**MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**

1. **A munkahely megnevezése:**

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

1. **A munkakör megnevezése:**
	1. munkakört konkrétan, pontosan kell megnevezni.
2. **A munkakör betöltésének feltételei:**

Milyen iskolai, illetve szakmai végzettség szükséges a munkakör ellátásához?

1. **A munkavégzés konkrét helye:**

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

1. **A munkaidő beosztása:**
	1. munkaidő beosztása. Az Munka törvénykönyve erről is rendelkezik így a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.
2. **Közvetlen felettes:**
	1. munkaköri leírásnál is ügyelni kell arra, hogy mindenkinek csak egy közvetlen felettese legyen, akitől közvetlen utasításokat kap, akinek beszámolással tartozik.
3. **Közvetlen beosztottak (ha van,ha nincs ezt a pontot ki kell venni).**

 Egy vezetőnek értelem szerint több beosztott dolgozója is lehet.

1. **A feladatok részletes felsorolása.**  Mi az, amit el kell végeznie, miért felelős, miről gondoskodik?
2. **Hatáskörök, jogkörök.**

 Miben van döntési, javaslattételi, ellenőrzési joga, illetve kötelessége

1. **Felelősségi kör.**

 Miben milyen mértékben felelős?

1. **Információs kapcsolatok.**

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

1. **Helyettesítések:**

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

1. **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:**
2. **Munka- és védőruha-ellátás (ha jár a dolgozónak):**
3. **Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint):**
4. **A munkaértékelés kritériumai** (a belső ellenőrzés alapján az intézményvezető által történő éves óralátogatásokat célszerű jelezni, pedagógus esetében jelezni kell,hogy mikor kerül sor az önértékelésére /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 korrigálása 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:

Kelt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Munkavállaló aláírása