

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Hatályba lép: _____

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta: _____

Tudomásul vettem: _____

Szervezeti adatok:

Intézmény neve / címe:

.....

Személyi adatok:

Név:

Szül.hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör: iskolatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes(ek)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

I. Jogállása

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bérletigénylés, elszámolás.

- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok, oktatásügyi nyomtatványok szigorú nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások figyelemmel kísérése az adminisztratív igazgatóhelyettest segítve
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásolás

III. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismeretével,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkavisztonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.