**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**I. Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:

2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:

3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

4. Alkalmazás előfeltétele: Kjt. közalkalmassági megfelelőség

**II. Szervezeti rendelkezések**

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE

2. Munkakör megnevezése:

3. Vezetői megbízás megnevezése:

4. Munkaidő, munkarend: havi … óra

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

6. Közvetlen felettese:

7. Távolléte estén helyettese:

**III. Jogok és kötelezettségek**

1. A közalkalmazott általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez

szükségesek. Ezek:

a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,

b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,

c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a SZTE Kollektív Szerződésében foglaltak irányadók.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása

b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés

c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni

d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek

kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni

e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi,adatvédelmi, közegészségügyi-

járványügyi előírásokat

f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra,

illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat

megőrizni

h.) folyamatosan képezni magát

i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

**(részletes leírás)**

**IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

**V. Minőségirányítási rendszer**

 Megbízatása a minőségirányítási rendszerben ……………………

Feladatok:

1. az intézet minőségirányítási rendszerének általános ismerete,
2. köteles azokat a minőségügyi szabályokat, utasításokat, eljárásokat, szakmai protokollokat, eljárási elírásokat részleteiben is ismerni és alkalmazni a munkavégzése során, melyeket a minőségügyi rendszer számára kötelezően előír,
3. kötelessége a szabályosan lefolytatott minőségügyi ellenőrzéseknek alávetni magát,
4. joga van a minőségügyi dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.

**VI. Munkakapcsolatok, együttműködés**

Munkakapcsolatot tart a ……………………………………………………………………………….

**VII. Vagyonvédelem**

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

**VIII. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

**IX. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szeged, 201………………………

közvetlen munkahelyi vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott