

**A Váci Tankerületi Központ
1/2021. (III. 29.) számú ügyrendje**

**A Váci Tankerületi Központ
Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztályának ügyrendje**

Kiadta:

Vác, 2021. március 29.



dr. Gál Andrea
főosztályvezető

Jóváhagyta:

Vác, 2021. március 30.



Verebélyi Gábor Ákos
tankerületi igazgató
Váci 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	6
A Főosztály feladat- és hatásköre.....	6
IV. Fejezet.....	6
A Főosztály működése	6
7. A munkavégzés alapelvei	6
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje	7
9. Az ügyintézői/ munkavállalói feladatok ellátásának rendje	8
10. A titkársági ügyintéző feladatellátásának rendje	9
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységekre vonatkozó speciális rendje	9
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések.....	11
13. Ellenőrzés rendje	12
V. Fejezet	12
A helyettesítés rendje	12
14. A helyettesítés általános szabályai.....	12
15. A főosztályvezető helyettesítése	12
16. Az osztályvezető helyettesítése	12
17. Az ügyintéző helyettesítése	12
VI. Fejezet.....	13
A munkáltatói joggyakorlás rendje	13
VII. Fejezet.....	13
A kiadmányozás rendje	13
VIII. Fejezet	13
A belső és a külső kapcsolattartás rendje	13
18. A belső kapcsolattartás általános szabályai	13

19. A belső kapcsolattartás formái.....	13
20. A külső kapcsolattartás szabályai	14
IX. fejezet.....	15
Etikai szabályok	15
X. fejezet	15
Adatbiztonságra vonatkozó szabályok	15
XI. Fejezet.....	16
Záró rendelkezések.....	16
1. számú melléklet.....	17
A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja).....	17
2. számú melléklet.....	18
Feladatleírás.....	18

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint a Váci Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 9. § (2) bekezdés a) pontja alapján – az SZMSZ 5. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a Gazdálkodási, Működtetési és Jogi 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 és egységes 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 és ezzel elősegítse a Főosztály feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

2. Az ügyrend hatálya

2. § (1) Az ügyrend szervei és személyi hatálya a Főosztályra, mint önálló szervezeti egységre, valamint a Főosztályon kormányzati szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) 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: Váci Tankerületi Központ Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály
- b) rövidített neve: GMJ
- c) elérhetőségei:
 - ca) postai címe: Vác, 2600, dr. Csányi László krt. 45.
 - cb) elektronikus címe: vac@kk.gov.hu
 - cc) telefonszáma: +36 (27) 795 299

4. A Főosztály jogállása

4. § A Főosztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett – az 5. § (2)-(4) és (7)-(8) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a főosztályvezető vezetésével látja el.

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

5. § (1) A Főosztály az alábbi, nem önálló szervezeti jogállású osztályokból áll:

- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály

b) Működtetési és Informatikai Osztály

c) Jogi és Fejlesztési Osztály

c) Titkársági Osztály

(2) A Pénzügyi és Számviteli Osztályt a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett osztályvezető vezeti.

(3) A Működtetési és Informatikai Osztály az SZMSZ 39. § (3) bekezdésének a) pontjában meghatározott, vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával és osztályvezető vezetésével látja el.

(4) A Működtetési és Informatikai Osztály az SZMSZ 39. § (3) bekezdésének b) pontjában meghatározott, beszerzéssel és közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és vezetése mellett látja el.

(5) A Működtetési és Informatikai Osztály az SZMSZ 39. § (3) bekezdésének c) pontjában meghatározott informatikai feladatait, valamint a Főosztály működésével összefüggő koordinációs feladatait a főosztályvezető vezetésével látja el.

(6) A Jogi és Fejlesztési Osztály az SZMSZ 39. § (4) bekezdésének a) pontjában meghatározott jogi és b) pontjában meghatározott fejlesztési feladatait – a (7) bekezdésben foglalt kivétellel – a főosztályvezető vezetésével látja el.

(7) A Jogi és Fejlesztési Osztály pályázatokkal kapcsolatos feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és vezetése mellett látja el.

(8) A Titkársági Osztályt osztályvezető vezeti.

(9) A Főosztály szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. A Főosztály személyi állománya

6. § (1) A Tankerületi Központ alaplétszámába tartozó álláshelyek betöltésére kormányzati szolgálati jogviszony keretében kerülhet sor. A Tankerületi Központban feladat – kivéve, melyhez a jogszabály kormányzati szolgálati jogviszony létesítését írja elő – munkaviszony keretében is ellátható.

(2) A Főosztályon az alábbi álláshelyek létesíthetők és tölthetők be a vonatkozó jogszabályok, szakmai és képesítési követelmények figyelembevételével:

- a) főosztályvezető,
- b) osztályvezető,
- c) vezető hivatalifőtanácsos
- d) hivatali főtanácsos II.
- e) hivatali főtanácsos I.
- f) vezető-hivatalitanácsos
- g) hivatali tanácsos.

A Főosztály aktuális létszámát a Tankerületi Központ állománytáblája határozza meg.

(3) Munkaviszony a Tankerületi Központ projektfeladatainak ellátására, rendszergazda, karbantartó, takarító, sofőr vagy műhelymester munkakörre határozatlan vagy határozott időre, valamint helyettesítés céljából határozott időre hozható létre. A munkaviszony keretében ellátandó feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza, mely a munkaszerződés elválaszthatatlan részét képezi.

(4) A Főosztály szakszerű és hatékony működése a következő ügyintézői feladatok és munkakörök ellátásával biztosítható:

- a) pénzügyi ügyintéző
- b) főkönyvi könyvelő

- c) pénzügyi ügyintéző - pénztár ellenőr;
- d) pénzügyi ügyintéző - házi pénztár - helyettes;
- e) házi pénztáros - pénzügyi ügyintéző
- f) műszaki ügyintéző
- g) vagyongazdálkodási ügyintéző
- h) üzemeltetési ügyintéző
- i) beszerzési ügyintéző
- j) pályázati ügyintéző
- k) jogi ügyintéző
- l) fejlesztési ügyintéző
- m) koordinációs és beszerzési ügyintéző
- n) titkársági ügyintéző
- o) informatikai ügyintéző
- p) rendszergazda
- q) karbantartó
- r) gépkocsivezető
- s) műhelyvezető
- t) takarító

(5) A (4) bekezdés a)-o) pontjában felsorolt feladatkörök részletes leírását, valamint az osztályvezetői és főosztályvezetői feladatleírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

7. § (1) A Főosztály az SZMSZ 39. §-ában meghatározott feladatokat látja el.

(2) A Főosztály feladatai az egyes osztályok között az SZMSZ 39. § (3)-(5) bekezdésben meghatározottak szerint oszlanak meg.

(3) 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 – az 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 nyomán 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 munkatársai kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.

(4) A gazdasági vezető és a főosztályvezető 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 munkatársaira 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 Tankerületi Központ 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, illetve az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint az SZMSZ 9. §-ában meghatározottak szerint látja el feladatait. A főosztályvezető illetve az osztályvezető részletes feladatait beosztási okiratuk, valamint a 2. számú melléklet szerinti feladatleírásaik tartalmazzák. A feladatleírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza az ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a vezető kormánytisztviselőre vonatkozó alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a feladatkörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

(2) A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően

a) az 5. §-ban foglaltakkal összhangban vezeti a Főosztályt,

b) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a tankerületi igazgató nevében és megbízásából

- gyakorolja a tankerületi igazgató által részére átruházott kiadmányozási jogot,
- gyakorolja az irányítása vagy közvetlen vezetése alatt álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a tankerületi igazgató által vagy a Közszolgálati szabályzatban részére átruházott munkáltatói jogokat,
- jóváhagyásra előkészíti a Főosztály ügyrendjét,
- meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- ellenőrzi az irányítása vagy közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és ügyintézők által készített és a tankerületi igazgató vagy gazdasági vezető által kiadmányozandó ügyiratokat,
- előkészíti az irányítása vagy közvetlen vezetése alatt álló munkavállalók munkaköri leírását, valamint az egyes álláshelyeken ellátandó feladatok leírását,
- gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.

c) a Tankerületi Központ belső szabályzatában vagy felettes vezetői által kiadott egyedi rendelkezésben meghatározottak esetekben helyettesíti a Tankerületi Központ szakmai felsővezetőit,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a tankerületi igazgató vagy felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

(3) Az osztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően:

a) az 5. §-ban foglaltakkal összhangban vezeti a közvetlen vezetése alá tartozó osztályt,

- b) gyakorolja a Tankerületi Központ belső szabályzataiban részére meghatározott feladat- és hatásköröket,
- c) gondoskodik a beérkezett ügyek szignálásáról,
- d) ellenőrzi a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység és ügyintézők által készített és a tankerületi igazgató, a gazdasági vezető vagy a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat,
- e) előkészíti a közvetlen vezetése alatt álló munkavállalók munkaköri leírását, valamint az egyes álláshelyeken ellátandó feladatok leírását,
- f) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- g) gyakorolja a tankerületi igazgató által részére átruházott kiadmányozási jogot,
- h) gyakorolja az irányítása vagy közvetlen vezetése alatt álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a tankerületi igazgató által vagy a Közszerzői szabályzatban részére átruházott munkáltatói jogokat,
- i) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- j) gondoskodik az iratkezelési szabályok betartásáról,
- k) Tankerületi Központ belső szabályzatában vagy felettes vezetői által kiadott egyedi rendelkezésben meghatározott esetekben helyettesíti a Tankerületi Központ szakmai felsővezetőit és a főosztályvezetőt,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a tankerületi igazgató vagy felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

9. Az ügyintézői/ munkavállalói feladatok ellátásának rendje

11. § (1) Az ügyintéző/munkavállaló feladatait a hatályos jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és felettesei utasításai, valamint a feladatleírásában vagy munkaköri leírásában foglaltak szerint – az SZMSZ 10-11. §-ában meghatározottak figyelembevételével – önállóan, – szükség esetén a Főosztály más ügyintézőivel, munkavállalóival, közvetlen felettesével, indokolt esetben a főosztályvezetővel egyeztetve – látjatel el. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik feletteseinek.

(2) Az ügyintéző/munkavállaló feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet feladatleírása vagy munkaköri leírása, továbbá közvetlen felettese esetenként vagy időszakosan feladat- vagy munkakörébe utal.

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

(4) Az ügyintéző/munkavállaló

- a) végzi a feladatleírás vagy munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – a Főosztály valamint a tankerületi igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését, a végrehajtás figyelemmel kísérését,
- b) kézjeggyel látja el a kiadmányozásra előkészített dokumentumok irattári példányait,
- c) gondoskodik a feladatellátása során keletkezett szerződések szerződés-nyilvántartó rendszerbe történő rögzítéséről,
- d) feladat- vagy munkakörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- e) feladat- vagy munkakörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez,
- f) feladatleírásában vagy munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- g) a vezetői utasítások és határidők figyelembevételével feladatellátása vagy munkavégzése során felelős az állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért,

- h) feladatellátása vagy munkavégzése során felelős az iratkezelés szabályainak betartásáért,
- i) támogatja az osztályvezető és a főosztályvezető mindennapi munkáját.

10. A titkársági ügyintéző feladatellátásának rendje

12. § (1) A titkársági ügyintéző adminisztratív munkájával elősegíti a teljes Tankerületi Központ titkársági és ügykezelői feladatait, így különösen a tankerületi igazgató, a szakmai felsővezetők, a főosztályvezetők, az osztályvezetők napi munkáját, végzi az ügyiratkezelést, segíti az érdemi ügyintézők adminisztrációs munkavégzését, így különösen:

- a) ügyiratkezelési feladatai körében:
 - aa) bontja, érkezteti, szignálásra előkészíti a napi postát,
 - ab) iktatja a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységének ügyiratait,
 - ac) végzi a Tankerületi Központ irataival kapcsolatos irattározási feladatokat, közreműködik az iratok selejtezésében,
 - ad) kezeli a Tankerületi Központ központi elektronikus levelezési rendszerét, gondoskodik a beérkező iratok érintett szakmai felsővezetőhöz, főosztályvezetőhöz történő, illetve a kimenő iratok továbbításáról,
 - ae) napi rendszerességgel ellenőrzi és kezeli a Tankerületi Központ hivatali kapujára beérkezett iratokat,
- b) titkársági feladatkörében:
 - ba) ellátja a feladatkörében megjelölt, a Tankerületi Központban tartozó szervezeti egység ügyiratkezelési feladatait, valamint a szakmai vezető, gazdasági vezető és szükség esetén a főosztályvezető és osztályvezető iktatási feladatait;
 - bb) továbbítja a Tankerületi Központ email címéről bármely vezető által elkészített és kiadmányozott iratot a vezetői utasításnak megfelelően.
- c) egyéb feladatai körében:
 - ba) ellátja a Tankerületi Központ postázási feladatait,
 - bb) ellátja a beérkező telefonhívások kapcsolását, az üzenetek továbbítását,
 - bc) kezeli, őrzi és nyilvántartja a Tankerületi Központ által használt bélyegzőket,
 - bd) összeállítja a Főosztály irodaszer igénylését, biztosítja a zavartalan ellátását,
 - be) feladatleírásában meghatározottak szerint más titkársági ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

(2) A személyi asszisztensi feladatot is ellátó titkársági ügyintéző az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon túl ellátja a tankerületi igazgató feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében

- a) számon tartja a tankerületi igazgató ügyfélfogadási napjait, előjegyzi, kiértéskíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az üggyhöz kapcsolódó irattári anyagot,
- b) nyilvántartja a tankerületi igazgató programjait,
- c) kezeli a tankerületi igazgató elektronikus levelezését,
- d) kezeli a tankerületi igazgató reprezentációs keretét, gondoskodik a beszerzésekről, elszámol a felhasznált keretösszegekről,
- e) nyilvántartja a tankerületi igazgató ügyiratait.

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

11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységekre vonatkozó speciális rendje

13. § (1) A beérkező iratok szignálásra előkészítését érkeztetés után papíralapon a titkársági ügyintéző végzi el, amelynek során az irathoz csatolja a szignáló formanyomtatványt.

- (2) A titkársági ügyintéző a határidős iratokra való fokozott figyelemmel, szükség szerint, de legalább naponta egyszer előkészíti a Főosztályra beérkező és kimenő iratait az illetékes vezetők részére.
- (3) A főosztályvezető vagy a gazdasági vezető az ügyeket az osztályvezetőre/ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. A főosztályvezető a Főosztály bármely ügyintézőjére közvetlenül is szignálhat. A főosztályvezető a szignáláskor egyes vezetőkkel való egyeztetést külön is előírhat.
- (4) Az osztályvezető a vezetése alatt álló osztály állományába tartozó ügyintézőt jelöli ki az ügy elintézésére, vagy az ügyet maga intézi el.
- (5) A főosztályvezető/osztályvezető – a szignálás napján – gondoskodik az általa szignált iratok érintett ügyintézőhöz történő továbbításáról.
- (6) Nem a Főosztály feladatkörébe tartozó ügy más szervezeti egységhez történő továbbításáról – az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – a tankerületi igazgató/gazdasági vezető/főosztályvezető dönt.

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 intézkedés-tervezet 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 „Örizzé” utasítással átadott iratot további intézkedésig magánál tartja.

(2) A Főosztály munkatársai által előkészítendő iratokat egységes formai követelmények alapján kell elkészíteni, amely iratminták a Főosztályon, illetve az adott szervezeti egység közös hozzáféréssé 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 vezetője elé terjeszti.

15. § (1) Az ügyintéző és az osztályvezető a szakmai vezető, a gazdasági vezető vagy a főosztályvezető kiadmányozásával előkészített iratok ügyirati példányát a vezetői kiadmányozás előtt szignójával ellátja, és az iraton a szignózás dátumát feltünteti.

(2) A tankerületi igazgató kiadmányozásával előkészített iratok ügyirati példányát az ügyintéző, valamint a közvetlen felettes vezető a tankerületi igazgató általi kiadmányozás előtt szignójával látja el és az iraton a szignózás dátumát feltünteti.

16. § (1) A titkársági ügyintéző, illetve az irat továbbítását végző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgatói, a szakmai vezetői, a gazdasági vezetői és főosztályvezetői utasításnak megfelelő,

szignált, kiadmányozott, bélyegzővel ellátott, illetve – szükség esetén – a mellékleteket, továbbá az ellenjegyzést is tartalmazó, iktatott irat kerüljön továbbításra a Főosztályról.

17. § (1) A lezárható, de nem irattározható ügyiratokat az iratok ügyintézői az elektronikus rendszerben történő lezárásig átadják a titkársági ügyintézőnek, majd ezt követően annak irattárba helyezéséig az ügyintéző magánál tartja.

(2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a közvetlen vezető engedélye szükséges, aki erről az ügyintéző erre irányuló jelzését követően – az ügyirat fedőlapján „Irattározást engedélyezem” megjelöléssel, neve, szignója és a dátum feltüntetése mellett – dönt.

(3) A Főosztály valamennyi munkatársa köteles az ügyiratait negyedévente felülvizsgálni és szükség esetén azok lezárásáról vagy irattárba helyezéséről intézkedni.

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

12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

18. § (1) A Főosztály valamennyi munkatársa köteles a Tankerületi Központ Közzolgálati szabályzatában meghatározott munkarendet, a munkavégzéssel, munkaidő- és szabadságnylvántartással kapcsolatos szabályokat betartani.

(2) A Főosztály általános ügyintézési határideje – ha jogszabály, belső szabályzat, szakmai felsővezető vagy szakmai vezető másként nem rendelkezik – öt (5) munkanap.

(3) A Főosztály munkatársa:

- a) köteles a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani,
- b) minden esetben köteles a végrehajtott feladatokról, a megkeresésekre adott válaszokról közvetlen felettesét és minden, az adott ügyben érintett társosztály vezetőjét tájékoztatni. A tájékoztatás a megkeresésre adott írásbeli válasz megküldésével egyidejűleg – „Másolatot kap”/másolatba cc-zve - is megtörténhet,
- c) amennyiben feladatát nem tudja határidőben elvégezni, úgy haladéktalanul köteles arról közvetlen vezetőjét az indok megjelölésével – szóban vagy írásban tájékoztatni,
- d) köteles a munkavégzése során az informatikai ismereteket elsajátítani, a megszerzett ismereteket alkalmazni és azokat folyamatosan fejleszteni,
- e) a 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,
- f) köteles részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a tankerületi igazgató, az gazdasági vezető, a főosztályvezető, illetve az osztályvezető tart, és amely a Tankerületi Központ, vagy a Főosztály egészét érinti.

19. § (1) Amennyiben a munkatárs előreláthatólag több mint 15 perces késéssel fog beérkezni munkahelyére, a késés tényéről, valamint a beérkezés várható időpontjáról telefonon tájékoztatja a közvetlen vezetőjét vagy amennyiben őt nem tudja elérni, úgy a Főosztály titkárságát.

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

(3) A munkatárs a szabadság megkezdése előtt köteles a közvetlen vezetőjénél elhelyezett szabadságnylvántartó lapot kitölteni.

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

13. Ellenőrzés rendje

20. § (1) A főosztályvezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a gazdasági vezetőnek.

(2) Az osztályvezetők a hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartoznak az 5. § -ban megjelölt közvetlen felettes vezetőjüknek.

(3) A kiadott feladatok végrehajtását, a határidők megtartását és az iratkezelési szabályoknak való megfelelést a közvetlen vezetők rendszeresen ellenőrizni kötelesek.

V. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

14. A helyettesítés általános szabályai

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

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

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

(3) A helyettesítő és a helyettesített munkatárs távolléte egy időben nem 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 képviselői és aláírási, a munkáltatói, a fegyelmi és kártérítési, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának folyamatosságát.

15. A főosztályvezető helyettesítése

23. § (1) A főosztályvezetőt a Főosztály működésével összefüggő koordinációs feladatai, informatikai feladatai, valamint fejlesztési feladatai körében akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

(2) A főosztályvezetőt jogi feladatai körében akadályoztatása vagy távolléte esetén S-079651 álláshelyet betöltő kormánytisztviselő helyettesíti.

(3) A főosztályvezetőt titkársági feladatai körében akadályoztatása vagy távolléte esetén a Titkársági Osztály vezetője helyettesíti.

16. Az osztályvezető helyettesítése

24. § Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén közvetlen felettese helyettesíti.

17. Az ügyintéző helyettesítése

25. § (1) Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a feladat- vagy munkaköri leírásában megjelölt, illetve a közvetlen vezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

(2) Az ügyintézői feladat-/munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt a főosztályvezető jelöli ki.

VI. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE

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

(2) A főosztályvezető és osztályvezetők az SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott egyes munkáltató jogköröket a Közszolgálati szabályzat 1. számú melléklete szerint gyakorolják.

VII. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

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

VIII. FEJEZET

A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

18. A belső kapcsolattartás általános szabályai

28. § (1) A Főosztály munkatársai 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 Főosztály munkatársának kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról késedelem nélkül tájékoztatni közvetlen vezetőjét.

(3) A Főosztály vezetőjének kötelezettsége a munkatársak 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 főosztályvezetőn keresztül tartják 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).

19. A belső kapcsolattartás formái

29. § (1) A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az emaileket a Főosztály munkatársai munkanapokon napi rendszerességgel, távollét esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísélni.

- (2) A Főosztály minden munkatársa köteles emailjeit munkaidőben folyamatosan figyelemmel követni, az elektronikusan megküldött feladatokat végrehajtani.
- (3) A kapcsolattartás telefonon keresztül is megvalósulhat. A munkahelyi vonalas telefonokat, valamint a hivatali mobiltelefonokat a Főosztály munkatársai munkanapokon napi rendszerességgel kötelesek használni. A nem fogadott hívások visszahívásáról azok észlelését követően haladéktalanul gondoskodni szükséges.
- (4) A főosztályvezető vagy osztályvezető az SZMSZ-ben foglaltakon túl, szükség szerint osztályértekezletet tarthat. A Főosztály munkaértekezletei (a továbbiakban: értekezlet) a Főosztály operatív irányítását és a szakmai és funkcionális feladatellátását segítő feladat-meghatározó, továbbá a feladatok végrehajtását értékelő, valamint szakmai konzultatív jellegű fórum.
- (5) Az értekezleten a Főosztály, illetve az osztály tevékenységéhez illeszkedő feladatok, valamint egyéb aktuális kérdések kerülnek megvitatásra.
- (6) Az értekezletekre rendszeres időközönként, vagy – sürgős esetben – ad-hoc jelleggel kerül sor.
- (7) Az értekezleten a megjelenés kötelező. Az értekezlet megtartása történhet személyesen vagy elektronikus rendszer alkalmazásával.
- (8) Az értekezletről – a főosztályvezető/osztályvezető utasítása szerint – emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kitűzött határidőket és a felelősök nevét.
- (9) Az értekezletek, az azok napirendjén szereplőelőterjesztések és az értekezletekről készült emlékeztetők nem nyilvánosak.

20. A külső kapcsolattartás szabályai

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

- a) Klebelsberg Központ,
- b) Emberi Erőforrások Minisztériuma,
- c) Magyar Államkincstár,
- d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- e) települési önkormányzatok,
- f) tankerületi központok,
- g) egyéb hivatalos szervek (NAIH, Bíróságok, Gyámhivatal, Gyermekjóléti Szolgálat, Alapvető Jogok Hivatala, Oktatási Jogok Hivatala, Kormányhivatal stb.).

(2) A gazdasági 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 főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

31. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

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

d) postai út.

(2) A Főosztályon az ügyfélfogadás rendje a Tankerületi Központ mindenkorai ügyfélfogadási rendjével azonos.

(3) A főosztályvezető felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatos ügyfélfogadás biztosításáért.

32. § A médiával való kapcsolattartás szabályait a Klebelsberg Központ médiával való kapcsolattartás, valamint a kommunikáció rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET

ETIKAI SZABÁLYOK

33. § (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 feladatellátása során köteles a korrupció és 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 munkaviszonya keretében, feladatellátása során jogtalan előnyt nem fogadhat el, a felkínált jogtalan előnyt köteles visszautasítani és a jogtalan előny 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

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

(2) Az asztali munkaállomásokon munkavégzés céljából átmenetileg és kizárólag a folyó ügyek dokumentumai tárolhatóak. 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 (dokumentumok, képek) tárolni nem szabad. A munkavégzés céljából készített tartalmakat (pl fotók) haladéktalanul a Commonra kell menteni. A kiadott mobiltelefonon belépési jelszót beállítása kötelező.

(6) A külső tároló, laptop vagy mobiltelefon (továbbiakban együtt: eszközök) elvesztése, jogosulatlan személyhez kerülése vagy visszaállíthatatlan módon történő megsérülése esetén, továbbá az eszközökön tárolt adatok, dokumentumok elvesztése vagy azok jogosulatlan személyhez kerülése esetén (továbbiakban együttesen: adatvédelmi esemény) a Főosztály valamennyi munkatársa az adatvédelmi esemény tudomásáról 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.

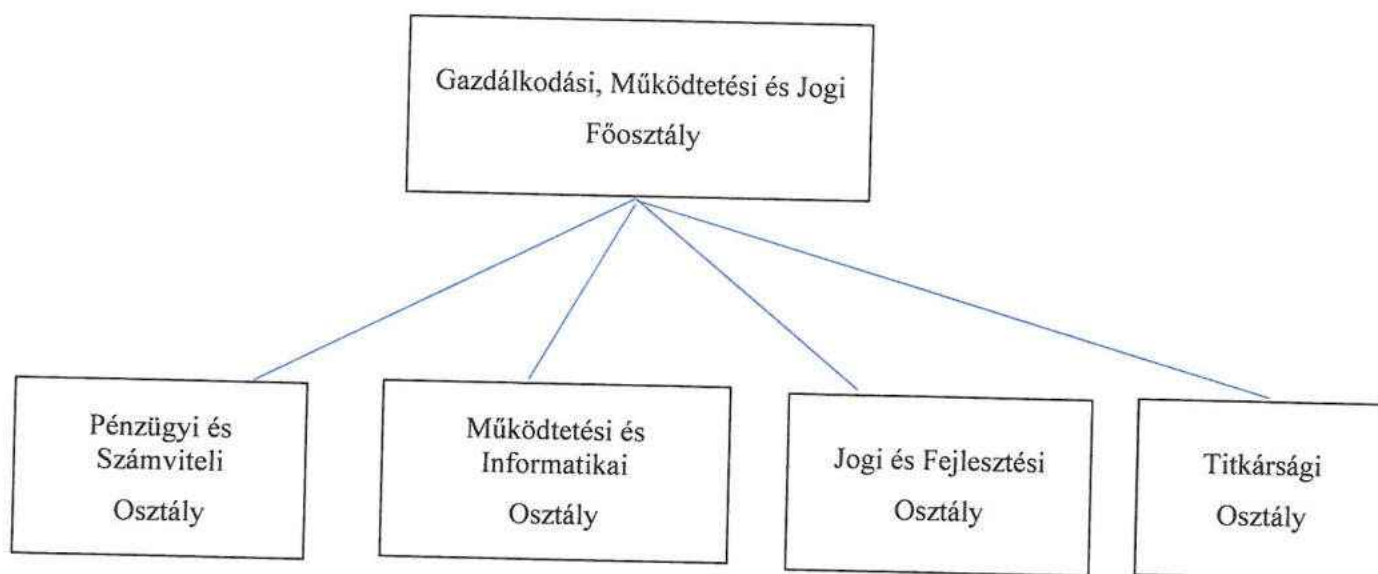
XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 35. § (1)** Jelen ügyrend a tankerületi igazgató ellenjegyzését követő napon lép hatályba.
- (2) Az ügyrend elkészítéséért és szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a gazdasági vezető egyetértését követően 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

FELADATLEÍRÁS

S-079601 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079601
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	főosztályvezető (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 7. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Főosztályvezető
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Jogi, pénzügyi, számviteli vagy műszaki szakirányú felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	Legalább 2 év közigazgatásban szerzett vezetői tapasztalat
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Kormányengedély, vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: gazdasági vezető általános helyettesítése az általa

	kijelöltek szerint, valamint titkársági osztályvezetői, műszaki és informatikai osztályvezetői, valamint jogi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: a gazdasági vezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő

II. AZ S-079601 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Vezetői feladatellátása során ellátja a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 9. § (1) –(2) bekezdéseiben foglaltakat;
- Szakmai feladatellátása során koordinálja és ellátja a köznevelési intézményekkel kapcsolatos jogi feladatokat (különösen fenntartói döntések előkészítése, az intézmények működését szabályozó dokumentumok véleményezése, alapító okiratok módosításának előkészítése);
- A szerződések jogi vizsgálata tekintetében ellátja a: szerződések véleményezését, elkészítését, jogi vizsgálatát;
- Együttműködik a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét érintő peres és nem peres eljárásokkal összefüggésben a külső jogi képviselőkkel;
- A jogszabályi környezet változásainak folyamatos figyelemmel kísérésének biztosítása és szakterületek naprakész tájékoztatása;
- A munkaterületét érintő jogszabály-változások folyamatos figyelemmel kísérése és azok érvényesítése a munkavégzése során;
- Jogi, szakmai segítség nyújtása a hozzá forduló szervezeti egységek részére, továbbá egyeztetési, szervezési, koordinációs feladatok ellátása;
- A Tankerületi Központ szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályozó eszközök előkészítésének, szabályozási, koordinációs és nyilvántartási feladatainak felügyelete;
- A szakmai szabályok egységes értelmezésében való közreműködés;
- A társszervezetek, hatóságok és egyéb külső szervek által kért dokumentumok előkészítése és megküldése;
- Gondoskodik a kötelező közzétételi kötelezettség biztosításáról;
- Kapcsolatot tart a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőivel és információbiztonsági szakértőjével; ellátja köznevelési intézmények adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátását;
- Felügyeli és irányítja a Tankerületi Központot érintő közbeszerzési eljárásokat;
- Ellátja a közvetlen vezetése alá tartozó tevékenységekhez kapcsoló folyamatgazdai feladatokat,
- Belső kontroll felelősként segíti az integritás tanácsadó munkáját és összehangolja a folyamatgazdák működését;
- Gyakorolja a jogszabályokban és belső irányítási eszközökben átruházott jogköröket, vagy saját feladatkörében ellátandó jogköröket;
- Közreműködik a Tankerületi Központ feladatainak ellátásában, ennek keretében különösen a gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtása;
- Ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve emailben) vagy szóban vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap;
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat;
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Szükség esetén részt vesz a tanév során szervezett értekezleteken, iskolai, tankerületi, országos rendezvényeken, igazgatói munkaközösségi és szakmai értekezleteken;
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Tankerületi Központot, illetve köznevelési intézményeit érintő pályázatok előkészítésével, megvalósításával és fenntartásával kapcsolatos jogi és szakmai feladatok ellátását;
- Részt vesz a Tankerületi Központ által szervezett értekezletek, ünnepségek előkészítésében.
- Munkáját önállóan a közvetlen vezetőjének irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Ellátja az osztályán dolgozó kormánytisztviselők feletti egyéb munkáltatói jogokat.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.

Jogkörök¹:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: jogi ellenjegyzői, teljesítésigazolási jogkör

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: teljesítményértékelési jogkör

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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
S-079616 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079616
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	Osztályvezető (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 6. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Osztályvezető
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Felsőfokú szakirányú végzettség és mérlegképes könyvelői képesítés
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	Legalább 1 év közigazgatásban szerzett szakmai gyakorlat-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Kormányengedély, vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján gazdasági vezetői feladatok ellátása
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: gazdasági vezető által kijelölt kormánytisztviselő

II. AZ S-079616 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Pénzügyi és Számviteli Osztály irányítása
- A számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről gondoskodik.
- Tankerületi Központ költségvetésének tervezésére javaslat készítése
- Elemi költségvetés felosztása költségvetési soronként. Rögzítése az Államkincstár KGR K11 –es internetes felületén.
- Éves likviditási terv elkészítése, annak folyamatos aktualizálása
- Likviditás biztosítása
- Előirányzatok nyilvántartása, egyeztetése főkönyvi adatokkal, államkincstári dokumentumokkal
- Előirányzatok szükség szerinti módosítása
- Költségvetés nyomon követése az időközi költségvetési jelentések adatai alapján.
- Kiadások-bevételek előrejelzése havi és éves adatokkal az Államkincstár részére
- Előző évi maradványok felhasználásának nyilvántartása, likviditásának biztosítása.
- Pályázatok pénzügyi-számviteli ellenőrzése, előírások, pénzügyi elszámolások megfelelőségének vizsgálata.
- Támogatások, finanszírozások könyvelésének ellenőrzése, felhasználásuk, elszámolásuk koordinálása
- Adatszolgáltatások elvégzése VTK vezetősége, Klebelsberg Központ, Államkincstár, és külső partnerek részére
- Kötelezettségvállalások, szerződések ellenőrzése
- Pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás
- Határidőn túli kintlévőségek kezelésének ellenőrzése
- Tartozásállomány, fizetési határidők betartásának figyelemmel kísérése
- Az adókötelezettségek teljesítéséről, ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása
- Kincstárral, Klebelsberg Központtal kapcsolattartás
- Éves költségvetési beszámoló és mellékleteinek, szöveges beszámoló és mellékleteinek elkészítése.
- Javaslatok kidolgozása a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi-költségvetés –tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére
- Gondoskodik az immateriális javak és tárgyi eszközök és beruházások tankerületi egyedi, analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről, a készletek analitikus nyilvántartásáról.
- Ellátja a közvetlen vezetése alá tartozó tevékenységekhez kapcsoló folyamatgazdai feladatokat
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök²:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: érvényesítő, utalványozó, pénzügyi ellenjegyzési jogkör

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: teljesítményértékelési jogkör

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

² A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079624
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	Osztályvezető
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	működtetési és informatikai osztályvezető
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Felsőfokú műszaki, informatikai vagy gazdasági végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: üzemeltetési ügyintéző, vagyongazdálkodási ügyintéző
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: gazdasági vezető

II. AZ ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Működtetési és Informatikai Osztály irányítása a Váci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. § (1) pontja alapján
- A munkafolyamatok összehangolása az osztályon belül, esetenként a szervezeten belül, illetve szükség szerint a külső partnerekkel is
- Adatszolgáltatások végzése Váci Tankerületi Központ vezetősége, a Klebelsberg Központ, és külső partnerek részére
- Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséhez javaslat készítése
- Intézményfejlesztések esetén a tervezési folyamat végigkísérése, külső és belső partnerekkel kapcsolattartás, egyeztetés, szakmai érdekek képviselete
- Kapcsolattartás a működtetés során a hatóságokkal, intézményekkel, intézményfejlesztés esetén különösen a BMSK-val és egyéb külső partnerekkel
- Intézményfejlesztési kooperációkon a Váci Tankerületi Központ érdekeinek képviselete
- Pályázatok előkészítése során a műszaki tartalom összeállításának koordinálása, ellenőrzése
- Felel a szakterületéhez kapcsolódó és a lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetének határidőben történő előkészítéséért.
- Igénybejelentések szakmai felülvizsgálata
- Javaslatok kidolgozása a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges működtetési, üzemeltetési fejlesztésekre
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Ellátja a közvetlen vezetése alá tartozó tevékenységekhez kapcsoló folyamatgazdai feladatokat.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök³:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: teljesítésigazolási jogkör; kiadmányozási jogkör

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: teljesítményértékelési jogkör

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

³ A megfelelő rész aláhúzandó.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079633 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079633
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Titkársági Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	osztályvezető (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 6. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Osztályvezető
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Titkársági Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	Legalább 1 év közigazgatásban szerzett gyakorlat
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Kormányengedély, vagyonyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján közvetlen felettesét a titkársági feladatok vonatkozásában
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: főosztályvezető

II. AZ S-079633 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi feladat ellátásáról, az osztályon dolgozók munkájának irányításáról, szervezéséről.
- Segíti és koordinálja valamennyi szervezeti egység iratkezelési folyamatait.
- Megszervezi és működteti az érkeztetés, iktatás, iratkezelés és irattározás folyamatát és gondoskodik a vonatkozó jogszabályi előírások, vagy szabályzati rendelkezések betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodik a beérkező iratok vezetők részére – szignálás céljából történő – továbbításáról.
- Gondoskodik az ügyiratok év végi lezárásáról, az irattári feladatok ellátásáról.
- Segítséget nyújt a társosztályok számára a Poszeidon iratkezelési rendszer használatához.
- Gondoskodik az elektronikus szerződésnyilvántartó rendszer (e-tanker) napra készen tartásáról.
- Gondoskodik a tankerületi központba érkező és kimenő dokumentumok, levelezések, szabályzatok és szerződések nyilvántartásáról.
- Részt vesz a feladatellátását érintő szabályzatok elkészítésében, módosításában.
- Irányítja az elektronikus postázással összefüggő tankerületi és intézményi feladatokat.
- Segíti az intézményi iratkezelés kialakítását és a szabályszerű iratkezelés ellátását.
- Telefonszolgálatot és üzeneteket vesz át, információkat továbbít.
- Részt vesz a jelentések, felterjesztések előkészítésében.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, koordinációs segítséget nyújt.
- Munkájáról közvetlen vezetőjének referál.
- Fogadja és eligazítja, tájékoztatja az érkező hivatalos látogatókat.
- Részt vesz a Tankerületi Központ által szervezett értekezletek, ünnepségek előkészítésében.
- Tárgyalásokon, meghallgatásokon, értekezleteken jegyzőkönyvet vezet.
- Ellátja a közvetlen vezetése alá tartozó tevékenységekhez kapcsolódó folyamatgazdai feladatokat.
- Munkáját önállóan a közvetlen vezetőjének irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Ellátja az osztályán dolgozó kormánytisztviselők feletti egyéb munkáltatói jogokat.
- Ellátja mindazt a feladatokat, amelyre írásban vagy szóban a munkahelyi vezetői megbízzák.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.

Jogkörök⁴:

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: teljesítményértékelési jogkör

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

⁴ A megfelelő rész aláhúzendó.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079594 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079594
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pénzügyi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettségi) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pénzügyi ügyintéző

AZ S-079594 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Nyilvántartja a tankerületi bankszámlák pénzforgalmát. (bevétel-kiadás-egyenleg).
- Pályázatok bevételeiről és kiadásairól nyilvántartást vezet ERA kód szerinti bontásban.
- Pályázatok szállítói számláinak SAP rendszerbe rögzítése.
- Szállítói tartozásállomány nyomon követése.
- Szállítói számlák átutalási csomagjainak összekészítése jóváhagyásra fizetési határidő figyelembevételével.
- Szállítói számlák, bérek utalása SAP és ELECTRA program használatával.
- Szerződések nyilvántartása.
- Oktatási Hivatalnak adott éves adatszolgáltatásban való részvétel.
- Szállítókkal kapcsolattartás.
- Intézményi keret nyilvántartása, intézmények tájékoztatása.
- Kötelezettségvállalás és kiadmányozás nyilvántartásának vezetése.
- Szállítói számlák kontírozása, rögzítése, érvényesítése SAP integrált programban.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal.
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök⁵:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: értékesítő, pénzügyi ellenjegyző

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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

⁵ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079595 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079595
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	hivatali főtanácsos I. (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 3. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	főkönyvi könyvelő
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Felsőfokú végzettség Államháztartási mérlegképes könyvelői képesítés
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői, könyvelői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége, vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt mérlegképes könyvelő

II. AZ S-079595 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Főkönyvi könyvelés SAP programban.
- Utalás SAP, Electra programból.
- Időközi költségvetési jelentés, IV. éves mérlegjelentés elkészítése KGR K11 internetes felületen.
- ÁFA bevallás, Rehabilitációs adó, Gépjárműadó jelentése.
- Előirányzatok analitikus nyilvántartása, egyeztetése az Államkincstár nyilvántartásával.
- EG03I intézményi előirányzatmódosítás.
- PFN01 elkészítése Államkincstár részére.
- ERA kód rendezés.
- Évzárási számviteli feladatok elvégzése.
- Évnyitási számviteli feladatok elvégzése.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal.
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök⁶:**1. Szakmai jogkörök:**

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

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:

⁶ A megfelelő rész aláhúzandó.

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

A kormánytisztviselő a feladatellátása 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 jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079648, S-079627 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079648, S-079627
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pénzügyi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettségi) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint -
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pénzügyi ügyintéző

II. AZ S-079648, S-079648 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Intézmények igénybejelentők koordinálása, nyomon követése „e-tanker” programban.
- Igénybejelentők engedélyezése 30.000 forintos értékhatárig.
- Igénybejelentőkről, a kapcsolódó számlákról és azok pénzügyi teljesítésükről nyilvántartást vezet.
- Szerződések adatait rögzíti az arra kijelölt táblázatban.
- Beérkezett pénzügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Szállítói számlákat rögzíti az SAP programban.
- Szállítói számlákat csoportosítja ügyintézőkre bontva intézmények alapján.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal.
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök⁷:**1. Szakmai jogkörök:**

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
 g) egyéb: értvényesítő, kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző

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:

⁷ A megfelelő rész aláhúzendó.

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

A kormánytisztviselő a feladatellátása 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 jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079597 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079597
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pénzügyi ügyintéző, pénztár ellenőr
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettség) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pénzügyi ügyintéző

II. AZ S-079597 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- A készlet- és tárgyi eszköz beszerzést tartalmazó bejövő számlák rögzítése integrált ügyviteli rendszerben.
- A Váci Tankerületi Központ befektetett eszközeivel és készleteivel kapcsolatos analitikus nyilvántartásainak vezetése, egyeztetése főkönyvi adatokkal.
- Az eszközökkel kapcsolatos bizonylatok ellenőrzése formai, tartalmi és értékadatok vonatkozásában.
- Aktiválások, selejtezések és egyéb állománycsökkenések és növekedések rögzítése, dokumentálása.
- Külső és belső információs igények teljesítése, adatszolgáltatások elkészítése.
- KSH statisztikai adatszolgáltatás.
- Analitikus nyilvántartások főkönyvi egyeztetése, egyezőség biztosítása.
- Leltározási ütemterv előkészítése, leltározási és leltár kiértékelési feladatok ellátása, valamint a leltározással kapcsolatos számviteli feladatok ellátása.
- Pénztáros ellenőri feladatok ellátása.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal.
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök⁸:

1. Szakmai jogkörök:

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

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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

⁸ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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
S-079608 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079608
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pénzügyi ügyintéző, házi pénztáros helyettes
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettségi) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői, házi pénztárosi feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pénzügyi ügyintéző

II. AZ S-079608 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- A készlet - és tárgyi eszköz beszerzést tartalmazó bejövő számlák rögzítése integrált ügyviteli rendszerben.
- A Váci Tankerületi Központ befektetett eszközeivel és készleteivel kapcsolatos analitikus nyilvántartásainak vezetése, egyeztetése főkönyvi adatokkal.
- Az eszközökkel kapcsolatos bizonylatok ellenőrzése formai, tartalmi és értékadatok vonatkozásában.
- Aktiválások, selejtezések és egyéb állománycsökkenések és növekedések rögzítése, dokumentálása.
- Külső és belső információs igények teljesítése, adatszolgáltatások elkészítése.
- KSH statisztikai adatszolgáltatás.
- Analitikus nyilvántartások főkönyvi egyeztetése, egyezőség biztosítása.
- Leltározási ütemterv előkészítése, leltározási és leltár kiértékelési feladatok ellátása, valamint a leltározással kapcsolatos számviteli feladatok ellátása.
- Pénztáros helyettesítési feladatok ellátása.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal.
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök⁹:**1. Szakmai jogkörök:**

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

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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

⁹ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079619 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079619
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pénzügyi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettségi) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pénzügyi ügyintéző

II. AZ S-079619 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Szállítói számlák kontírozása, rögzítése, érvényesítése SAP integrált programban .
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹⁰:**1. Szakmai jogkörök:**

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

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:

¹⁰ A megfelelő rész aláhúzendő.

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

A kormánytisztviselő a feladatellátása 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 jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079621ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079621
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	házi pénztáros és pénzügyi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettségi) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pénzügyi ügyintéző

II. AZ S-079621 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- A készlet - és tárgyi eszköz beszerzést tartalmazó bejövő számlák rögzítése integrált ügyviteli rendszerben.
- A Váci Tankerületi Központ befektetett eszközeivel és készleteivel kapcsolatos analitikus nyilvántartásainak vezetése, egyeztetése főkönyvi adatokkal.
- Az eszközökkel kapcsolatos bizonylatok ellenőrzése formai, tartalmi és értékadatok vonatkozásában.
- Aktiválások, selejtezések és egyéb állománycsökkenések és növekedések rögzítése, dokumentálása.
- Külső és belső információs igények teljesítése, adatszolgáltatások elkészítése.
- KSH statisztikai adatszolgáltatás.
- Analitikus nyilvántartások főkönyvi egyeztetése, egyezőség biztosítása.
- Leltározási ütemterv előkészítése, leltározási és leltár kiértékelési feladatok ellátása, valamint a leltározással kapcsolatos számviteli feladatok ellátása.
- Pénztáros helyettesítési feladatok ellátása.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹¹:**1. Szakmai jogkörök:**

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

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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

¹¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079653 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079653
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 1. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pénzügyi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettségi) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pénzügyi ügyintéző

II. AZ S-079653 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Intézmények igénybejelentők koordinálása, nyomon követése „e-tanker” programban.
- Igénybejelentők engedélyezése 30.000 forintos értékhatárig.
- Igénybejelentőkről, a kapcsolódó számlákról és azok pénzügyi teljesítésükről nyilvántartást vezet.
- Szerződések adatait rögzíti az arra kijelölt táblázatban.
- Beérkezett pénzügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Szállítói számlákat rögzíti az SAP programban.
- Szállítói számlákat csoportosítja ügyintézőkre bontva intézmények alapján.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal.
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹²:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: érvényesítő, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyző

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:

¹² A megfelelő rész aláhúzendő.

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

A kormánytisztviselő a feladatellátása 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 jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079614 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079614
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pénzügyi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettségi) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői, főkönyvelői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt pénzügyi ügyintéző

II. AZ S-079614 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Bérleti szerződések, térítési díjak, tandíjak, számláinak kiállítása.
- Továbbszámlázott szolgáltatások számláinak kiállítása.
- Kimenő számlák könyvelése.
- Vevő analitika készítése.
- Vevői követelések nyomonkövetése.
- Tartozásállomány nyilvántartása, adatszolgáltatás küldése a MÁK részére.
- Devizajelentés a KK részére.
- Utalás SAP, Electra programból.
- ÁFA bevallás, Rehabilitációs adó, Gépjárműadó jelentése.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹³:

1. Szakmai jogkörök:

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

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:

¹³ A megfelelő rész aláhúzendó.

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

A kormánytisztviselő a feladatellátása 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 jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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

S-079625, S-079631, S-079632 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079625, S-079631, S-079632
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	hivatali-tanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 1. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Pénzügyi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Pénzügyi és Számviteli Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség (érettségi) és szakirányú szakképesítés Közép-vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pénzügyi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pénzügyi ügyintéző

II. AZ S-079625, S-079631, S-079632 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Szállítói számlák kontírozása, rögzítése, érvényesítése SAP integrált programban.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal.
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹⁴:**1. Szakmai jogkörök:**

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

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:

¹⁴ A megfelelő rész aláhúzendő.

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

A kormánytisztviselő a feladatellátása 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 jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079615, S-079637ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079615, S-079637
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	üzemeltetési ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Működtetési és Informatikai Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Közép-, vagy felsőfokú műszaki szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján üzemeltetési ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik üzemeltetési ügyintéző

II. AZ S-079615, S-079637 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**Az álláshelyen ellátandó feladatok:**

- Felelős a hozzá rendelt intézmények műszaki állapotának folyamatos monitorozásáért, ennek érdekében állandó kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, és az intézmény technikai személyzetével
- Javaslatot tesz a felmerülő műszaki jellegű problémák megoldására, valamint a tervezett munkavégzésre
- Előkészíti a műszaki beszerzéseket - összeállítja a műszaki tartalmat és javaslatot tesz a kivitelezőkre; mindezt a beszerzés rendelkezésére bocsátja
- Felelős a szerződések műszaki tartalmáért, valamint a kivitelezők adatainak pontos feltüntetéséért. Pontos munkájával elősegíti az időben történő szerződéskötést
- Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó és lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a helyszíni munkákat; a munkaterület átadást és a műszaki átadás-átvételt legjobb tudásának és a jogszabályoknak megfelelően végzi
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹⁵:**1. Szakmai jogkörök:**

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: teljesítésigazolási jogkör; kiadmányozási jogkör

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 Váci 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-vac> webhelyen a 2.1 ponttól a 2.4 pontig terjedően találhatók 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.

¹⁵ A megfelelő rész aláhúzandó.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079636 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079636
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	hivatali főtanácsos I. (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 3. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	üzemeltetési ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Működtetési és Informatikai Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Közép- vagy felsőfokú műszaki szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján üzemeltetési ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik üzemeltetési ügyintéző

II. AZ S-079636 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az álláshelyen ellátandó feladatok:

- Felelős a hozzá rendelt intézmények műszaki állapotának folyamatos monitorozásáért, ennek érdekében állandó kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, és az intézmény technikai személyzetével
- Javaslatot tesz a felmerülő műszaki jellegű problémák megoldására, valamint a tervezett munkavégzésre
- Előkészíti a műszaki beszerzéseket - összeállítja a műszaki tartalmat és javaslatot tesz a kivitelezőkre; mindezt a beszerzés rendelkezésére bocsátja
- Felelős a szerződések műszaki tartalmáért, valamint a kivitelezők adatainak pontos feltüntetéséért. Pontos munkájával elősegíti az időben történő szerződéskötést
- Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó és a lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a helyszíni munkákat; a munkaterület átadást és a műszaki átadás-átvételt legjobb tudásának és a jogszabályoknak megfelelően végzi
- Képviseli a kooperációkon a Váci Tankerületi Központ érdekeit, különös tekintettel az építészeti, építési feladatokra
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹⁶:**1. Szakmai jogkörök:**

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: teljesítésigazolási jogkör; kiadmányozási jogkör

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 Váci 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-vac> 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.

¹⁶ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079628 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079628
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	vagyongazdálkodási ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Működtetési és Informatikai Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Közép- vagy felsőfokú végzettség gazdasági szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezetőjét, illetve a közvetlen vezető utasítása alapján az üzemeltetési ügyintézőket
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt üzemeltetési ügyintéző

II. AZ S-079628 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az álláshelyen ellátandó feladatok:

- A Váci Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére javaslatokat dolgoz ki
- Gondoskodik az egységes vezetői irányítási rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok előkészítéséről
- Kapcsolatot tart és intézi a felmerülő ügyeket a közmű szolgáltatókkal és az egyéb - fenntartással és működtetéssel kapcsolatos - szerződött partnerekkel, valamint a gépjárműveket illetően
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó műszaki beszerzéseket - összeállítja a műszaki tartalmat és javaslatot tesz a kivitelezőkre; mindezt a beszerzés rendelkezésére bocsátja
- Felelős a szerződések műszaki tartalmáért, valamint a kivitelezők adatainak pontos feltüntetéséért. Pontos munkájával elősegíti az időben történő szerződéskötést
- Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó és lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a helyszíni munkákat; a munkaterület átadást és a műszaki átadás-átvételt legjobb tudásának és a jogszabályoknak megfelelően végzi
- Felelős a hozzá rendelt intézmények műszaki állapotának folyamatos monitorozásáért, ennek érdekében állandó kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, és az intézmény technikai személyzetével; Javaslatot tesz a felmerülő műszaki jellegű problémák megoldására, valamint a tervezett munkavégzésre
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹⁷:**1. Szakmai jogkörök:**

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: teljesítésigazolási jogkör; kiadmányozási jogkör

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 Váci 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-vac> 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.

¹⁷ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079620 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079620
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	üzemeltetési ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Működtetési és Informatikai Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Közép - vagy felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyony nyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján üzemeltetési ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik üzemeltetési ügyintéző

II. AZ S-079620 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**Az álláshelyen ellátandó feladatok:**

- Felelős a hozzá rendelt intézmények műszaki állapotának folyamatos monitorozásáért, ennek érdekében állandó kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, és az intézmény technikai személyzetével
- Javaslatot tesz a felmerülő műszaki jellegű problémák megoldására, valamint a tervezett munkavégzésre
- Előkészíti a műszaki beszerzéseket - összeállítja a műszaki tartalmat és javaslatot tesz a kivitelezőkre; mindezt a beszerzés rendelkezésére bocsátja
- Felelős a szerződések műszaki tartalmáért, valamint a kivitelezők adatainak pontos feltüntetéséért. Pontos munkájával elősegíti az időben történő szerződéskötést
- Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó és a lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a helyszíni munkákat; a munkaterület átadást és a műszaki átadás-átvételt legjobb tudásának és a jogszabályoknak megfelelően végzi
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök¹⁸:**1. Szakmai jogkörök:**

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: teljesítésigazolási jogkör; kiadmányozási jogkör

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 Váci 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-vac> 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.

¹⁸ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079641 ÁNYR álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079641
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Informatikai ügyintéző/ Rendszergazda
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Közép- vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján informatikai ügyintéző és rendszergazdai feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik beszerzési ügyintéző

II. AZ S-079641 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**A feladatkör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

- ellátja tankerületi központ infokommunikációs eszközeinek működtetését;
- közreműködik az új kormánytisztviselők beléptetésekor az asztali számítógépek előkészítésében;
- feladatkörében kapcsolatot tart a felettes szervekkel (KK, EMMI) és szükség esetén képviseli a tankerületi központot a KK informatika szakmai értekezletein, szakmai projekteken;
- vezeti a Tankerületi Központ robotika laborját, végzi a robotika laborba járó tanulók tehetséggondozását és a pedagógusok továbbképzését;
- a Tankerületi Központnál foglalkoztatott pedagógusok és rendszergazdák számára igény szerint informatikai továbbképzéseket és képzéseket szervez és tart;
- szükség szerint és vezetői utasítás alapján nyári robotika táborot tart gyerekek részére;
- szakmai tudásával segíti az iskolákat a robotika, drón, legó és egyéb informatikai fejlesztések megismerésében és elsajátításában;
- kapcsolatot tart és együttműködik a NISZ szolgáltatóval; valamint felügyeli a NISZ üzemeltetésében lévő informatikai eszközök (PC, vékony kliens, IP telefon, hálózati eszköz, MFP) megfelelő működését; kezeli a hibajelzéseket, együttműködik a hiba kijavításában;
- bejelenti az informatikai hibákat a KK illetékes osztályánál;
- együttműködik az információbiztonsági felelőssel;
- szakmai segítséget nyújt az informatika tárgyú beszerzések műszaki specifikációja során;
- előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó és a lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét
- közreműködik az informatikai tárgyú adatszolgáltatások elkészítésében;
- aktív segítséget nyújt a köznevelési intézmények informatikai ügyeiben;
- együttműködik szakterületén a köznevelési épületek hálózatának kiépítésében, segít a hálózatok tervezésében, és javaslatot tesz az optimális eszközökre, segít azok beállításában;
- jelzi a KIFÜ-t érintő hibákat;
- javítja vagy jelzi a hibát az egyes szakrendszerekhez való hozzáférési probléma/hiba esetén;
- segíti az ügyintézők és vezetők mindennapi feladatainak informatikai eszközökön történő munkáját (elfelejtett jelszó, hibás jelszó, lejárt jelszó stb.);
- működteti a Tankerületi Központ tulajdonában álló informatikai eszközöket;
- aktívan közreműködik a Tankerületi Központ informatikai infrastruktúrájának fejlesztésében, ehhez javaslatot ad, koncepciót dolgoz ki;
- támogatja a Tankerületi Központ által szervezett rendezvényeket (értekezlet, rendezvény, konferencia stb.) informatikai szempontból (technikai háttér biztosítása, felügyelete);
- saját hivatali, online és zárt adatbázisokat fejleszt, üzemeltet és naprakészen tart (tankerületi és intézményi címtár, panaszkezelési nyilvántartás);
- segítséget nyújt az online értekezletek technikai feltételeinek biztosításában;
- figyelemmel kíséri a tankerület fájlszerver működését (szabad tárterület nagysága);
- gondoskodik biztonsági másolatok készítéséről (osztályvezetői háttértárak);
- közreműködik a szakrendszerek beállításában illetve szükség esetén egyeztet a NISZ-el (Poszeidon, SAP, Kréta, e-Tanker, e-mail és technikai e-mail fiókok, archív mappák hozzáféréseinek beállítása);
- vezetői kérésre gondoskodik hozzáférések törléséről, töröltetéséről;
- szakmai támogatást nyújt az iskolai informatikai hálózatok működéséhez;
- aktív segítséget nyújt az intézményi digitális felületek előkészítésében, kezelésében;
- folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait;
- közreműködik a Tankerületi Központ feladatainak ellátásában, ennek keretében különösen a közvetlen felettese által meghatározott feladatok végrehajtása;
- feladatvégzése során betartja az iratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) szabályait;
- feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat;
- feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására;
- ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve emailben) vagy szóban vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

Jogkörök¹⁹:**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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

¹⁹ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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
S-079638 ÁNYR álláshelyen történő munkavégzéshez

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079638
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Informatikai ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Közép - vagy felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján informatikai ügyintéző és rendszergazdai feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik beszerzési ügyintéző

II. AZ S-079638 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A feladatkör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- ellátja tankerületi központ infokommunikációs eszközeinek működtetését;
- közreműködik az új kormánytisztviselők beléptetésében (email cím, mobiltelefon, asztali számítógép);
- feladatkörében kapcsolatot tart a felettes szervekkel (KK, EMMI) és képviseli a tankerületi központot a KK informatika szakmai értekezletein, szakmai projektekben;
- irányítja és koordinálja az intézményi rendszergazdák munkáját;
- gondoskodik a tankerületi központ hivatalos honlapjának működtetéséről, segíti annak naprakész fenntartását;
- kapcsolatot tart és együttműködik a NISZ szolgáltatóval; valamint felügyeli a NISZ üzemeltetésében lévő informatikai eszközök (PC, vékony kliens, IP telefon, hálózati eszköz, MFP) megfelelő működését; kezeli a hibajelzéseket, együttműködik a hiba kijavításában;
- bejelenti az informatikai hibákat a KK illetékes osztályánál;
- továbbítja a KK illetékes szervezeti egysége felé a tankerületi központ kérését a technikai email fiókok létrehozásáról és gondoskodik ezek megfelelő működéséről;
- segíti az információbiztonsági felelős munkáját;
- szakmai segítséget nyújt az informatika tárgyú beszerzések műszaki specifikációja során;
- előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó és a lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét
- közreműködik az informatikai tárgyú adatszolgáltatások elkészítésében;
- aktív segítséget nyújt a köznevelési intézmények informatikai ügyeiben;
- együttműködik szakterületén a köznevelési épületek hálózatának kiépítésében;
- a KIFÜ-t érintő hibák jelzése;
- javítja vagy jelzi a hibát az egyes szakrendszerekhez való hozzáférési probléma/hiba esetén;
- segíti az ügyintézők és vezetők mindennapi feladatainak informatikai eszközökön történő munkáját (elfelejtett jelszó, hibás jelszó, lejárt jelszó stb.);
- működteti a Tankerületi Központ tulajdonában álló informatikai eszközöket;
- aktívan közreműködik a Tankerületi Központ informatikai infrastruktúrájának fejlesztésében, ehhez javaslatot ad, koncepciót dolgoz ki;
- támogatja a Tankerületi Központ által szervezett rendezvényeket (értekezlet, rendezvény, konferencia stb.) informatikai szempontból (technikai háttér biztosítása, felügyelete);
- üzemelteti és naprakészen tartja a Tankerületi Központ online és zárt adatbázisait (vtk.hu, busz-foglalási rendszer, belső adatbázisok);
- segítséget nyújt az online értekezletek technikai feltételeinek biztosításában;
- figyelemmel kíséri a tankerület fájlszerver működését (szabad tárterület nagysága);
- gondoskodik biztonsági másolatok készítéséről (osztályvezetői háttértárak);
- közreműködik a szakrendszerek beállításában illetve szükség esetén egyeztet a NISZ-el (Poszeidon, SAP, Kréta, e-Tanker, e-mail és technikai e-mail fiókok, archív mappák hozzáféréseinek beállítása);
- vezetői kérésre gondoskodik hozzáférések törléséről, töröltetéséről;
- kezeli az E-tanker felületen leadott informatikai jellegű hibákat jelző hibajegyeket;
- szakmai támogatást nyújt az iskolai informatikai hálózatok működéséhez;
- aktív segítséget nyújt az intézményi digitális felületek előkészítésében, kezelésében;
- kezeli az intézményhez kapcsolódó domain neveket és biztosítja az intézményi honlapok tárhelyét;
- biztosítja a Tankerületi központ által kiadott SIM kártyák és mobiltelefonok működését;
- folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait;
- közreműködik a Tankerületi Központ feladatainak ellátásában, ennek keretében különösen a közvetlen felettese által meghatározott feladatok végrehajtása;
- feladatvégzése során betartja az iratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) szabályait;
- feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat;
- feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására;
- ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve emailben) vagy szóban vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

Jogkörök²⁰:**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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

²⁰ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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
S-079630 ÁNYR álláshelyen történő munkavégzéshez

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079630
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Koordinációs és beszerzési ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	középfokú vagy felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján titkársági ügyintézői és beszerzési ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik beszerzési ügyintéző

II. AZ S-079630 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Felelős az intézményi kötelező úszásoktatások megszervezéséért – a beszerzések lebonyolításáért, a szerződések határidőre történő megkötéséért: ennek zökkenőmentes lebonyolítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az intézményekkel, az úszásoktatást végzőkkel és szükség esetén az uszodákkal. Folyamatosan nyilvántartást vezet.
- Előkészíti és lebonyolítja a személyszállításához szükséges beszerzéseket, koordinálja a szerződéskötés teljes folyamatát; a szerződéses időtartam alatt folyamatosan figyelemmel követi a teljesítéseket, nyilvántartást vezet.
- Felelős az iskolagyümölcs és iskolatej program megszervezéséért – a beszerzések lebonyolításáért, a szerződések határidőre történő megkötéséért: ennek zökkenőmentes lebonyolítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az intézményekkel, a szolgáltatókkal és egyéb lebonyolító szervezetekkel. Folyamatosan nyilvántartást vezet.
- Előkészíti és koordinálja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások beszerzését, aláírásra előkészíti a szerződéseket, a szerződéses időtartam alatt folyamatosan figyelemmel követi a teljesítéseket. Folyamatosan kapcsolatot tart a szolgáltatókkal és intézményekkel. Folyamatosan nyilvántartást vezet.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait;
- Közreműködik a Tankerületi Központ feladatainak ellátásában, ennek keretében különösen a közvetlen felettese által meghatározott feladatok végrehajtása;
- Feladatvégzése során betartja az iratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) szabályait;
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat;
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására;
- Ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve emailben) vagy szóban vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

Jogkörök²¹:**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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

²¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079604, S-079642 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079604, S-079642
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Működtetési és Informatikai Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Beszerzési ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Működtetési és Informatikai Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú, vagy felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján beszerzési ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik beszerzési ügyintéző

II. AZ S-079615, S-079637 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az álláshelyen ellátandó feladatok:

- Az E-Tanker rendszerében a beszerzési igények véleményezése arra vonatkozóan, hogy központi beszerzés köteles termékekről/szolgáltatásokról van-e szó, vagy intézmény saját hatáskörben elvégezheti tankerületi vezetői jóváhagyást követően.
- Nettó egymillió forint feletti Működtetési és Informatikai Osztály által kezdeményezett beszerzések elkészítése, ajánlattételi felhívás összeállításában való részvétel. Ajánlati felhívás kiküldése vállalkozók felé.
- Beérkező ajánlatok feldolgozása a Tankerület hatályos Beszerzési Szabályzata alapján. Bontás szabályszerű elvégzése, értékelési jegyzőkönyv készítése, eljárásban nyertes ajánlattevő személyére való javaslattevél tankerületi igazgató részére.
- Az eljárásban keletkező iratok iktatása, esetenként szerződés előkészítése, igénybejelentő rögzítése E-Tanker rendszeren keresztül.
- Indikatív árajánlatok kérése Tankerület vagy intézményei részére felmerülő beszerzési igények kapcsán.
- Nettó háromszázezer forint alatti, a Tankerület számára felmerülő beszerzési igény esetén az ajánlatkérési eljárás lefolytatása, piackutatás végzése, és megrendelő elkészítése. Igénybejelentő elkészítése az E-Tanker rendszeren keresztül.
- Nettó háromszázezer forint feletti, a Tankerület számára felmerülő beszerzési igény esetén az ajánlatkérési eljárás lefolytatása, piackutatás végzése, és megrendelő elkészítése. Igénybejelentő elkészítése az E-Tanker rendszeren keresztül.
- Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ) felületén beszerzési igény rögzítése (előzőleg jóváhagyott kötelezettségvállaló rendszerben történt igény rögzítése után), majd a DKÜ által jóváhagyott igény tételes rögzítése a DKR rendszerben. DKR megrendelések kezelése, folyamat nyomon követése.
- KEF portálon beszerzési igények rögzítése, valamint tételes termékek rögzítése az előzőleg jóváhagyott tankerületi kötelezettségvállaló rendszerben történt igény rögzítése után. KEF megrendelések kezelése, folyamat nyomon követése.
- BVOP felé elektronikus úton – az Ellátási Főosztály honlapján közzétett mindenkor hatályos nyomtatványon keresztül – beszerzési igények megküldése a BVOP ellátási körébe tartozó termékkörök vonatkozásában. A szerződéskötés, további egyeztetés elvégzése a BVOP Ellátási Főosztálya által a kijelölt gazdasági társasággal.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy e-mailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök²²:

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 Váci 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-vac> webhelyen a 2.1 ponttól a 2.4 pontig terjedően találhatók 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.

²² A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079651
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Jogi és Fejlesztési Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Jogi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Jogi és Fejlesztési Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: jogi osztályvezetői és jogi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik jogi ügyintéző

II. AZ S-079651 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- A Tankerületi Központ fenntartói feladatainak ellátása során gondoskodik a köznevelési intézmények jogi jellegű feladatok ellátásáról: különösen, de nem kizárólagosan
- a feladatkörében felmerülő fenntartói döntések előkészítéséről;
- szakmai - és üzemeltetési feladatokkal, valamint a vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítéséről, jogi ellenjegyzéséről;
- a beszerzési eljárások során felmerülő jogi kérdések tisztázásáról, a beszerzések teljes folyamatának jogi szempontú véleményezéséről;
- földhivatali ügyintézés és az ingatlan-nyilvántartásban kezelt adatok jogi szempontú rendszeres felülvizsgálatáról és naprakész állapotban tartásáról;
- személyszállítási szerződések előkészítéséről, azok jogi ellenjegyzéséről;
- foglalkozás egészségügyi szerződések előkészítéséről, azok jogi ellenjegyzéséről;
- terembérleti szerződések előkészítéséről, azok jogi ellenjegyzéséről;
- iskolaorvossal kapcsolatos jogi feladatok ellátásáról;
- étkeztetési szerződéssel kapcsolatos jogi feladatok ellátásáról;
- iskola büfé pályázatokhoz kapcsoló előkészítő feladatok ellátásáról (közreműködés az ajánlati felhívás elkészítéséről, a beszerzési eljárás lebonyolításáról, a kapcsolódó szerződés előkészítéséről; a szerződés jogi ellenjegyzéséről)
- a kötelező úszásoktatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről;
- a Határtalanul! pályázatok szerződéseinek előkészítéséről és jogi véleményezéséről;
- az iskolatej, iskolagyümölcs szerződéseinek előkészítéséről;
- minden, köznevelési-szakmai szempontú kérdés jogértelmezéséről, az intézmények helyes jogalkalmazásáról;
- A szerződések jogi vizsgálata tekintetében ellátja különösen:
- a szerződések véleményezését;
- a szerződések előkészítését;
- a szerződések jogi vizsgálatát; és a szerződések jogi ellenjegyzését.
- Vezeti a feladatkörében keletkezett és önállóan kezelt szerződések nyilvántartását;
- Kivizsgálja a feladatkörében érkezett panaszokat és gondoskodik azok belső nyilvántartásban történő rögzítéséről;
- Ellátja a közérdekű adatkéréssel kapcsolatos feladatokat; az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítése érdekében koordinálja a társosztályok közötti feladatellátást;
- Jogi szempontból véleményezi az intézményi pályázatokhoz kapcsolódó infrastrukturális és szakmai szerződéseket, szükség esetén azokat jogilag ellenjegyzi;
- Folyamatosan figyelemmel követi a jogszabályi változásokat;
- A munkaterületét érintő jogszabály-változásokat folyamatos figyelemmel kíséri és azokat érvényesíti a munkavégzése során;
- Jogi, szakmai segítséget nyújt a hozzá forduló szervezeti egységek részére;
- Véleményezi és ellenőrzi a Tankerületi Központ belső szabályozó dokumentumait;
- Közreműködik a Tankerületi Központ szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályozó eszközök előkészítésében és véleményezi azokat;
- Közreműködik a szakmai szabályok egységes értelmezésében és kialakításában;
- Gondoskodik a társszervezetek, hatóságok és egyéb külső szervek által kért dokumentumok előkészítésében és megküldésében;
- Részt vesz a törvényességi – fenntartói ellenőrzésben és együttműködik a társosztályokkal;
- Feladatvégzése során betartja az iratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) szabályait;
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat;
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására;
- Ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve emailben) vagy szóban vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

Jogkörök²³:**1. Szakmai jogkörök:**

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: **jogi ellenjegyzési**

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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

²³ A megfelelő rész aláhúzendó.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079603 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079603
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Jogi és Fejlesztési Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Jogi ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Jogi és Fejlesztési Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Felsőfokú szakirányú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján jogi ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik jogi ügyintéző

II. AZ S-079603 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- A Tankerületi Központ fenntartói feladatainak ellátása során gondoskodik a köznevelési intézmények jogi jellegű feladatok ellátásáról: különösen, de nem kizárólagosan
 - a feladatkörében felmerülő fenntartói döntések előkészítéséről;
 - szakmai - és üzemeltetési feladatokkal, valamint a vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítéséről, jogi ellenjegyzéséről;
 - a beszerzési eljárások során felmerülő jogi kérdések tisztázásáról, a beszerzések teljes folyamatának jogi szempontú véleményezéséről;
 - földhivatali ügyintézés és az ingatlan-nyilvántartásban kezelt adatok jogi szempontú rendszeres felülvizsgálatáról és naprakész állapotban tartásáról;
 - személyszállítási szerződések előkészítéséről, azok jogi ellenjegyzéséről;
 - foglalkozás egészségügyi szerződések előkészítéséről, azok jogi ellenjegyzéséről;
 - terembérleti szerződések előkészítéséről, azok jogi ellenjegyzéséről;
 - iskolaorvossal kapcsolatos jogi feladatok ellátásáról;
 - étkeztetési szerződéssel kapcsolatos jogi feladatok ellátásáról;
 - iskola büfé pályázatokhoz kapcsoló előkészítő feladatok ellátásáról (közreműködés az ajánlati felhívás elkészítéséről, a beszerzési eljárás lebonyolításáról, a kapcsolódó szerződés előkészítéséről; a szerződés jogi ellenjegyzéséről)
- A szerződések jogi vizsgálata tekintetében ellátja különösen:
 - a szerződések véleményezését;
 - a szerződések előkészítését;
 - a szerződések jogi vizsgálatát;
 - a szerződések jogi ellenjegyzését.
- Vezeti a feladatkörében keletkezett és önállóan kezelt szerződések nyilvántartását;
- Kivizsgálja a feladatkörében érkezett panaszokat és gondoskodik azok belső nyilvántartásban történő rögzítéséről;
- Ellátja a közérdekű adatkéréssel kapcsolatos feladatokat; az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítése érdekében koordinálja a társosztályok közötti feladatellátást;
- Jogi szempontból véleményezi az intézményi pályázatokhoz kapcsolódó infrastrukturális és szakmai szerződéseket, szükség esetén azokat jogilag ellenjegyzi;
- Folyamatosan figyelemmel követi a jogszabályi változásokat;
- A munkaterületét érintő jogszabály-változásokat folyamatos figyelemmel kíséri és azokat érvényesíti a munkavégzése során;
- Jogi, szakmai segítséget nyújt a hozzá forduló szervezeti egységek részére;
- Véleményezi és ellenőrzi a Tankerületi Központ belső szabályozó dokumentumait;
- Közreműködik a Tankerületi Központ szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályozó eszközök előkészítésében és véleményezi azokat;
- Közreműködik a szakmai szabályok egységes értelmezésében és kialakításában;
- Gondoskodik a társszervezetek, hatóságok és egyéb külső szervek által kért dokumentumok előkészítésében és megküldésében;
- Közreműködik a Tankerületi Központ feladatainak ellátásában, ennek keretében különösen a közvetlen felettese által meghatározott feladatok végrehajtása;
- Feladatvégzése során betartja az iratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) szabályait;
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat;
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására;
- Ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve emailben) vagy szóban vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

Jogkörök²⁴:**1. Szakmai jogkörök:**

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: **jogi ellenjegyzési**

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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

²⁴ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079650 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079650
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Jogi és Fejlesztési Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Fejlesztési ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Jogi és Fejlesztési Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Közép- vagy felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján koordinációs vagy beszerzési ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt ügyintéző

II. AZ S-079650 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Részt vesz a Tankerületi Központ fejlesztési tervének kidolgozásában;
- Felügyeli a fejlesztési terv megvalósítását;
- Részt vesz az egyes fejlesztési feladatok megvalósításában, koordinálásában;
- Szükség esetén előkészíti a fejlesztési terv módosítását;
- Szükség esetén beszámol közvetlen vezetőjének a fejlesztési tervben foglalt feladatok megvalósulásáról;
- Igény esetén bármely szervezeti egységhez tartozó fejlesztési feladatban, projektben aktívan részt vesz;
- A munkaterületét érintő jogszabály-változásokat folyamatos figyelemmel kíséri és azokat érvényesíti a munkavégzése során;
- Figyeli a fejlesztési lehetőségeket;
- A szakterületéhez kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatásában aktívan részt vesz;
- Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó és a lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét
- Együttműködik az iskolák fejlesztéseinek előkészítésében, megvalósításában;
- Feladatellátása során gondoskodik a társszervezetek, hatóságok és egyéb külső szervek által kért dokumentumok előkészítésében és megküldésében;
- Közreműködik a Tankerületi Központ feladatainak ellátásában, ennek keretében különösen a közvetlen felettese által meghatározott feladatok végrehajtása;
- Feladatvégzése során betartja az iratkezelés (iktatás, irattározás, selejtezés) szabályait;
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat;
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására;
- Ellátja mindazt a feladatot, amelyre írásban (akár szignálás útján, illetve emailben) vagy szóban vezetőjétől vagy felettesétől utasítást kap.

Jogkörök²⁵:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági; b) engedélyezési; c) véleményezési; d) előterjesztési; e) ellenőrzési; f) koordinációs;
g) egyéb: teljesítésigazolási jogkör

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:

²⁵ A megfelelő rész aláhúzendó.

A feladatkör ellátásával kapcsolatos egyéb felelőssége, kötelezettsége:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

A kormánytisztviselő a feladatellátása 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 jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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

S-079602, S-079607, S-079643 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079602, S-079607, S-079643
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Jogi és Fejlesztési Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	pályázati ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Jogi és Fejlesztési Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú vagy felsőfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség a vonatkozó szabályzat szerint
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján pályázati ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik pályázati ügyintéző

II. AZ S-079602, S-079607, S-079643 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Pályázatokról, valamint a pályázatok bevételeiről és kiadásairól intézményenkénti bontásban, nyilvántartást vezet.
- Pályázattal kapcsolatos Támogatói Okiratokat/Szerződéseket/Megállapodásokat nyilvántartja.
- Kötelezettségvállalásokat összeveti a pályázati költségvetésben szereplő tervvel, nyomon követi és dokumentálja a kifizetéseket.
- Közreműködik a pályázat pénzügyi beszámolójának elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az intézmény által kijelölt pályázat kezelőjével.
- Közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó hiánypótlások elkészítésében.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- A szakterületéhez kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatásában aktívan részt vesz;
- Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó és a lefolytatott beszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a pályázat kiírójával, a Magyar Államkincstárral, valamint a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal.
- Munkáját önállóan, a közvetlen vezetője irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök²⁶:**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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

²⁶ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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
S-079626 ÁNYR álláshelyen történő munkavégzéshez

I. ÁLLÁSHELY ADATAI

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079626
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Titkársági Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Titkársági ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály Titkársági Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	-
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján egyéb titkársági ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik titkársági ügyintéző

II. AZ S-079626 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Segíti és koordinálja a tankerületi igazgató munkáját.
- Bejegyzi és rendszerezi a tankerületi igazgató által igényelt információkat, kérésre összeállítja azokat, illetve szóbeli jelentést és tájékoztatást ad róla.
- Koordinálja a tankerületi igazgató napi programját.
- Végzi a feladatellátása során érkező és kimenő dokumentumok, levelezések nyilvántartását a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő iratkezelés szabályai szerint.
- A tankerületi igazgató által az egyes egységeknek, személyeknek adott végrehajtási határidőket számon tartja.
- Telefonhívásokat és üzeneteket vesz át, információkat továbbít.
- Részt vesz a jelentések, felterjesztések előkészítésében.
- Fogadja és eligazítja, tájékoztatja az érkező hivatalos látogatókat.
- Szervezi és koordinálja a vezető külső és belső kapcsolatait.
- Részt vesz a Tankerületi Központ által szervezett értekezletek, ünnepségek előkészítésében.
- Tárgyalásokon, meghallgatásokon, értekezleteken jegyzőkönyvet vezet.
- Munkáját önállóan a tankerületi igazgató irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Ellátja mindazt a feladatokat, amelyre írásban vagy szóban a tankerületi igazgató megbízza.
- Feladatkörébe tartozóan határidőre és pontosan teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, feladatai ellátása során és azzal kapcsolatosan tájékoztatást és segítséget nyújt számukra.
- Folyamatosan figyelemmel követi a feladatait érintő jogszabályi környezetet, annak változásait.
- Segíti szakmai felettese munkáját.
- Együttműködik a tankerületi feladatok ellátása során más társosztályokkal
- Köteles továbbá mindazon feladatot elvégezni, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel közvetlen felettese vagy a tankerületi igazgató írásban (szignálás útján vagy emailben) vagy szóban megbízza.
- Feladatvégzése során ügyel a határidők pontos megtartására.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Jogkörök²⁷:**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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

²⁷ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079649ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079649
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Titkársági Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Titkársági ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Titkársági Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	-
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján titkársági ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik titkársági ügyintéző

II. AZ S-079649 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Végzi a postai vagy hivatali kézbesítés útján, futárszolgálaton keresztül, személyes benyújtás útján vagy elektronikus adathordozón érkező küldeményeket, dokumentumok érkeztetését.
- Szignálás céljából a vezetők felé továbbítja az érkeztetett dokumentumokat.
- Szétosztja a beérkező és érkeztetett dokumentumokat az ügyintézők és vezetők felé.
- Telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, információt továbbít.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Vezeti az ügyiratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Segíti az ügyintézőket az iktatási és ügyiratkezelési feladatok szakszerű ellátásában (iktatás, ügyiratok lezárása, irattározás)
- Selejtezésre előkészíti az ügyiratokat.
- Fogadja a telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, továbbítja az információkat az érintett ügyintézők vagy vezetők felé.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában – szükség esetén - közreműködik.
- Fogadja, tájékoztatja és eligazítja az érkező hivatalos látogatókat.
- Közreműködik a fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, koordinációs segítséget nyújt feléjük.
- Segíti szakmai felettesei valamint a gazdasági vezető és különösen a pénzügyi és számviteli osztály munkáját.
- Munkáját önállóan, a közvetlen felettese irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.
- Elvégezni továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel a munkahelyi vezetői megbízzák.

Jogkörök²⁸:**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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

²⁸ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079622 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079622
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Titkársági Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Titkársági ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Titkársági Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	-
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján titkársági ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik titkársági ügyintéző

II. AZ S-079622ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Végzi a postai vagy hivatali kézbesítés útján, futárszolgálaton keresztül, személyes benyújtás útján vagy elektronikus adathordozón érkező küldeményeket, dokumentumok érkeztetését.
- Szignálás céljából a vezetők felé továbbítja az érkeztetett dokumentumokat.
- Szétszítja a beérkező és érkeztetett dokumentumokat az ügyintézők és vezetők felé.
- Telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, információt továbbít.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Vezeti az ügyiratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Segíti az ügyintézőket az iktatási és ügyiratkezelési feladatok szakszerű ellátásában (iktatás, ügyiratok lezárása, irattározás)
- Selejtezésre előkészíti az ügyiratokat.
- Fogadja a telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, továbbítja az információkat az érintett ügyintézők vagy vezetők felé.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában – szükség esetén - közreműködik.
- Fogadja, tájékoztatja és eligazítja az érkező hivatalos látogatókat.
- Közreműködik a fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, koordinációs segítséget nyújt feléjük.
- Segíti szakmai felettesei valamint a szakmai vezető és különösen a Köznevelési és hatósági osztály munkáját.
- Munkáját önállóan, a közvetlen felettese irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.
- Elvégezni továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel a munkahelyi vezetői megbízzák.

Jogkörök²⁹:**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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

²⁹ A megfelelő rész aláhúzendő.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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**S-079634 ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez****I. ÁLLÁSHELY ADATAI**

Álláshely ÁNYR azonosítója:	S-079634
Munkáltató megnevezése:	Váci Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztály, Titkársági Osztály
Álláshelyhez tartozó besorolási fokozat:	vezető-hivatalitanácsos (Kit. 1. számú melléklet II. tábla 2. sor)
Álláshelyen betöltendő feladatkör:	Titkársági ügyintéző
Az álláshely mely szervezeti egység irányítása alatt áll: (főosztály, osztály)	Titkársági Osztály
Az álláshely betöltéséhez szükséges képesítési követelmények:	Középfokú végzettség
Az álláshely betöltéséhez szükséges szakmai gyakorlat:	-
Az álláshely betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: (nemzetbiztonsági ellenőrzés, kormányengedély, vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.)	-
Az álláshelyen a helyettesítés rendje:	Az álláshelyen a következő feladatokat helyettesítheti: közvetlen vezető utasítása alapján titkársági ügyintézői feladatok
	Az álláshely betöltetlensége vagy távollét esetén a feladatot ellátja: közvetlen vezető által kijelölt másik titkársági ügyintéző

II.AZ S-079634 ÁLLÁSHELYEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Végzi a postai vagy hivatali kézbesítés útján, futárszolgálaton keresztül, személyes benyújtás útján vagy elektronikus adathordozón érkező küldeményeket, dokumentumok érkeztetését.
- Szignálás céljából a vezetők felé továbbítja az érkeztetett dokumentumokat.
- Szétosztja a beérkező és érkeztetett dokumentumokat az ügyintézők és vezetők felé.
- Telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, információt továbbít.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Vezeti az ügyiratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Segíti az ügyintézőket az iktatási és ügyiratkezelési feladatok szakszerű ellátásában (iktatás, ügyiratok lezárása, irattározás)
- Selejtezésre előkészíti az ügyiratokat.
- Fogadja a telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, továbbítja az információkat az érintett ügyintézők vagy vezetők felé.
- A fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában – szükség esetén - közreműködik.
- Fogadja, tájékoztatja és eligazítja az érkező hivatalos látogatókat.
- Közreműködik a fenntartói irányításból adódó feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart a tankerület köznevelési intézményeivel, annak vezetőivel, koordinációs segítséget nyújt feléjük.
- Segíti szakmai felettesei valamint a gazdasági vezető és különösen a pénzügyi és számviteli osztály munkáját.
- Munkáját önállóan, a közvetlen felettese irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
- Feladatvégzése során betartja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.
- Elvégezni továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a központi jogszabályok, belső rendeletek és utasítások előírnak, és amivel a munkahelyi vezetői megbízzák.

Jogkörök³⁰:**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:

Kormánytisztviselő köteles a Váci Tankerületi Központ tevékenységét, működését, feladat- és hatáskörét, illetve feladatkörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket ismerni.

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

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

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

³⁰ A megfelelő rész aláhúzendó.

ZÁRADÉK:

A kormánytisztviselő jelen feladatleírásban ellátandó feladatait a beosztási okiratában foglaltak szerint látja el.

A kormánytisztviselő a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek köteles eleget tenni. A feladatleírás 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.

