



9/B MELLÉKLET

NOKS - Munkaköri leírások

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Az iskolatitkár és az adminisztrátor együttműködése lehetővé kell, hogy tegye, hogy bármelyikük hiányása esetén, a másik legyen képes zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót.

1. Intézményi nyilvántartás

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus leveleket, küldeményeket,
- Bonyolítja a napi kimenő postai és elektronikus leveleket, küldeményeket,
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást,
- Vezeti a postai küldemények feladójegyzékét,
- Információkat szerez be és továbbít,
- Telefonbeszélgetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, fenntartóval, pedagógiai szolgálatokkal, szervezőirodákkal stb.),
- Írott pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít,
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, a diákok vizsgajegyzőkönyveit, törzskönyveit, bizonyítványait, tanuló-nyilvántartást stb.,
- Közreműködik az iskolai bútorok, tan- és irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi,
- Intézkedik az általa használt irodai eszközök karbantartásáról, szervizeléséről,
- Feladata a dolgozók közalkalmazotti- és pedagógus-igazolványainak igénylése az átvételek lebonyolítása és regisztrálása közalkalmazottak utazási kedvezményének elkészítése, átvételek lebonyolítása és regisztrálása
- Hivatalos vendégeket fogadja (vendéglátás),
- Jól látható helyre kifüggeszti munkaidejének, fogadóóráinak rendjét.
- Együttműködik az intézményvezetővel és helyettesekkel.

2. Tanulói nyilvántartás

- Számítógépes nyilvántartást vezet a tanulók legfontosabb adatairól.
- Tanulók be- és kijelentésének adminisztrálása (beiratási napló, KIR rendszer, KIRA stb)
- Diákigazolvány ügyintézésben külön szabályzatban foglaltak szerint részt vesz

Különleges felelősége:



1012 Budapest, Attila út 135.

Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu

www.kosztolanyigimnazium.hu

- Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, pályázatok, utasítások etc.) tematikus és alfabetikus feldolgozása, ill. tárolása.
- Felelős
 - a titkarság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért
 - az intézmény iratkezeléséért
 - a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért
 - valamint
 - a nevelőtestületi, igazgatói határozatok
 - a tanuló kérvények, kérelmek
 - a tanulóknak adott engedélyek
 - a magántanulók és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók az intézményvezető iskolával kapcsolatos elfoglaltságai
 - a határidős feladatok nyilvántartásáért
- A beérkezett leveleket, ill. az intézményvezető (vagy az igazgató távollétében valamelyik helyettes, a továbbiakban **vezető**) által kiszignált iratokat a címzeteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az intézményvezetőtől vagy valamelyik helyettesétől utasítást (a továbbiakban: **utasítást**) kap.
- Az irattárból kiadott iratok helyére **minden esetben** bejegyzni az átvevő nevét és a kivétel napját.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.

- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplót.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást és a beírási naplót (érkező és távozó tanulók, de különösen a felvételt nyert, illetve az érettségi után távozó tanulók!)
- Végzi "feljelentés igazolatlan mulasztásért", és "felhívás pontos iskolába járásra" adminisztrációját.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
- Kezeli a titkarsági telefont. (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

- Tanulói ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.



- Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- Nyilvántartja az intézményvezető iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását.
- Vezeti az intézményvezető és az helyettesek fogadóóráira történő bejelentkezéseket.

Az iskolatitkár egyéb feladatokban is részt vesz.

- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Munkatársaival elkészíti a túlórák havi kimutatását és nyilvántartja a pedagógusok távollétét.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Az intézményvezető, a helyettesek utasításai alapján önállóan végzi munkáját, 7³⁰-16⁰⁰ között mástól semmiféle külön munkát nem vállalhat.
- Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

Tervezés és rendszerezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos szakszerű selejtezése,
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával,
- Az iskola dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzéseken,
- Megtervezi a tárolt iratok ideális kezelhetőségéhez szükséges rendjét,
- Javaslatot tesz az indokolt irodatechnikai modernizációra,

Bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. **Személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak intézményvezetői engedéllyel ad ki.** Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag
- Nem szolgáltat csak indokolt esetben tanulói adatokat,
- Bizalmasan kezeli a pedagógusokról és diákokról szóló nyilvántartásokat,
- Naprakészen követi a dolgozók adatváltozásait.



Kapcsolatok és körülmények:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel,
- Külső szervezőirodákkal, társintézményekkel, fenntartóval,
- Az iskolával munkaszerződésben álló, vagy támogató vállalkozókkal, szponzorokkal tartja és ápolja a kapcsolatot,
- Külön irodája van, melynek berendezéseit rendeltetésszerűen használja,
- Az iroda kellemes légköréről, fogadókészségéről, a vendégek protokolláris ellátásához szükséges feltételekről a gondnok közreműködésével gondoskodik,

Budapest, 2016. február 1.

.....
Munkavállaló

P.h.

.....
Intézményvezető



ISKOLATITKÁR-ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Főbb felelőségek és tevékenység összefoglalása

Az iskolatitkár feladata, hogy biztosítsa a titkárságra háruló munkák ellátását illetve, hogy az iskola 2 fő iskolatitkára bármelyikük hiányzása esetén, teljes körűen, zökkenőmentesen tudja helyettesíteni egymás munkáját. Együttműködik az intézményvezetővel és a helyetteseikkel.

I/1. Intézményi nyilvántartás

- Az iskolatitkár részt vesz az iskola ügykezelésében.
- Figyelemmel kíséri a titkárságra érkező dokumentumok beérkezését és iktatását. Szükség esetén ő is iktat.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus levelezésen keresztül a határidős feladatokat és szükség esetén a felelősöket időben értesíti.
- Tisztában van az irattár rendjével, az ügyiratkezelés szabályaival és az érvényes – idevágó szabályzat előírásaival. Ennek alapján elvégzi az irattározást és a selejtezést.
- Intézi a baleseti jegyzőkönyvekkel és a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos teendőket a balesetvédelmi felelőssel egyeztetve.
- Kezeli a titkársági telefont. (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)
- Kézbesítői feladatokat lát el, (posta, MÁK, fenntartó, Kormányhivatal), ezért munkáltatói bérlet illeti meg.
- Vezeti a postai küldemények jegyzékét.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Intézi a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, iskolabútor, tan- és irodaszerek, nyomtatványok (árjánlatok beszerzése, megrendelések, elszámolások a fenntartó felé).
- Feladata a dolgozók pedagógus igazolványainak igénylése.
- A dolgozók utazási kedvezményét biztosító dokumentum kiállítása, adminisztrálása.
- Intézi a dolgozók utazási költségtérítésével kapcsolatos feladatokat a fenntartó felé.

I/2. Tanulói nyilvántartás

- Tanulói adatbázis karbantartása, tanulói jogviszony igazolások kiadása.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos teljes körű ügyintézés az Oktatási Hivatal szabályzata alapján.



I./3. Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezések kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki. Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli.
- A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozóan.
- Bizalmasan kezeli a pedagógusokról és a diákokról szóló nyilvántartásokat.

I./4. Kapcsolatok és körülmények

- Fenntartó, Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal, társintézmények, szervező irodák, az iskolával szerződésben álló vagy támogató szervezetek, szponzorok.
- Gondoskodik a vendégek protokolláris ellátásához szükséges feltételekről a gondnok közreműködésével.
- Részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításának megszervezésében.

Az intézményvezető és a helyettesek utasításai alapján önállóan végzi a munkáját.

Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

Munkaideje. 8:30-tól 17:00 óráig.

Budapest, 2016.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 2016.

munkáltató

munkavállaló



ISKOLATITKÁR – KISEGÍTŐ ADMINISZTRÁTOR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Főbb felelősségek és tevékenység összefoglalása

A kisegítő adminisztrátor feladata, hogy biztosítsa a titkárságra háruló munkák illetve a vezetőség adminisztrációs munkájának segítségét. Együttműködik az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel és az iskolatitkárokkal.

I/1. Intézményi nyilvántartás

- Tisztában van az irattár rendjével, az ügyiratkezelés szabályaival és az érvényes – idevágó szabályzat előírásaival. Ennek figyelembe vételével segíti a titkárság munkáját.
- Kezeli a titkársági telefont. (információadás, kapcsolat, üzenetátvétel stb.)
- Szükség esetén kézbesítői feladatokat lát el, (posta, fenntartó, Budavári önkormányzat)
- Elkészíti a postai küldemények feladásához szükséges adminisztrációt.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Felettesei megbízására adatrögzítési feladatokat lát el.
- Az iktatásra került dokumentációk irattárba helyezése.

I./2. Tanulói nyilvántartás

- Segít a tanulói adatbázis karbantartását, intézi a tanulói jogviszony igazolások kiadását.

I./3. Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezések kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki, hivatali titoktartás terheli.
- A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozóan.
- Bizalmasan kezeli a pedagógusokról és a diákokról szóló nyilvántartásokat.



I./4. Kapcsolatok és körülmények

- Fenntartó, Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal, társintézmények, szervező irodák, az iskolával szerződésben álló vagy támogató szervezetek, szponzorok.
- Gondoskodik a vendégek protokolláris ellátásához szükséges feltételekről a gondnok közreműködésével.
- Részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításának megszervezésében.

Az intézményvezető és a helyettesek utasításai alapján önállóan végzi a munkáját.

Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

Munkaideje. 7:30-tól 16 óráig.

Budapest, 2017. szeptember 1.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 2017. szeptember 1.

munkáltató

munkavállaló



Munkaköri leírás

Az iskolai laboráns munkaköri leírása

Feladatai:

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.
- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kisegítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.
- Tanártovábbképzési tanfolyamok esetén közreműködik az előkészítésben is.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- Segít a szakirodalom megrendelésében és rendbentartásában.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.



- **az elektronikus naplóval (továbbiakban: e-napló) kapcsolatos teendőit maradéktalanul ellátja, az e-naplóra kidolgozott külön szabályzat vonatkozó részeinek megfelelően.**
- A tanügyi intézményvezető-helyetttel együttműködve az e-napló

adataiból a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását havi rendszerességgel minden hónap 10-éig elkészíti, kinyomtatja és ellenőrzésre átadja a tanügyi intézményvezető-helyettesnek.

- Az intézményi statisztikákat előkészíti .

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium vezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 1* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- 2* kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 3* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- 4* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Budapest, 2016.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 2016.

munkáltató

munkavállaló



Munkaköri leírás

Az iskolai rendszergazda munkaköri leírása

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- A Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a gimnázium belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- A gimnázium számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Informatika érettségin a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a gimnáziumban használt szoftverek esetén.
- A gimnáziumban keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A gimnázium számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, a gimnázium érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.



- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni a gimnázium számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és liszenszerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen feleltesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 1* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- 2* kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 3* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- 4* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.



Budapest, 2016.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 2016.

munkáltató

munkavállaló