendért.
- A szervezet eszközállományának megfelelő kihasználtságáért.
- A munkák megfelelő minőségéért.
- A munkák terv szerinti kivitelezéséért.
- Az irányítása alá tartozó munkaerő munkavégzésre alkalmas állapotáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- A rábízott szerszám és kisgép épségéért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

– iskolai végzettség:

– szakképesítés:

-

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:**

**Parkfenntartási csoportvezető II.**

**Szervezeti Egység:**

**Parkfenntartási csoport**

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Parkfenntartási műszaki vezető

**Távolléte estén helyettese:** másik Parkfenntartási csoportvezető II.

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** -

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Az intézmény alaptevékenységének megfelelő személy és teherszállítási feladatok ellátása, karbantartási feladatainak ellátása, az intézmény bármely gépjárművének szükség szerinti vezetése, amelyre a vezetői engedélye jogosítja.

Közreműködik és információval szolgál a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében.

Információt szolgáltat a saját személye, a rábízott dolgozók és/vagy a gépjárművek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

- A rábízott munkák irányítása.
- A beosztottak szakmai felügyelete, munkájuk értékelése.
- A folyamatos munkavégzés biztosítása a munkák során.
- A munkaerő-, anyag-, és gépigény megfelelő időben történő leadása a műszaki vezetőnek.
- A munkák folyamatos ellenőrzése.
- A munkabiztonsági, baleset és tűzvédelmi előírások betartatása, betartatása.
- A helyszínre szállított anyagok minőségi és mennyiségi átvétele.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

- A munkahelyi rendért.
- A szervezet eszközállományának megfelelő kihasználtságáért.
- A munkák megfelelő minőségéért.
- A munkák terv szerinti kivitelezéséért.
- Az irányítása alá tartozó munkaerő munkavégzésre alkalmas állapotáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- A rábízott szerszám és kisgép épségéért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbéleptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés: -

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:** Segédmunkás

**Szervezeti Egység:** Műszaki csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Műszaki brigádvezető

**Távolléte estén helyettese:** Másik segédmunkás

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** -

**Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- Az intézmény tevékenységének megfelelő illetve azzal összefüggő szakképzettséget nem igénylő, általában korlátozott mértékű személyes kezdeményezéssel és döntéssel járó kiegészítő munkák és egyéb fizikai erőt is igénybe vevő, egyszerű feladatok ellátása.
- A műszaki vezető megbízása alapján kisebb (kézi motoros) munkagép szükség szerinti kezelése.
- Gondoskodik a rábízott feladat kifogástalan ellátásáról.
- Közreműködik közterületi földmunkák, mezőgazdasági kisegítő munkák, útkarbantartási munkák, parkgondozási, lomtalanítási, rakodási, szállítási feladatok elvégzésében.
- Közreműködik a munkagépek, gépjárművek karbantartási, tisztítási feladatainak ellátásában.
- Információt szolgáltat a csoportvezetőjének a saját személye és/vagy a használatában adott munkagépek, szerszámok rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.
- Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

Felelős a rábízott szerszám és kisgép épségéért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbeléptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettség:
- szakképesítés: -

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:** Segédmunkás

**Szervezeti Egység:** Parkfenntartási csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Parkfenntartási brigádvezető

**Távolléte estén helyettese:** Másik segédmunkás

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -**

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

- Az intézmény tevékenységének megfelelő illetve azzal összefüggő szakképzettséget nem igénylő, általában korlátozott mértékű személyes kezdeményezéssel és döntéssel járó kiegészítő munkák és egyéb fizikai erőt is igénybe vevő, egyszerű feladatok ellátása.
- A műszaki vezető megbízása alapján kisebb (kézi motoros) munkagép szükség szerinti kezelése.
- Gondoskodik a rábízott feladat kifogástalan ellátásáról.
- Közreműködik közterületi földmunkák, mezőgazdasági kisegítő munkák, útkarbantartási munkák, parkgondozási, lomtalanítási, rakodási, szállítási feladatok elvégzésében.
- Közreműködik a munkagépek, gépjárművek karbantartási, tisztítási feladatainak ellátásában.
- Információt szolgáltat a csoportvezetőjének II. vagy brigádvezetőjének a saját személye és/vagy a használatában adott munkagépek, szerszámok rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.
- Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.



**Felelősség:**

Felelős a rábízott szerszám és kisgép épségéért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -

**Életbéleptetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató megnevezése:** Kerületgazda Szolgáltató Szervezet

**A munkakör betöltőjének neve:**

**Szükséges iskolai végzettség:**

– iskolai végzettség:

– szakképesítés: -

**Munkavégzés helye:**

**A munkakör megnevezése:** Technikai csoportvezető

**Szervezeti Egység:** Műszaki csoport

**Munkarend:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Műszaki vezető

**Távolléte estén helyettese:** Másik műszaki brigádvezető

**Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:** -

### **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Az intézmény alaptevékenységének megfelelő személy és teherszállítási feladatok ellátása, karbantartási feladatainak ellátása, az intézmény bármely gépjárművének szükség szerinti vezetése, amelyre a vezetői engedélye jogosítja.

Közreműködik és információval szolgál a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében.

Információt szolgáltat a saját személye, a rábízott dolgozók és/vagy a gépjárművek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.

Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.

- A rábízott munkák irányítása.
- A beosztottak szakmai felügyelete, munkájuk értékelése.
- A folyamatos munkavégzés biztosítása a munkák során.
- A munkaerő-, anyag-, és gépigény megfelelő időben történő leadása a műszaki vezetőnek.
- A munkák folyamatos ellenőrzése.
- A munkabiztonsági, baleset és tűzvédelmi előírások betartatása, betartatása.
- A helyszínre szállított anyagok minőségi és mennyiségi átvétele.

Munkavállaló ezenkívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

**Felelősség:**

- A munkahelyi rendért.
- A szervezet eszközállományának megfelelő kihasználtságáért.
- A munkák megfelelő minőségéért.
- A munkák terv szerinti kivitelezéséért.
- Az irányítása alá tartozó munkaerő munkavégzésre alkalmas állapotáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- A rábízott szerszám és kisgép épségéért, szakszerű használatáért, munkafegyelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi jogszabályok betartásáért, betartatásáért, az akadályoztatás időbeni közléséért és szakmai alátámasztottságáért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**Titoktartási kötelezettség:**

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Jogosultságok:** -**Életbéltetés:**

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Budapest,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló