



## NAGYRÉDEI SZENT IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA

HE 2601

3214 Nagyréde, Fő út 10-12.  
E-mail: iskola.nagyrede@gmail.com  
Telefon: (30) 831 7335



### Munkaköri leírás

<b>Intézmény megnevezése:</b>	Nagyrédei Szent Imre Általános Iskola	
<b>Intézmény címe:</b>	3214 Nagyréde, Fő út 10-12.	
<b>Közalkalmazott neve:</b>		
<b>Munkakör megnevezése:</b>	iskolatitkár	
<b>FEOR száma:</b>	4111	
<b>Kinevezés dátuma</b>		
<b>Iskolai végzettsége, képzettsége:</b>		
<b>Munkavégzés helye:</b> 3214 Nagyréde, Fő út 10-12.	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Intézményvezető
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Intézményvezető	

#### Ellátandó feladatok:

##### Általános szakmai feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel.

##### Részletes szakmai feladatok:

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

##### Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

• 1 A megfelelő rész aláhúzendó.



## NAGYRÉDEI SZENT IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA

HE 2601

3214 Nagyréde, Fő út 10-12.  
E-mail: iskola.nagyrede@gmail.com  
Telefon: (30) 831 7335



- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Intézi az első osztályosok beiratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

### Felelősségi kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

### A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:

intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

közalkalmazott