



DÉL-PESTI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**Dél-Pesti Tankerületi Központ
1/2021. (VII.01.) számú ügyrendje**

**A Dél-Pesti Tankerületi Központ
Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztályának ügyrendje**

Kiadta: Stumpfne Zsivora Gabriella főosztályvezető

Budapest, 2021. július 1.

.....
Stumpfne Zsivora Gabriella
főosztályvezető
Dél-Pesti Tankerületi Központ

Jóváhagyta:

Budapest, 2021. július 1.



.....
Tóth János
tankerületi igazgató
Dél-Pesti Tankerületi Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. Az ügyrend célja	4
2. Az ügyrend hatálya	4
3. A Főosztály alapadatai	4
4. A Főosztály jogállása	4
II. Fejezet	4
A Főosztály felépítése, személyi állománya	4
5. A Főosztály szervezeti felépítése	4
6. A Főosztály személyi állománya	5
III. Fejezet	5
A Főosztály feladat- és hatásköre	5
IV. Fejezet	8
A Főosztály működése	8
7. A munkavégzés alapelvei	8
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje	9
9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje	9
10. A titkársági ügyintéző/asszisztensi feladatok ellátásának rendje	10
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje	10
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések	12
V. Fejezet	13
A helyettesítés rendje	13
13. A helyettesítés általános szabályai	13
14. A Főosztályvezető helyettesítése	13
15. Az ügyintéző helyettesítése	13
VI. Fejezet	13
A munkáltatói joggyakorlás rendje	13
VII. Fejezet	14
A kiadmányozás rendje	14
VIII. Fejezet	14
A belső és a külső kapcsolattartás rendje	14
17. A belső kapcsolattartás általános szabályai	14
18. A belső kapcsolattartás formái	15
19. A külső kapcsolattartás szabályai	15

IX. Fejezet	16
X. Fejezet	16
Záró rendelkezések.....	17
1. számú melléklet	18
A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja).....	18
2. számú melléklet – a Főosztályhoz tartozó álláshelyek	19
3. számú melléklet- Feladatleírások.....	20
4. számú melléklet –Megismerési lap.....	30

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10/A. §-a és 13. § (5) bekezdése, valamint a Dél-Pesti Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: TK SZMSZ) 8. § (1) bekezdés e) pontja alapján – a TK SZMSZ 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban Főosztály) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend célja

1. § Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a Tankerületi Központ sajátosságai alapján részletesen meghatározza a Főosztály működésének részletes szabályait, az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetők és a foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet és a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

2. Az ügyrend hatálya

2. § (1) Az ügyrend hatálya a Főosztályra, mint önálló szervezeti egységre, valamint a Főosztályon kormányzati szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott vagy dolgozó) terjed ki.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Főosztály működésére, valamint az általa végzett valamennyi tevékenységre, munkafolyamatra.

3. A Főosztály alapadatai

3. § A Főosztály

- a) elnevezése: Dél-Pesti Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
- b) rövidített neve: Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
- c) elérhetőségei:
 - ca) postai címe: 1212 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u. 59/a.
 - cb) elektronikus címe: delpest@kk.gov.hu
 - cc) telefonszáma: 1/795-8223

4. A Főosztály jogállása

4. § A Főosztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely a szakmai vezető irányítása mellett a főosztályvezető közvetlen vezetésével látja el feladatait.

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

5. § A Főosztály nem tagozódik további szervezeti egységekre.

6. A Főosztály személyi állománya

- 6. §** (1) A Főosztály személyi állománya kormánytisztviselői létszámból tevődik össze.
- (2) A Főosztályhoz tartozó álláshelyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) A Főosztályhoz tartozó álláshelyeken az alábbi ügyintézői és vezetői feladatkörök láthatóak el:
- főosztályvezető
 - tanügy-igazgatási ügyintéző
 - humánpolitikai ügyintéző
 - jogi ügyintéző
 - pályázati ügyintéző
 - titkársági ügyintéző
- (4) A Főosztály mindenkori létszámát a Tankerületi Központ létszámgazdálkodása határozza meg.
- (5) A Főosztályon munkaviszony a központosított álláshely állományba tartozó álláshelyen, vagy határozott időre a Tankerületi Központ hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek humánerőforrás biztosítása érdekében keletkező feladatok ellátásához, illetve helyettesítés céljából alkalmazható.
- (6) A Főosztály tevékenységének ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a feladatleírások tartalmazzák. A feladatleírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza az álláshelyen ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, az álláshelyet betöltő alá- és fölé rendeltségi viszonyait, a feladatkörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A (3) bekezdésben meghatározott feladatkörök feladatleírását a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- (7) Jelen ügyrendet és az adott álláshelyre vonatkozó feladatleírást a dolgozók az első munkában töltött napon, illetve a jelen ügyrend hatályba lépését követő 8 napon belül megismerik és a 4. sz. melléklet aláírásával elismerik azt. A dolgozók által aláírt 4. sz. melléklet a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

III. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 7. §** (1) A Főosztály az oktatásirányítás és tanügyigazgatási, hatósági, jogi, valamint humánpolitikai feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, mely az SZMSZ 39.§-ban meghatározott feladatokat látja el.
- (2) A Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztálya a szakmai vezető irányításával, illetve a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a fenntartásában levő köznevelési intézmények tekintetében a jogszabályban meghatározott oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatokat, valamint a Tankerületi Központ humánpolitikai és jogi feladatait.
- (3) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt a jogi feladatainak ellátásában, ennek keretében:
- ellátja, illetve külső jogi képviselő útján megszervezi a Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét,
 - előkészíti a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
 - előkészíti a Tankerületi Központ igazgatója által kiadott szervezetiirányítási eszközöket,

- d) a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján előkészíti vagy véleményezi a Tankerületi Központ, illetve a fenntartásában álló intézmények szerződéseit, vezeti a szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat,
 - e) a Tankerületi Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a Tankerületi Központ jogi tevékenységéhez,
 - f) részt vesz a Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök előkészítésében, aktualizálásában, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
 - g) véleményezi a Tankerületi Központ jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait.
- (4) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt az oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:
- a) ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
 - b) javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,
 - c) gondoskodik az intézményi átszervezésekkel, fenntartói jog átadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,
 - d) ellenőrzi és a szakmai vezető jóváhagyására előkészíti a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
 - e) előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a meghozandó másodfokú döntést,
 - f) előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezés tekintetében a meghozandó döntést,
 - g) előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket,
 - h) előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
 - i) koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
 - j) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
 - k) véleményt ad arra a gyermek-, valamint tanulói létszámmra, amelynek felvételét a köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra jogosulttá vált egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,
 - l) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,
 - m) a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők

kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről, a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról,

- n) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az oktatásügyi közvetítő személyére vonatkozóan,
- o) javaslatot tesz a szakmai vezető részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére,
- p) évente vizsgálja, hogy a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi, szakgimnáziumi nevelés-oktatás feltételei teljesülnek-e,
- q) az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében:
 - ra) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló, esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,
 - rb) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, elkészíti az esélyegyenlőségi terveket, kijelöli az antiszegregációs intézkedések felelősét és nyomon követi az egyenlő bánásmód, az antiszegregáció követelményének érvényesülését, ennek keretében szükség esetén helyi szintű egyeztetéseket kezdeményez, valamint intézkedik az egyenlő bánásmódnak megfelelő oktatásszervezési gyakorlat megerősítése érdekében,
 - rc) koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtását,

(5) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt a humánpolitikai feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) ellátja a munkáltatói döntésekkel és az álláshelyalapú létszámgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- c) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- d) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- e) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
- f) kezeli a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak személyi anyagát, eleget tesz a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
- g) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
- h) jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
- i) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
- j) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,

- k) megszervezi a szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő pedagógusok helyettesítését.
- (6) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt a pályázati programokkal és fejlesztésekkel kapcsolatos feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:
- a) együttműködik a Klebelsberg Központtal a pályázati programok és fejlesztések szakmai megvalósítása során
 - b) előkészíti a Klebelsberg Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósításáról, státuszáról a kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat
 - c) Tankerület érintett szervezeti egységeivel közösen a pályázatok benyújtását előkészíti, közreműködik a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények pályázati dokumentációinak összeállításában
 - d) Tankerület érintett szervezeti egységeivel közösen a pályázatok benyújtását előkészíti, közreműködik a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények pályázati dokumentációinak összeállításában
 - e) közreműködik a programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában
 - f) folyamatosan kapcsolatot tart a programokban érintett Támogató-, Irányító és Közreműködő Szervezetekkel
 - g) a projektek ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, együttműködik velük, adatot szolgáltat
 - h) segítséget nyújt az esélyegyenlőségi felelősnek a hátránykompenzációt szolgáló esélyteremtő programok megvalósításában.
- (7) A Főosztály feladatai ellátása során együttműködik a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységével, a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselőkkel, vagy megbízottakkal, a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményekkel, a tankerületi központ felettes szerveivel és egyéb partnereivel.

IV. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

7. A munkavégzés alapelvei

- 8. §** (1) A munkavégzésre alapvető követelményeket – úm. utasításadási jog, szolgálati út betartás, ügyintézési határidő, együttműködési kötelezettség – a TK SZMSZ 22.-24. §-a tartalmazza.
- (2) A Főosztály feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás alapján az első helyen került megjelölésre. A közreműködő szervezeti egységek szakterületük vonatkozásában észrevételeket, javaslatokat adnak. Véleményeltérés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes vezető dönt.
- (3) A Főosztály dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
- (4) A gazdasági vezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
- (5) A Főosztály dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.

- (6) A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
- (7) A Főosztály vezetői kötelesek a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
- (8) A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
- (9) Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

10. § (1) A Főosztályvezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a SZMSZ 9. §-ában meghatározottak szerint látják el feladataikat. A Főosztályvezető részletes feladatait a feladatleírás tartalmazza.

(2) A Főosztályvezető felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért. A Főosztályvezető SZMSZ 9. §-ában foglaltakon túl:

- a.) az SZMSZ 29. §-ában foglaltak szerint, valamint egyedi rendelkezés alapján ellátja felettes vezetői helyettesítését,
- b.) ellátja a tankerületi igazgató, vagy a szakmai felsővezető által közvetlenül hozzá utalt feladatokat.

9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje

11. § (1) Az ügyintéző és a munkavállaló feladatait a hatályos jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és feletteseik utasításai, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint – a SZMSZ 10-11.§-ában meghatározottak figyelembevételével – önállóan, szükség esetén a Főosztály más ügyintézőjével, indokolt esetben a Főosztályvezetővel egyeztetve látja el. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik feletteseinek.

(2) Az ügyintéző feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, mely feladatkörébe tartozik, valamint amelyet közvetlen felettese esetenként vagy időszakosan munkakörébe utal.

(3) Amennyiben az ügyintéző a feladatot nem közvetlen felettesétől kapja, vagy ha nem a közvetlen felettesétől érkezik a megkeresés, közvetlen felettesét arról haladéktalanul tájékoztatja.

(4) Az ügyintéző

- a) figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – a Főosztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat kézjeggyel látja el,
- b) feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- c) feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez,
- d) a Főosztályvezető kijelölése alapján más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- e) részt vesz a gazdasági vezető és felettesei által megtartott értekezleteken, munkamegbeszéléseken,

- f) gondoskodik a munkaköri feladatai pontos, határidőre történő elkészítéséről.

10. A titkársági ügyintéző/asszisztensi feladatok ellátásának rendje

12. § (1) A titkársági referens adminisztratív munkájával elősegíti a Főosztályvezető és a referensek napi munkáját, végzi a főosztályi ügyiratkezelést, figyelemmel kíséri a határidők betartását, segíti a Főosztály keretébe tartozó osztályok érdemi ügyintézőinek adminisztrációs munkavégzését, így különösen:

- a) ellátja a Főosztályvezető feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében
 - aa) nyilvántartja a főosztályvezető programjait,
- b) ügyirat kezelési feladatai körében:
 - ba) iktatja a Főosztály ügyiratait,
 - bb) végzi a Főosztály irataival kapcsolatos irattározási feladatokat, közreműködik az iratok selejtezésében,
 - bc) kezeli a Főosztály közös elektronikus levelezési rendszerét, gondoskodik a beérkező iratok érintetthez történő, illetve a kimenő iratok továbbításáról,
- c) egyéb feladatai körében:
 - ca) ellátja a Főosztály munkájával összefüggő postázási feladatokat,
 - cb) ellátja a beérkező telefonhívások kapcsolását, az üzenetek továbbítását,
 - cc) összeállítja a Főosztályvezető irodaszer igénylését, biztosítja a zavartalan ellátását
 - cd) ellátja a köznevelési intézmények álláshelyeihez kapcsolódó pályáztatással kapcsolatos feladatait a kozigallas.gov.hu felületen
 - ce) közreműködik az intézményvezetői és egyéb magasabb vezetői pályáztatással kapcsolatos feladatokban
 - cf) koordinálja a köznevelési intézmények igazgatói és igazgatóhelyettesei vagyonynyilatkozattételi eljárását
 - cg) koordinálja a tankerületi központ kormánytisztviselőinek vagyonynyilatkozattételi eljárását
 - ch) a Főosztályvezetőkijelölése alapján más adminisztratív, nyilvántartási, ellenőrzési, valamint helyettesítési feladatokat is ellát.

(2) A titkársági ügyintéző feladatait a 11. § (1) bekezdésében foglaltaknak és az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje

13. § (1) A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a titkársági ügyintéző végzi el.

(2) A titkársági referens a határidős iratokra való fokozott figyelemmel, szükség szerint, de legalább naponta egyszer előkészíti a Főosztályra beérkező és kimenő iratokat az illetékes vezetők részére.

(3) A Főosztályvezető, vagy a szakmai vezető az ügyeket az ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. A Főosztályvezető bármely ügyintézőjére közvetlenül is szignálhat, a szignáláskor egyes vezetőkkel való egyeztetést külön is előírhat.

(4) A titkársági referens a Főosztályvezető által szignált iratokat – a szignálás napján – az érintett ügyintézőhöz továbbítja.

(5) Nem a Főosztály feladatkörébe tartozó ügy más szervezeti egységhez történő továbbításáról – az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – a tankerületi igazgató dönt.

(6) A beérkező és kimenő humánpolitikai ügyiratokat a HR iktatókönyvben a titkársági referens iktatja.

14. § (1) A vezető, illetve az ügyintéző az alábbi szignálási utasításoknak megfelelően jár el:

- a) ha külön szignálási utasítást nem kap, akkor a vezető, illetve az ügyintéző feladata választervezet, illetve intézkedéstervezet készítése,
- b) ha a beadvány „Beszéljük meg!” utasítással érkezik, akkor a vezető, illetve az ügyintéző az irat kézhezvételének napján, vagy ha az nem lehetséges, az azt követő munkanapon felkeresi a szignálót,
- c) amennyiben bizonytalan a feladat, ugyanúgy jár el, mintha a beadványt „Beszéljük meg!” szignálással kapta volna,
- d) ha a nyomtatott iratot „Lássa” vagy az elektronikus iratot „Tájékoztatásul” szignálással kapja meg, akkor az irat a tudomásulvételen és ennek az iraton való jelzésén túl egyéb intézkedést nem igényel,
- e) az „Őrizze” utasítással átadott iratot további intézkedésig magánál tartja.

(2) A Főosztály dolgozói által előkészítendő iratokat egységes formai követelmények alapján kell elkészíteni, amely iratminták a Főosztályon, illetve az adott szervezeti egység közös hozzáférésű elektronikus mappájában találhatók.

(3) A jogszabályi vagy irányító szerv által előírt határidők betartása érdekében a kijelölt ügyintéző az ügy intézésére rendelkezésre álló határidő lejártá előtt 3 nappal köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőjét a még folyamatban lévő határidős ügyről. Egyéb ügyek nem jogszabályban rögzített elintézési határidejét a közvetlen vezető határozza meg.

(4) A sürgősnek minősített ügyek intézése tekintetében soron kívül kell eljárni.

(5) Az ügyintéző a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, amennyiben megállapítja, hogy az ügy a vezető által megadott, vagy a jogszabályban rögzített vagy irányító szerv által meghatározott határidőre nem intézhető el.

(6) Az ügyintéző az ügyben elkészített irattervezeteket közvetlen felettesén keresztül a Főosztályvezető elé terjeszti.

15. § (1) Az ügyintéző a Főosztályvezető kiadmányozásával előkészített iratokat a vezetői kiadmányozás előtt szignójával ellátja, és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

(2) A tankerületi igazgató kiadmányozásával előkészített iratokat az ügyintéző, illetve a Főosztályvezető a tankerületi igazgató általi kiadmányozás előtt szignálja és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

16. § (1) A titkársági referens, illetve az irat továbbítását végző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgató/igazgatóhelyettesi utasításnak megfelelő, szignált, kiadmányozott, bélyegzővel ellátott, illetve – szükség esetén – a mellékleteket, továbbá az ellenjegyzést is tartalmazó irat kerüljön továbbításra a Főosztályról.

(2) A Tankerületi Központon belül más szervezeti egységhez átadott iratokat a titkársági referens, az átadott irat másolatán az átvevő osztály referense szignójával igazolja az átvételt. Az átvett irat másolata az osztályon marad.

17. § (1) A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják a titkársági referensnek.

(2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a Főosztályvezető engedélye szükséges, aki erről az irat szignálásakor vagy az ügyintéző, illetve referens erre irányuló jelzését követően dönt.

(3) Az iratkezelés részletes szabályait a Tankerületi Központ Egyedi Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

18. § (1) A Főosztály valamennyi dolgozója köteles a Tankerületi Központ Közszolgálati szabályzatában meghatározott munkarendet, a munkavégzéssel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szabályokat betartani.

(2) A Főosztály dolgozója köteles:

- a) elektronikus leveleit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani, továbbá a munkahelyi mobiltelefonját – értekezlet, megbeszélés, tárgyalás idejét kivéve – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani.
- b) a beérkező megkeresésekre a legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani,
- c) minden esetben a végrehajtott feladatokról, a megkeresésekre adott válaszokról közvetlen felettesét és minden adott ügyben érintett társfőosztály vezetőjét tájékoztatni, ez elektronikus úton is megtörténhet,
- d) amennyiben feladatát nem tudja határidőben elvégezni, úgy haladéktalanul köteles erről közvetlen vezetőjét az indok megjelölésével szóban, vagy írásban tájékoztatni,
- e) színvonalas ügyintézés érdekében köteles naprakészen tájékozódni a Tankerületi Központot, illetve a munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakításáról,
- g) részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a tankerületi igazgató, az igazgatóhelyettesek tartanak, és amely a Tankerületi Központ, vagy a Főosztály egészét érinti.

19. § (1) Amennyiben a dolgozó előreláthatólag több mint 15 perces késéssel fog beérkezni a munkába, a késés tényéről, valamint a beérkezés várható időpontjáról telefonon tájékoztatja közvetlen vezetőjét.

(2) Betegség esetén a dolgozó a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a közvetlen vezetőjét, vagy a Főosztály titkárságát a betegség tényéről, a betegszabadság esetleges igénybevételéről és annak várható időtartamáról.

(3) A dolgozó a szabadság megkezdése előtt köteles a Főosztály által kijelölt helyen elhelyezett szabadság-nyilvántartó lapot kitölteni. A dolgozók szabadság-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a kijelölt humánpolitikai ügyintéző végzi, és gondoskodik az ügyintézők által kitöltött szabadság-nyilvántartó lapok közvetlen vezetővel történő aláíratásáról.

(4) A munkaközi szünet kivételével munkaidőben a munkahelyről eltávozni a közvetlen felettes engedélyével lehet.

V. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

13. A helyettesítés általános szabályai

20. § A helyettesítés általános rendjét és szabályait az SZMSZ 26-32. §-a tartalmazza.

21. § (1) A helyettesítést ellátó dolgozó a helyettesítést a legjobb tudása szerint végezni, a helyettesítést követően a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

(2) A helyettest a helyettesítés során hozott intézkedéseiért, irányító munkájáért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt.

(3) A helyettesítő és a helyettesített dolgozó távolléte egy időben csak különleges méltányosság fennállása esetén engedélyezhető.

(4) A helyettesítés során a kapcsolódó jogszabályok megtartásával biztosítani kell:

- a) a feladatok végrehajtásának, valamint a vezetői tevékenységnek a folyamatosságát, ezen keresztül
- b) a képviseleti és aláírási, a munkáltatói, a fegyelmi és kártérítési, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának folyamatosságát.

14. A Főosztályvezető helyettesítése

22. § (1) A Főosztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén koordinációs és köznevelési feladatkörében a szakmai vezető helyettesíti.

(2) A Főosztályvezetőt humánpolitikai feladatkörében a kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(3) A Főosztályvezető és a szakmai vezető együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén köznevelési feladatkörükben a kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

15. Az ügyintéző helyettesítése

23. § (1) Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a közvetlen vezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

(2) Az ügyintézői munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt a Főosztályvezető jelöli ki.

VI. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE

24. § (1) A munkáltatói joggyakorlásra vonatkozó általános szabályokat az SZMSZ 13-15. §-a tartalmazza.

(2) A Főosztályvezető a SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja az irányítása, vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:

- a) ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
- b) a szabadságolási ütemterv keretei között jóváhagyja a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét,

- c) véleményezi a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
- d) engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
- e) javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére,
- f) javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, célfeladat elrendelésére, kitiüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
- g) megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket,
- h) elvégzi a kormánytisztviselők minősítését,
- i) véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket,
- j) véleményezi a tankerületi igazgató vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,
- k) elrendeli a rendkívüli munkaidőt,
- l) általános utasítást ad.

VII. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

25. § (1) A Főosztályvezető általános kiadmányozási jogköreit a SZMSZ 21. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák. A Főosztályvezető és az ügyintézők által kiadmányozható dokumentumok a mindenkor hatályos kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló belső irányítási eszköz határozza meg.

VIII. FEJEZET

A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

17. A belső kapcsolattartás általános szabályai

26. § (1) A Főosztály dolgozói a hatékony és szakszerű feladatellátás érdekében egymással és a Tankerületi Központ más szervezeti egységeivel együttműködésre kötelezettek. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

(2) A dolgozó kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról késedelem nélkül tájékoztatni közvetlen vezetőjét.

(3) A Főosztály vezetőjének kötelezettsége a dolgozók által jelzett problémák megoldásában való közreműködés, illetve annak érdekében más szervezeti egységek vezetőivel, illetve a tankerületi igazgatóval történő egyeztetés. A Főosztály a más szervezeti egységgel a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig a szervezeti egység vezetőjén tartja fenn.

(4) A Főosztály ügyintézői a Főosztály feladatkörével kapcsolatosan a Tankerületi Központ más szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás során szerzett információkról tájékoztatni kötelesek közvetlen vezetőjüket.

(5) Amennyiben az ügyintéző a feladatát nem közvetlenül a közvetlen felettesétől kapja, a közvetlen vezetőjét arról haladéktalanul tájékoztatja.

(6) A belső kapcsolattartás formái:

- a) személyes,
- b) elektronikus,
- c) telefonos (vezetékes és/vagy mobil).

18. A belső kapcsolattartás formái

27. § (1) A Főosztály munkaértekezletei (a továbbiakban: értekezet) a Főosztály operatív irányítását és a szakmai és funkcionális feladatellátását segítő feladat-meghatározó, továbbá a feladatok végrehajtását értékelő, valamint szakmai konzultatív jellegű fórum.

- (2) Az értekezleten a Főosztály, illetve az osztályok tevékenységéhez illeszkedő feladatok, valamint egyéb aktuális kérdések kerülnek megvitatásra.
- (3) Az értekezletekre rendszeres időközönként, vagy – sürgős esetben – ad-hoc jelleggel kerül sor.
- (4) Az értekezletről – tankerületi igazgató, szakmai vezető vagy a gazdasági vezető utasítása szerint – emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kitűzött határidőket és a felelősök nevét.
- (5) Az értekezletek ülései, az előterjesztések és az emlékeztetők nem nyilvánosak.

19. A külső kapcsolattartás szabályai

28. § (1) A Főosztály jellemzően az alábbi külső szervezetekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot:

- a) Klebelsberg Központ
- b) Emberi Erőforrások Minisztériuma
- c) Magyar Államkincstár
- d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- e) Tankerületi Központok
- f) Kormányhivatalok
- g) Helyi Önkormányzatok
- h) Gyermekvédelmi Szervek
- i) Pedagógiai Szakszolgálatok
- j) Szakértői Bizottságok

(2) A szakmai vezető és a főosztályvezető – feladatkörében eljárva – tartja a kapcsolatot a Klebelsberg Központtal, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főosztályvezetőivel az alábbiak vonatkozásában:

- a) együttműködési megállapodások előkészítése során lefolytatott szakértői szintű egyeztetések,
- b) együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok végrehajtása,
- c) adatszolgáltatások egyeztetése, jogszabályban előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- d) szakértői munkacsoportban való részvétel,
- e) projektekben való részvétel.

(3) A kijelölt ügyintéző tartja a kapcsolatot az operatív feladat végrehajtás kapcsán a hazai, a nemzetközi, illetve uniós szakértői munkacsoportokban, projektekben részt vevő más tagokkal, a gazdasági vezető egyidejű tájékoztatása mellett.

29. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

- a) személyes,
- b) elektronikus,
- c) telefonos (vezetékes és/vagy mobil).
- d) postai út.

(2) A Főosztályon az ügyfélfogadási rendje a munkaidőben folyamatos.

(3) A Főosztályvezető felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatosság biztosításáért.

30. § A médiával való kapcsolattartásra a tankerületi igazgató jogosult. Ennek szabályait a Klebelsberg Központ médiával való kapcsolattartás, valamint a kommunikáció rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET

Etikai Szabályok

31. § (1) A Főosztály munkatársai kötelesek a Tankerületi Központ jó hírnevét megőrizni, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakat betartani.

(2) A Főosztály valamennyi munkatársa feladat ellátása során köteles a korrupció és a vesztegetés megakadályozását célzó jogszabályok, valamint az ilyen tárgyú belső irányítási eszközök rendelkezéseit (továbbiakban együtt antikorrupciós rendelkezések) betartani és másokkal is betartatni, továbbá tudomásul venni, hogy kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszony keretében, feladat ellátása során jogtalan előnyt nem fogadhat el, a felkínált jogtalan előnyt köteles visszautasítani és annak felkínálásáról közvetlen vezetőjét és az integritás tanácsadót haladéktalanul értesíteni.

(3) Az antikorrupciós rendelkezések megsértése szigorú megítélés alá esik és munkajogi eljárást von maga után, ami a kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszüntetését, indokolt esetben az illetékes hivatali szervek, hatóságok értesítését, illetve büntető feljelentés megtételét eredményezheti.

X. FEJEZET

Adatbiztonságra vonatkozó szabályok

32. § (1) Az elektronikus adattárolás elsődleges helye a tankerületi központ fájlszervere (továbbiakban Common). A Főosztály valamennyi munkatársa a Commonon köteles valamennyi munkaanyagát, dokumentumát (a továbbiakban: dokumentum) tárolni.

(2) Az asztali munkaállomásokon munkavégzés céljából átmenetileg és kizárólag a folyó ügyek dokumentumai tárolhatók. A munkaállomásokon munkaidő végén, de legkésőbb három napon belül valamennyi dokumentumot a Commonra kell menteni és egyidejűleg azt a munkaállomásról törölni.

(3) Dokumentumot külső tárolón (pendrive, külső HDD) tárolni kizárólag adatmozgatás céljából lehet. A külső tárolókat elzárt helyen (szekrény, fiók) szükséges tárolni.

(4) Otthoni munkavégzés céljára kiadott hordozható eszközökön (továbbiakban: laptop) adatot tárolni nem szabad, kivéve azokat, amelyek folyó ügyekhez kapcsolódnak. Az adatokat az első lehetséges

alkalommal a Commonra kell menteni. Az otthoni munkavégzés céljára kiadott laptopon belépési jelszót szükséges beállítani és azt kizárólag munkavégzésre lehet használni.

(5) A kiadott mobiltelefonon adatot (dokumentumokat, képek) tárolni nem szabad. A munkavégzés céljából készített tartalmakat (pl. fotók) haladéktalanul a Commonra kell menteni. A kiadott mobiltelefonon belépési jelszó beállítása kötelező.

(6) A külső tároló, laptop vagy mobiltelefon (továbbiakban együtt: eszközök) elvesztése, jogosulatlan személyhez kerülése, vagy visszaállíthatatlan módon történő megsérülése esetén, továbbá az eszközön tárolt adatok, dokumentumok elvesztése vagy azok jogosulatlan személyhez kerülése esetén (továbbiakban együttesen: adatvédelmi esemény) a Főosztály valamennyi munkatársa az adatvédelmi esemény tudomására jutását követően haladéktalanul köteles ezen tényről a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét, valamint a főosztályvezetőt értesíteni.

(7) Munkavégzésre kizárólag a munkahelyi elektronikus (@kk.gov.hu) email cím használható.

(8) Internetes szolgáltatók felhőalapú tárhelyein sem az adattárolás, sem az azon keresztül történő adattovábbítás nem engedélyezett. Adatot továbbítani, módosítani egyéb internetes felületen sem lehet. Adatot tárolni vagy megosztani kizárólag a Tankerületi Központ NAS eszközén vagy azon keresztül lehet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. § (1) Jelen ügyrend a tankerületi igazgató ellenjegyzését követő napon lép hatályba.

(2) Az ügyrend elkészítéséért és szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a főosztályvezető a felelős.

(3) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

(4) A jelen ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

1. számú melléklet

A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja)



2. számú melléklet – a Főosztályhoz tartozó álláshelyek

Ssz.	Álláshely azonosító	Szervezeti egység	Besorolási kategória	Feladatkör
1.	S-077227	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	főosztályvezető	főosztályvezető
2.	S-077238	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Hivatali főtanácsos I.	jogi ügyintéző
3.	S-077217	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Hivatali főtanácsos I.	tanügy-igazgatási ügyintéző
4.	S-077226	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Hivatali főtanácsos II.	tanügy-igazgatási ügyintéző
5.	S-077229	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Vezető- hivatalitanácsos	tanügy-igazgatási ügyintéző
6.	S-077245	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Vezető- hivatalifőtanácsos	humánpolitikai ügyintéző
7.	S-077228	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Hivatali tanácsos	humánpolitikai ügyintéző
8.	S-077218	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Vezető- hivatalitanácsos	humánpolitikai ügyintéző
9.	S-077232	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Vezető- hivatalitanácsos	humánpolitikai ügyintéző
10.	S-077222	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Vezető- hivatalitanácsos	humánpolitikai ügyintéző
11.	S-077246	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Vezető- hivatalitanácsos	pályázati ügyintéző
12.	S-077215	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Vezető- hivatalitanácsos	titkársági ügyintéző

3. számú melléklet – Feladatleírások

ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	2. sz. melléklet szerint
Munkáltató megnevezése:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	főosztályvezető
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	köznevelési, jogi és humánpolitikai főosztályvezető
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	előnyt jelent oktatási területen és közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozattételi kötelezettség)	vagyonyilatkozattételi kötelezettség
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	szakmai vezető

AZ ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a tankerületi igazgató, illetve szakmai vezető utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért
- b) figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását
- c) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását
- d) ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a Tankerületi Központból tankerületi igazgató vagy átruházott kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- f) a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói felett
- g) évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez
- h) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről

- i) szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából
- j) felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért
- k) a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi a tankerületi igazgatónál, illetve szakmai vezetőnél a Tankerületi Központ más szervezeti egységének bevonását, munkacsoport létrehozatalát
- l) elkészíti a főosztály ügyrendjét
- m) előkészíti a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét
- n) feladatvégzéséről a szakmai vezető részére rendszeresen beszámol

Jogkörök:

1.Szakmai jogkörök

a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb.....

2.Vezetői jogkörök:

a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) aláírási; g) döntési;
h) munkáltatói; i) koordinációs; j) kiadmányozási; k) kötelezettségvállalási; l) egyéb.....

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Dél-Pesti Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A nevezett szabályozók a <http://kk.gov.hu/kozerdeku-adatok-delpest> webhelyen a 2.1 ponttól a 2.4. pontig terjedően találhatóak meg.

A kormánytisztviselő a feladatellátás során köteles a fenti normák szerint eljárni.

A kormánytisztviselő felelős a feladatellátás során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. §. d) pontjában foglaltaknak megfelelően. A feladat leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a feladat ellátásához kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A feladatleírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a kormánytisztviselőre nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

FELADATLEÍRÁS

ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	2. sz. melléklet szerint
Munkáltató megnevezése:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	2. sz. melléklet szerint
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	tanügy-igazgatási ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	felsőfokú végzettség előnyt jelent oktatási területen és közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	előnyt jelent köznevelési intézményben szerzett gyakorlat
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozattételi kötelezettség)	vagyonyilatkozattételi kötelezettség
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján tanügy-igazgatási ügyintézői feladatok Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt tanügy-igazgatási ügyintéző

AZ ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- ellátja a közvetlen felettes által meghatározott köznevelési intézmények mindennapi munkájának megsegítését, velük rendszeresen kapcsolatot tart
- közreműködik a beiskolázási körzethatárok kijelölésével kapcsolatos fenntartói feladatokban
- közreműködik a beiskolázással kapcsolatos fenntartói feladatokban
- közreműködik az intézményi átszervezéssel kapcsolatos fenntartói feladatokban
- koordinálja a rábízott intézmények intézményi átszervezésével kapcsolatos munkáját
- közreműködik az intézményvezetői és egyéb magasabb vezetői pályázatával kapcsolatos feladatokban
- szakmailag véleményezi a tankerületi központhoz érkező rendkívüli munkavégzések elrendelésére vonatkozó kérelmeket
- szakmailag véleményezi a tankerületi központhoz érkező tanulmányi szerződés iránti kérelmeket
- szakmailag véleményezi a tankerületi központhoz érkező álláshelybetöltési kérelmeket

- j) ellenőrzi és szakmai jóváhagyásra továbbítja a rábízott köznevelési intézmények tantárgyfelosztását
- k) közreműködik a rábízott köznevelési intézményekkel összefüggő panaszok kivizsgálásában
- l) közvetlen vezetője által meghatározott értekezleteken részt vesz
- m) közreműködik az osztályt érintő adatszolgáltatásokban
- n) naponta folyamatosan használja és nyomon követi feladatait az e-tanker valamint a KRÉTA rendszerekben
- o) közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja a rábízott köznevelési intézményeket érintő fontos információkról
- p) ellát minden egyéb eseti feladatot, amelyekkel vezetője megbízza
- q) együttműködik feladatai ellátása során a tankerületi központ más szervezeti egységeivel és azok ügyintézőivel
- r) vezetője utasítása szerint közreműködik a tankerületi központ által végzett törvényességi ellenőrzésekben
- s) az egyéni képzési tervben részére meghatározott továbbképzéseket a PRO BONO rendszerében elvégzi
- t) feladatvégzése során minden esetben a hatályos jogszabályok és belső szabályzók szerint jár el

Jogkörök:

1. Szakmai jogkörök: a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs; g) egyéb.....

2. Vezetői jogkörök: a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) alírási; g) döntési; h) munkáltatói; i) koordinációs; j) kiadmányozási; k) kötelezettségvállalási; l) egyéb.....

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Dél-Pesti Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A nevezett szabályozók a <http://kk.gov.hu/kozerdeku-adatok-delpest> webhelyen a 2.1 ponttól a 2.4. pontig terjedően találhatóak meg.

A kormánytisztviselő a feladatellátás során köteles a fenti normák szerint eljárni.

A kormánytisztviselő felelős a feladatellátás során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. §. d) pontjában foglaltaknak megfelelően. A feladat leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a feladat ellátásához kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A feladatlírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a kormánytisztviselőre nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

FELADATLEÍRÁS

ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	2. sz. melléklet szerint
Munkáltató megnevezése:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	2. sz. melléklet szerint
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	humánpolitikai ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	legalább középfokú végzettség előnyt jelent oktatási/humánpolitikai területen szerzett szakmai tapasztalat
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	előnyt jelent köznevelési intézményben szerzett gyakorlat, HR területen szerzett gyakorlat, közigazgatásban szerzett gyakorlat
„Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozattételi kötelezettség)	vagyonyilatkozattételi kötelezettség
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján humánpolitikai ügyintézői feladatok Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt humánpolitikai ügyintéző

II. AZ ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- ellátja a közvetlen vezetője által meghatározott köznevelési intézmények mindennapi munkaügyi folyamatait, többek között: jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, távollétjelentés, áthelyezés
- feladatait a KIRA és SAP szakrendszerekben szakszerűen végzi
- vezetője iránymutatása mellett közreműködik a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában
- közreműködik a tankerület létszámgazdálkodásával kapcsolatos éves feladatokban (pl. köznevelési intézmények álláshelyeinek meghatározása)
- szakmailag véleményezi a tankerületi központhoz érkező rendkívüli munkavégzések elrendelésére vonatkozó kérelmeket
- szakmailag ellenőrzi és véleményezi a tankerületi központhoz érkező álláshelybetöltési kérelmeket

- g) közreműködik a rábízott köznevelési intézményekkel összefüggő munkaügyi panaszok kivizsgálásában
- h) a közvetlen vezetője által meghatározott értekezleteken részt vesz
- i) közreműködik az osztályt érintő adatszolgáltatásokban
- j) naponta folyamatosan használja és nyomon követi feladatait az E-tanker rendszerben
- k) a feladatvégzéséhez szükséges nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- l) a feladatvégzése során keletkező iratokat a tankerület Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint iktattatja a titkársági ügyintézővel és rendszerezetten tárolja
- m) a szakrendszerekben eszközölt változásokat nyomon követi és használja
- n) közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja a rábízott köznevelési intézményeket érintő fontos információkról
- o) ellát minden egyéb eseti humánpolitikai feladatot, amelyekkel vezetője megbízza
- p) feladatai ellátása során együttműködik a tankerület más szervezeti egységeivel és azok ügyintézőivel
- q) közvetlen vezetője utasítása alapján és iránymutatása mellett közreműködik a tankerület által végzett törvényességi ellenőrzésekben
- r) közvetlen vezetője utasítása alapján és iránymutatása mellett közreműködik a tankerületet érintő ellenőrzések során
- s) a feladatvégzéséhez szükséges nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- t) az egyéni képzési tervben részére meghatározott továbbképzéseket a PRO BONO rendszerében elvégzi
- u) a vezetője által elrendelt továbbképzéseken, tanfolyamokon, szakmai konferenciákon részt vesz
- v) feladatvégzése során minden esetben a hatályos jogszabályok és belső szabályzók szerint jár el

Jogkörök: 1.Szakmai jogkörök:a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs; g) egyéb.....

2.Vezetői jogkörök: a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) aláírási; g) döntési; h) munkáltatói; i) koordinációs; j) kiadmányozási; k) kötelezettségvállalási; l) egyéb.....

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Dél-Pesti Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A nevezett szabályozók a <http://kk.gov.hu/kozerdeku-adatok-delpest> webhelyen a 2.1 ponttól a 2.4. pontig terjedően találhatóak meg.

A kormánytisztviselő a feladatellátás során köteles a fenti normák szerint eljárni.

A kormánytisztviselő felelős a feladatellátás során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. §. d) pontjában foglaltaknak megfelelően. A feladat leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a feladat ellátásához kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A feladatlírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a kormánytisztviselőre nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	2. sz. melléklet szerint
Munkáltató megnevezése:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	2. sz. melléklet szerint
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	jogi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	egyetem, jogász végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	előnyt jelent oktatási területen és közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozattételi kötelezettség)	vagyonnyilatkozattételi kötelezettség
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Főosztályvezető kijelölése alapján

ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- ellátja, illetve külső jogi képviselő útján megszervezi a Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét,
- előkészíti a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
- előkészíti a Tankerületi Központ igazgatója által kiadott szervezetirányítási eszközöket,
- a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján előkészíti vagy véleményezi a Tankerületi Központ, illetve a fenntartásában álló intézmények szerződéseit, figyelemmel kíséri a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat,
- a Tankerületi Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a Tankerületi Központ jogi tevékenységéhez,
- részt vesz a Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök előkészítésében, aktualizálásában, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
- véleményezi a Tankerületi Központ jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait
- közreműködik az intézményvezetői és egyéb magasabb vezetői pályázatával kapcsolatos feladatokban
- szakmailag véleményezi a tankerületi központhoz érkező tanulmányi szerződés iránti kérelmeket, előkészíti a tanulmányi szerződés tervezetét

- j) előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket
- k) közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokban, – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – előkészíti a közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet
- l) gondoskodik a feladatául kijelölt beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezéséről, előkészítéséről, lefolytatásáról, az eljárás során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről
- m) ellát minden egyéb eseti feladatot, amelyekkel vezetője megbízza
- n) feladatai ellátása során együttműködik a tankerület más szervezeti egységeivel és azok ügyintézőivel
- o) közvetlen vezetője utasítása alapján és iránymutatása mellett közreműködik a tankerület által végzett törvényességi ellenőrzésekben
- p) közvetlen vezetője utasítása alapján és iránymutatása mellett közreműködik a tankerületet érintő ellenőrzések során
- q) feladatvégzéséhez szükséges nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- r) az egyéni képzési tervben részére meghatározott továbbképzéseket a PRO BONO rendszerében elvégzi
- s) vezetője által elrendelt továbbképzéseken, tanfolyamokon, szakmai konferenciákon részt vesz
- t) feladatvégzése során minden esetben a hatályos jogszabályok és belső szabályzók szerint jár el

Jogkörök: 1. Szakmai jogkörök: a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs; g) egyéb.....

2. Vezetői jogkörök: a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) aláírási; g) döntési; h) munkáltatói; i) koordinációs; j) kiadmányozási; k) kötelezettségvállalási;

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Dél-Pesti Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A nevezett szabályozók a <http://kk.gov.hu/kozerdeku-adatok-delpest> webhelyen a 2.1 ponttól a 2.4. pontig terjedően találhatóak meg.

A kormánytisztviselő a feladatellátás során köteles a fenti normák szerint eljárni.

A kormánytisztviselő felelős a feladatellátás során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. §. d) pontjában foglaltaknak megfelelően. A feladat leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a feladat ellátásához kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A feladatlírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a kormánytisztviselőre nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	2. sz. melléklet szerint
Munkáltató megnevezése:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	2. sz. melléklet szerint
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pályázati ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll:	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	előnyt jelent oktatási területen és közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozattételi kötelezettség)	vagyonynyilatkozattételi kötelezettség
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Főosztályvezető kijelölése alapján

AZ ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- i) együttműködik a Klebelsberg Központtal a pályázati programok és fejlesztések szakmai megvalósítása során
- j) előkészíti a Klebelsberg Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósításáról, státuszáról a kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- k) Tankerület érintett szervezeti egységeivel közösen a pályázatok benyújtását előkészíti, közreműködik a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények pályázati dokumentációinak összeállításában
- l) Tankerület érintett szervezeti egységeivel közösen a pályázatok benyújtását előkészíti, közreműködik a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények pályázati dokumentációinak összeállításában
- m) közreműködik a programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában
- n) folyamatosan kapcsolatot tart a programokban érintett Támogató-, Irányító és Közreműködő Szervezetekkel
- o) a projektek ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, együttműködik velük, adatot
- p) segítséget nyújt az esélyegyenlőségi felelősnek a hátránykompenzációt szolgáló esélyteremtő programok megvalósításában
- q) közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja a rábízott köznevelési intézményeket érintő fontos projektekről
- r) ellát minden egyéb eseti feladatot, amelyekkel vezetője megbízza
- s) feladatai ellátása során együttműködik a tankerület más szervezeti egységeivel és azok ügyintézőivel

- t) közvetlen vezetője utasítása alapján és iránymutatása mellett közreműködik a tankerület által végzett törvényességi ellenőrzésekben
- u) közvetlen vezetője utasítása alapján és iránymutatása mellett közreműködik a tankerületet érintő ellenőrzések során
- v) a feladatvégzéséhez szükséges nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- w) egyéni képzési tervben részére meghatározott továbbképzéseket a PRO BONO rendszerében elvégzi
- x) vezetője által elrendelt továbbképzéseken, tanfolyamokon, szakmai konferenciákon részt vesz
- y) feladatvégzése során minden esetben a hatályos jogszabályok és belső szabályzók szerint jár el

Jogkörök: 1.Szakmai jogkörök: a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs; g) egyéb.....

2.Vezetői jogkörök: a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) aláírási; g) döntési; h) munkáltatói; i) koordinációs; j) kiadmányozási; k) kötelezettségvállalási; l) egyéb.....

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Dél-Pesti Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A nevezett szabályozók a <http://kk.gov.hu/kozerdeku-adatok-delpest> webhelyen a 2.1 ponttól a 2.4. pontig terjedően találhatóak meg.

A kormánytisztviselő a feladatellátás során köteles a fenti normák szerint eljárni.

A kormánytisztviselő felelős a feladatellátás során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő köteles felettese utasításait végrehajtani, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. §. d) pontjában foglaltaknak megfelelően. A feladat leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a feladat ellátásához kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A feladateleírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a kormánytisztviselőre nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

4. sz. melléklet – Megismerési lap

MEGISMERÉSI LAP

ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő mukavégzéshez

Alulírott.....(név).....ügyintéző
nyilatkozom, hogy a (álláshely ÁNYR azonosítója) álláshelyhez
tartozó a Dél-Pesti Tankerületi Központ 1/2021. (VII.01.) ügyrendjének 3. sz. mellékletében
található feladatlírást megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 2021.....

.....

név

