



## CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: [ceglediszc@ceglediszc.hu](mailto:ceglediszc@ceglediszc.hu), web: [www.ceglediszc.hu](http://www.ceglediszc.hu)

OM azonosító: 203068

Iktatószám: CSZC/220/2/2017

# ÜGYREND

## SZAKMAI MUNKAEGYSÉG

Készítette: Szabadi Zoltán  
szakmai főigazgató-helyettes

Jóváhagyta: Buncsák Gábor  
főigazgató

Hatályos: 2017. október 2.

A Ceglédi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) szakmai munkaegységre vonatkozó ügyrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésen foglalt kötelezettségnek eleget téve az alábbiak szerint állapítom meg.

### **1. § Az ügyrend hatálya**

Jelen ügyrend hatálya a Centrum szakmai munkaegység működésére terjed ki.

### **2. § A munkaegység által ellátott feladatok, munkafolyamat leírása**

A szakmai munkaegység a szakmai főigazgató-helyettes vezetésével koordinálja és ellenőrzi az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatást és szakképzést. Kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak.

### **3. § Szakmai főigazgató-helyettes feladata, hatásköre, helyettesítése**

Koordinálja és ellenőrzi:

- az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatást és szakképzést,
- a tagintézmények szakmai akkreditációit,
- a tanulószerveződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését dokumentálását,
- a szakma kiváló tanulója versenyek előkészítése,
- a tagintézmények felnőttképzési terveinek megvalósulását,
- a felnőttképzések időbeosztását,
- a beiskolázás szakképzési feladatait,
- az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
- Centrum szinten egységes szempontrendszert dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői elvégzik az értékelést,
- Centrum szinten egysége és költséghatékony szempontrendszert dolgoz ki a gyakorlólhelyre való utazásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utazást,
- gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
- ellenőrzi a szakoktatók munkáját,
- felügyeli a felnőttképzésben részt vevők beiskolázását, nyilvántartását,
- ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
- a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,

- a statisztikai jelentések elkészítését,
- a szakmai gyakorlat megtartását.
- Kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak.

A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.

Hatásköre kiterjed:

- A felsorolt feladatok önálló ellátására,
- munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

Helyettesítés rendje:

- Távollétében helyettese: a főigazgató vagy az általa megbízott, tanügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.
- Távollétében helyettesíti: a főigazgatót, megbízása esetén.

#### **4. § Tanügyi és pénzügyi ügyintézők feladata, hatásköre, helyettesítése**

Szakmai munkáját közvetlen felettesének, a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett végzi.

##### **A munkakört betöltő munkatárs feladatai:**

- a szakképzés éves munkatervének elkészítésének koordinálása,
- a tagintézmények tantárgyfelosztásai elkészítésének koordinálása,
- a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követése,
- az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatás és szakképzés koordinálása,
- a tanulószerveződések dokumentálásának és az együttműködési megállapodások elkészítésének, dokumentálásának koordinálása,
- a beiskolázás szakképzési feladatainak koordinálása,
- felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámoló elkészítését,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák, stb.)

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

A főigazgató megbízásából esetenként a Ceglédi Szakképzési Centrum tagintézményeiben nevelő-oktató munkát végez az adott tantestület egységes elvei alapján.

### **Hatásköre kiterjed:**

- A felsorolt feladatok önálló ellátására,
- munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

### **Helyettesítés rendje:**

- Távollétében helyettese: a szakmai főigazgató-helyettes vagy az általa megbízott, tanügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.
- Távollétében helyettesíti: a szakmai főigazgató-helyettes által megbízva, tanügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat.

## **5. § Belső és külső kapcsolattartás módja, szabályai**

### **Belső kapcsolattartás formái és rendje:**

**Szakmai értekezlet:** minden hétfőn (vagy az ezt követő munkanap) a szakmai főigazgató-helyettes és a tanügyi ügyintézők részvételével szakmai megbeszélést tart, melynek témája az adott hét fontosabb szakmai feladatainak megbeszélése. Esetenként az értekezlet levezetését a főigazgató átveheti.

**Rendkívüli szakmai értekezlet:** az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges helyzetek, a szervezeti egység életét átalakító, megváltoztatható rendeletek, és utasítások értelmezése céljából) megoldása érdekében rendkívüli szakmai értekezlet hívható össze.

**Elektronikus levelezés:** a szakmai főigazgató-helyettes intézményi levélfiókjából e-mail formájában továbbítja azon szakmai feladatok leírását a tanügyi ügyintézők számára, melyet elektronikus úton kapott felettésétől. Amennyiben szükséges, a megoldott feladat ezen útvonalon kerül vissza a főigazgató-helyettesi levélfiókba.

**Telefon:** a kapcsolattartás a belső telefonrendszeren keresztül is folyhat a szakmai főigazgató-helyettes és a tanügyi ügyintéző között.

### **Külső kapcsolattartás módja:**

**Iktatott levél:** a Ceglédi Szakképzési Centrum fejlécével ellátott hivatalos levél formájában. A levél elküldése előtt a szakmai főigazgató-helyettes, különleges esetekben a főigazgató jóváhagyása szükséges.

**Telefon:** az egyes feladatoknál elengedhetetlen a külső telefon használata. Főigazgató vagy a szakmai főigazgató-helyettes megbízásából használható e kommunikációs forma.

**Szóbeli/telefonos tájékoztatás:** A Centrum iskolarendszerű, illetve iskolarendszeren kívüli oktatási tevékenységével kapcsolatosan megfogalmazott kérdések megválaszolása telefonon vagy személyes megkeresés alapján is történik. A szakmai munkaegység tagja köteles minden esetben pontos és hiteles tájékoztatást adni. Abban az esetben, amennyiben az adott helyzetben ez nem lehetséges, visszahívás után

történik a tájékoztatás. A tájékoztató személy köteles normál hangvételben tisztességesen minden kérdésére válaszolva „kiszolgálni” az érdeklődőt.

Cegléd, 2017. október 2.

1. számú melléklet – Munkaköri leírás, tanügyi ügyintéző

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:* **XXX**
- 1.2. *A munkakör megnevezése:* **tanügyi ügyintéző**
- 1.3. *FEOR száma:* **000**
- 1.4. *A munkakör célja, funkciója:* a Ceglédi Szakképzési Centrum tanügyi feladatainak ellátása, a tagintézmények tanügyi segítése.
- 1.5. *A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése*
- 1.6. *Munkaköre:* **XXX**
  - 1.6.1. teljes munkaidő **40** óra/hét,
  - 1.6.2. hivatali munkavégzés

### 2. Munkáltató és felettes

- 2.1. *Közvetlen felettes munkaköre:* szakmai főigazgató-helyettes
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:* főigazgató

### 3. Alá és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett a tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettesek és a gyakorlati oktatásvezetők segítségével végzi.

### 4. A munkakör betöltésének követelményei

- 4.1. *Iskolai végzettség:* felsőfokú
- 4.2. *Egyéb végzettség, képzés, feltétel:* felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- 4.3. *Szakmai tapasztalat/gyakorlat:* Nem
- 4.4. *További elvárások:* Pontos, tervszerű, előrelátó munkavégzés, munkaszervezés; a többi dolgozóval szemben tanúsított együttműködő-készség, segítőkészség; szakszerű, közérthető szóbeli és írásbeli megnyilvánulás, kulturált megjelenés, viselkedés.

### 5. Aláírási és képviselési joga

Nem rendelkezik aláírási és képviselési joggal.

### 6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

A munkakör feladatainak ellátásához a köznevelési intézmények működését, működtetését szabályozó hatályos jogszabályok (törvények, azok végrehajtási rendelete) és a centrum

szabályzatainak, tájékoztatóknak ismerete, annak gyakorlatban történő alkalmazása szükséges.

## **7. A munkakör tartalma**

### *7.1. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:*

- a szakképzés éves munkatervének elkészítésének koordinálása,
- a tagintézmények tantárgyfelosztásai elkészítésének koordinálása,
- a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követése,
- az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatás és szakképzés koordinálása,
- a tanulószerveződések dokumentálásának és az együttműködési megállapodások elkészítésének, dokumentálásának koordinálása,
- a beiskolázás szakképzési feladatainak koordinálása,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák, stb.)

### *7.2. Eseti jellegű feladatok:*

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

### *7.3. Jogkörök*

#### *7.3.1. Szakmai jogkörök*

- véleményezési
- előterjesztési
- ellenőrzési
- koordinációs

#### *7.3.2. Hatásköre kiterjed:*

- A 7.1 - 7.2. pontokban felsorolt feladatok önálló ellátására,
- munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

#### *7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):*

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- Munkavégzése során a véleménynyilvánítások szakmai helytállóságáért, a bizalmas és titkos információk, adatok előírás szerű kezeléséért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárban szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.

- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

## 8. Helyettesítés rendje

*Távollétében helyettese:* a szakmai főigazgató-helyettes vagy az általa megbízott, tanügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

*Távollétében helyettesíti:* a szakmai főigazgató-helyettes által megbízva, tanügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat.

## 9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, XY

.....  
XY  
főigazgató

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....  
XY  
tanügyi ügyintéző



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:* **XXX**
- 1.2. *A munkakör megnevezése:* **pályázati ügyintéző**
- 1.3. *FEOR száma:* **000**
- 1.4. *A munkakör célja, funkciója:* a Ceglédi Szakképzési Centrum tanügyi feladatainak ellátása, a tagintézmények tanügyi segítése.
- 1.5. *A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése*
- 1.6. *Munkaköre:* **XXX**
  - 1.6.1. teljes munkaidő **40** óra/hét,
  - 1.6.2. hivatali munkavégzés

### 2. Munkáltató és felettes

- 2.1. *Közvetlen felettes munkaköre:* szakmai főigazgató-helyettes
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:* főigazgató

### 3. Alá és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett a tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettesek és a gyakorlati oktatásvezetők segítségével végzi.

### 4. A munkakör betöltésének követelményei

- 4.1. *Iskolai végzettség:* felsőfokú
- 4.2. *Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:* felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- 4.3. *Szakmai tapasztalat/gyakorlat:* Nem
- 4.4. *További elvárások:* Pontos, tervszerű, előrelátó munkavégzés, munkaszervezés; a többi dolgozóval szemben tanúsított együttműködő-készség, segítőkészség; szakszerű, közérthető szóbeli és írásbeli megnyilvánulás, kulturált megjelenés, viselkedés.

### 5. Aláírási és képviseleti joga

Nem rendelkezik aláírási és képviseleti joggal.

### 6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

A munkakör feladatainak ellátásához a köznevelési intézmények működését, működtetését szabályozó hatályos jogszabályok (törvények, azok végrehajtási rendelete) és a centrum szabályzatainak, tájékoztatóknak ismerete, annak gyakorlatban történő alkalmazása szükséges.

## 7. A munkakör tartalma

### 7.1. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

- a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követése,
- az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatás és szakképzés koordinálása,
- felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámoló elkészítését,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák, stb.),

### 7.2. Eseti jellegű feladatok:

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

### 7.3. Jogkörök

#### 7.3.1. Szakmai jogkörök

- véleményezési
- előterjesztési
- ellenőrzési
- koordinációs

#### 7.3.2. Hatásköre kiterjed:

- A 7.1 - 7.2. pontokban felsorolt feladatok önálló ellátására,
- munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

#### 7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- Munkavégzése során a véleménynyilvánítások szakmai helytállóságáért, a bizalmas és titkos információk, adatok előírás szerű kezeléséért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárban szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

## 8. Helyettesítés rendje

*Távollétében helyettese:* a szakmai főigazgató-helyettes vagy az általa megbízott, tanügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

*Távollétében helyettesíti:* a szakmai főigazgató-helyettes által megbízva, tanügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat.

## 9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, XY

.....  
XY  
főigazgató

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....  
XY  
tanügyi ügyintéző