



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás:** ÓVODATITKÁR

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**

### Munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

### Feladatkör:

#### Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Az **óvodai adminisztrációval** kapcsolatban felmerülő gépelési – számítógépes feladatok elvégzése.
- A **Közoktatás Információs Rendszer (KIR)** aktuális **kezelése** – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.
- Az adminisztráció megkönnyítésére táblázatokat, iratmintákat készítése.
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók elkészítése, év végén irattározása.
- **Szabályzatok, munkaterv, értékelések** gépelése, összefűzése –aktualitások szem előtt tartása.
- **Faliújság** kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.
- Havonta leolvassa a **gáz-, és villanyóra állását**, amelye emailben továbbítja az önkormányzat felé.
- Vezeti a **sószoba beosztását**, különös tekintettel az óvodán kívüli személyek igénybevétele esetén.
- Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti **kézbeszítés** lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező **levelek iktatása, postázása**.
- A **Menzakártya rendszer** adminisztratív kezelése – csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetés a GESZ-szel.
- **Vásárlási előleg kezelése** – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések.
- **Táppénzes lapok** összegyűjtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése, GESZ titkárságára való eljuttatása.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak **foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak** érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- **Készletek vezetése**, bevételezés elkészítése.
- **Leltározás, selejtezés** előkészítése – lebonyolításában való részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási **költségtérítések vezetése**.
- **Hiányzó-, és változó bérjelentés** elkészítése – előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint.
- Szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- A külső partnerek (logopédus, gyermekorvos, védőnő, fogorvos) kérésére kinyomtatja a csoportnévsorokat, gyermekek adatait.

#### Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

**Szabó Mónika**  
óvodavezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.  
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék, .....

.....  
óvodatitkár