

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

### 1. A munkahely megnevezése:

*Intézmény neve, címe (székhely akkor is, ha a dolgozónak a telephelyen kell munkát végeznie)*

### 2. A munkakör megnevezése:

*A munkakört konkrétan, pontosan kell megnevezni.*

### 3. A munkakör betöltésének feltételei:

*Milyen iskolai, illetve szakmai végzettség szükséges a munkakör ellátásához?*

### 4. A munkavégzés konkrét helye:

*Ide kellene beírni a munkavégzés pontos helyét, ha az telephely, akkor azt.*

### 5. A munkaidő beosztása:

*A munkaidő beosztása. Az Munka törvénykönyve erről is rendelkezik így a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.*

### 6. Közvetlen felettes:

*A munkaköri leírásnál is ügyelni kell arra, hogy mindenkinek csak egy közvetlen felettese legyen, akitől közvetlen utasításokat kap, akinek beszámolóval tartozik (itt figyelembe kell venni az SZMSZ szabályozását is, azzal nem lehet ellentétes).*

### 7. Közvetlen beosztottak (ha van, ha nincs ezt a pontot ki kell venni).

*Egy vezetőnek értelem szerint több beosztott dolgozója is lehet.*

### 8. A feladatok részletes felsorolása.

*Mi az, amit el kell végeznie, miért felelős, miről gondoskodik? FONTOS! A PP-ben meg kellett határozni a pedagógus, az ófő feladatait, ezzel nem lehet ellentétes, valamint figyelembe kell venni az SZMSZ szabályozását is.*

### 9. Hatáskörök, jogkörök.

*Miben van döntési, javaslattételi, ellenőrzési joga, illetve kötelessége? Pl. mk. vezető*

*esetében, stb.. SZMSZ szabályozásával nem lehet ellentétes!*

### 10. Felelősségi kör.

*Miben milyen mértékben felelős? PP és SZMSZ szabályozásával nem lehet ellentétes!*

## 12. Információs kapcsolatok.

*Kitől kaphat, illetve kinek adhat, milyen mértékben adhat információkat?*

## 13. Helyettesítések.

*Nagyon lényeges kérdés, mivel anyagi felelősséget is jelent. Rögzíteni kell, hogy ki, kit, mikor, milyen esetekben és milyen mértékben helyettesíthet.*

## 14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétvévenkénti 120 órás)

## 15. Munka- és védőruha-ellátás (ha jár a dolgozónak).

## 16. Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint).

## 17. A munkaértékelés kritériumai *(a belső ellenőrzés alapján az intézményvezető által történő éves óralátogatásokat célszerű jelezni, pedagógus esetében jelezni kell, hogy mikor kerül sor az önértékelésre /az ötéves program alapján/ valamint azt is, hogy a minősítésen mikor van lehetősége és mikor kötelező részt vennie, ha érinti a pedagógust).*

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Készült:**

**Hatályos:\*\***

*\*\*A hatályos idő lejártakor mindenképpen, az esetleges változások miatt pedig alkalomszerűen át kell dolgozni minden munkaköri leírást. A módosítások korigálása után az új munkaköri leírást a dolgozónak újból át kell adni, s ismét meghatározott ideig marad érvényben.*

-----  
Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum:

-

-----  
A munkavállaló aláírása