

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: Kátai Edina
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: Felsőfokú végzettség (OKJ), idegenforgalmi szakmenedzser
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: Kjt. közalkalmassági megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: 5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán u. 2; 5904 Orosháza, Fasor utca 1-3. Jövő Építők TDM Kh. Egyesülete
2. Munkakör megnevezése: irodai adminisztrátor
3. Beosztás megnevezése: adminisztrátor
4. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss László elnök
6. Közvetlen felettese: Kiss László elnök
7. Távolléte estén helyettese: Kocsis Tímea

III. Jogok és kötelezettségek

1. A közalkalmazott általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmeny,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

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:

Általános irodai adminisztratív feladatok ellátása. Városi rendezvények előkészületeiben majd a rendezvényen való segédkezés. Kiállításokon való részvétel. Partnerekkel kapcsolattartás. Mindennapi feladatok ellátása.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollévő 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.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes. Orosháza, 2017. március 2.

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

közalkalmazott