

A Munkatörvény (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének 24/2005, 61/2005 és 54/2009, 32/2013 és 75/2014 száma) 24. szakaszának 4. bekezdése és a magyarkanizsai Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ 2010. október 25-én 03/2010 szám alatt meghozott alapszabályának 22. és 39. szakaszai alapján, a Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ igazgatója 2017. szeptember 15-én meghozta

A MAGYARKANIZSAI REGIONÁLIS SZAKMAI PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZŐ KÖZPONT MUNKAKÖRI ÉS SZERVEZETI BESOROLÁSRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A magyarkanizsai Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ, mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató) munkaköri és szervezeti besorolásról szóló szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) rendezi:

- a Munkáltatónál a munka megszervezését, a szervezési egységeket és azok hatáskörét,
- a munkakörök besorolását, a munkakörök típusát, a szakmai képesítés, illetve tanulmányok típusát és szintjét, valamint az ezeknek a munkaköröknek az ellátásához szükséges egyéb sajátos feltételeket,
- a munkaköröket, illetve munkahelyeket, melyek betöltésével a munkavállaló külön felhatalmazással és felelősséggel rendelkezik,
- a fokozottan kockázatos munkaköröket és munkahelyeket;
- a részmunkaidős munkákat,
- a vezetés módját és a szervezeti részek funkcionális kapcsolódását, a munkavégzés iránti felelősséget, valamint a Munkáltató szerveződése és tevékenysége szempontjából jelentős egyéb kérdéseket.

2. szakasz

A munkaszervezés, a szervezeti részek és azok hatáskörei, a munkakörök típusa és besorolása alapvető kérdései a Munkáltató alapító okirata, alapszabálya és más általános aktusai alapján kerülnek meghatározásra a tevékenységi és fejlesztési tervek szerinti igényeknek megfelelően, a munkafolyamatok egységessége, a kapacitások teljes körű kihasználása, a teljes munkaidős alkalmazás és a munkavállalók tudása és képességei észszerű kihasználásának biztosításával.

A munkavállalók a Munkáltató tevékenységéből eredő feladatokat egységes technológiai, gazdasági és szervezeti kapcsolat alkalmazásával, a Munkáltató által meghatározott szabványok követelményeinek megfelelően látják el.

3. szakasz

Munkáltató a tevékenységi körébe tartozó egyes szakfeladatok ellátását más jogi vagy természetes személyre bízhatja, ha úgy ítéli meg, hogy az az érdekét szolgálja és a munkát hatékonyabbá teszi és észszerűsíti.

A megbízásokból eredő munka ellátása a jelen Szabályzat és a megbízásokról szóló szerződések szerint történik.

II. A MUNKA MEGSZERVEZÉSE

4. szakasz

Munkáltató, a tevékenységéből eredő munkát a munkafolyamat szükségletei és követelményei szerint szervezi, a kapcsolódó és összefüggő munkafeladatok típusa és terjedelme szerint.

Munkáltató szervezeti részeket hozhat létre alap- és belső szervezeti egységekként.

III. A MUNKAKÖRÖK BESOROLÁSA

5. szakasz

A munkakörök besorolása a szervezeti részekben belül típus, összetettség és a teljesítéshez szükséges egyéb feltételek szerint történik.

A munkakörök besorolásával meghatározásra kerül:

- 1) a munkakör megnevezése és leírása, valamint az elvégzéshez szükséges személyek száma,
- 2) a munkakör ellátásának feltételei: a szakképzettség, illetve képesítés típusa és fokozata, a munkatapasztalat, a specifikus ismeretek és képességek, a megfelelő egészségi állapot.

6. szakasz

A jelen Szabályzattal rögzített munkakörök ellátásához, a törvény szerinti általános és specifikus feltételek mellett, a munkavállalónak meg kell felelnie a jelen Szabályzattal meghatározott alábbi külön feltételeknek is:

- a szakmai képzettség típusa és szintje,
- munkatapasztalat,
- specifikus munkaképességek és egyéb képességek, valamint az egyes munkakörökben végzett feladatokhoz szükséges egyéb feltételek.

7. szakasz

A szakképzettség, illetve a képesítés típusa és fokozata alatt az adott foglalkozásra vonatkozó iskolai végzettség értendő, a munkakörök típusától és összetettségétől függően.

8. szakasz

Munkatapasztalat alatt a munkavállaló által a munkaviszony létesítéséhez, illetve a munka végzéséhez feltételként szabott szakmai képesítés, illetve iskolai végzettség megszerzését követően eltöltött szolgálati idő értendő.

9. szakasz

Azon munkakörök ellátásának feltételeit, amelyek ellátása során a munkavállaló különleges jogkörrel és felelősséggel rendelkezik, jelen Szabályzat és más általános aktusok határozzák meg.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti munkakörök ellátásához, valamint a rendkívül összetett munkakörök ellátásához a megfelelő munkakörben szerzett legalább 5 éves szakmai tapasztalat kerül meghatározásra.

Egyéb munkaköröknél a szükséges munkatapasztalat 3-5 év között határozható meg, illetve a kevésbé összetett munkakörök esetében nem kell feltételként munkatapasztalatot meghatározni.

10. szakasz

Külön feltételek alatt a teljesített szakirányú, igazságügyi, vagy szakvizsga értendő, idegen nyelv ismerete, számítógépes tanfolyam elvégzése és más specifikus ismeretek, vagy a munkaviszony létesítésének, illetve az egyes munkakörök ellátásának feltételét képező teljesített vizsgák.

11. szakasz

A speciális ismereteket és a teljesített vizsgákat az illetékes szervek által kiállított megfelelő okiratok igazolják.

A jelen Szabályzat 10. szakaszában említett külön feltételek alatt értendők a fokozottan kockázatos munkakörök ellátásához szükséges specifikus feltételek is, amelyeket a munkavállaló csak az illetékes egészségügyi szervnek az ilyen munkafeladatok ellátásához szükséges megfelelő egészségi állapot előzetes értékelése alapján végezhet.

12. szakasz

Bizonyos munkaköröknél előzetes alkalmassági ellenőrzés vagy próbaidő is előírható.

Nem határozható meg próbaidő azokra a munkakörökre, amelyeknél a munkaképesség előzetes ellenőrzése van meghatározva.

Gyakornok esetében nem határozható meg előzetes alkalmassági ellenőrzés és próbaidő.

IV. A MUNKAKÖRÖK MEGNEVEZÉSE, LEÍRÁSA ÉS FELTÉTELEI

13. szakasz

A munkakörök megnevezése, leírása és ellátása feltételeinek megállapítása az alábbiak szerint történik:

1. A KÖZPONT IGAZGATÓJA

Munkaköri leírás:

- képviseli a Központot és eljár a nevében,
- megszervezi és irányítja a Központ munkáját,
- szerződéseket és más jogügyleteket köt, illetve a Központ működésével kapcsolatos jogi intézkedéseket hajt végre,
- felterjeszti az igazgatóbizottság által elfogadásra kerülő dokumentumokat,
- végrehajtja az igazgatóbizottság határozatait,
- gondoskodik a Központ munkájának jogszerűségéről és felel érte,
- felel a Központ vagyona használatának és a vele való rendelkezés jogszerűségéért,
- felterjeszti az igazgatóbizottságnak a Központ éves működési tervét, pénzügyi tervét és működési beszámolóját,
- felterjeszti az igazgatóbizottságnak a Központ fejlesztését célzó intézkedéseket,
- meghozza a munkaköri és szervezeti besorolásáról szóló szabályzatot, az alapító jóváhagyásával, meghozza a hatáskörébe tartozó aktusokat,
- felterjeszti az igazgatóbizottságnak a pénzügyi határozatok meghozatalát és végrehajtja az igazgatóbizottság által elfogadott pénzügyi határozatokat,
- ellátja a törvény, az alapszabály és az igazgatóbizottság határozataival megállapított egyéb teendőket.

A munkakör betöltésének feltételei:

- társadalomtudományi, bölcsészettudományi területen szerzett felsőfokú végzettség (tanár) az oktatás típusára vonatkozó megfelelő szabályzatnak megfelelően: második szintű tanulmányok (egyetemi mesterképzés, egyetemi szakirányú képzés, vagy főiskolai szakirányú képzés) teljesítésével a felsőoktatásról 2005. szeptember 10-től kezdődően rendelkező jogszabály szerint vagy legalább négy évig tartó egyetemi tanulmányok teljesítése a felsőoktatásról 2005. szeptember 10-ig rendelkező jogszabály szerint,
- legalább öt év vezetői munkatapasztalat az oktatási szférában,
- projektvezetői tapasztalat az oktatási szférában,
- szakmai továbbképzések különböző formáiban szerzett tapasztalat,
- számítógépes ismeretek,
- a Magyarok nyelvét hivatalos használatban levő nyelvek ismerete,
- egy idegen nyelv ismerete.

Szükséges munkavállalók száma: 1

2. MUNKATÁRS PEDAGÓGUSTOVÁBBKÉPZÉS MUNKAKÖRBEN

Munkaköri leírás:

- a szakmai továbbképzések iránti szükségletek felmérése a térségben,
- részvétel a szakmai továbbképzési programok kiválasztásában a Folyamatos szakmai továbbképzési programok katalógusából a térség munkavállalói megállapított igényeinek megfelelően,
- kapcsolat létesítése a szakmai továbbképzési programok szerzőivel,
- a kötelező és/vagy a nemzeti jelentőségű szakmai továbbképzések jegyzékén szereplő képzések megszervezése,
- részvétel a képzések lebonyolításában és közvetlen részvétel a képzések megvalósításában,
- az elemző és kutató munka koordinálása,
- az éves képzési program megtervezése a felmért igényeknek megfelelően,
- közreműködik a Központ többi dolgozójával együtt a Központ éves és időszakos működési tervei, valamint a működési beszámolók összeállításában,
- a Központ tevékenysége és működése tekintetében lényeges adatok gyűjtése és feldolgozása,
- tréningek megvalósítása a képzési programok szerzői és megvalósítói számára,
- a megtartott képzések értékelése,
- projektek, tervek, beszámolók készítése,
- közreműködik a terület stratégiai fejlesztésére vonatkozó javaslatok elkészítésében,
- szakmai segítséget nyújt a szakpolitikai fejlesztést célzó jelentések, tanulmányok elkészítésében.

A munkakör betöltésének feltételei:

- társadalomtudományi, bölcsészettudományi területen szerzett felsőfokú végzettség (tanár) az oktatás típusára vonatkozó megfelelő szabályzatnak megfelelően: második szintű tanulmányok (egyetemi mesterképzés, egyetemi szakirányú képzés, vagy főiskolai szakirányú képzés) teljesítésével a felsőoktatásról 2005. szeptember 10-től kezdődően rendelkező jogszabály szerint vagy legalább négy évig tartó egyetemi tanulmányok teljesítése a felsőoktatásról 2005. szeptember 10-ig rendelkező jogszabály szerint,
- legalább öt éves munkatapasztalat az oktató-nevelő rendszerben töltött azonos vagy hasonló munkakörben,
- oktatási projektekben és kutatómunkában szerzett tapasztalat,
- tapasztalat a szakmai továbbképzés különböző formáinak megvalósításában,
- számítógépes ismeretek,
- Magyarokanizsa községben hivatalos használatban levő nyelvek ismerete,
- az angol nyelvtudás,
- kiemelkedő szervezőképesség.

Szükséges munkavállalók száma: 1

3. INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI MUNKATÁRS

Munkaköri leírás:

- információkat és adatokat gyűjt az internetes portál számára,
- weboldal-frissítési feladatokat lát el,
- új tartalmakat készít elő és visz be,
- nyilvántartást vezet az internetes portálon történő interakcióról,
- technikai támogatást nyújt a média- és egyéb promóciós események előkészítéséhez,
- prezentációk, publikációk, internetes portálok készítéséhez szükséges technikai megoldások előkészítése,
- adatokat gyűjt a megfelelő dokumentumok, jelentések, elemzések előkészítéséhez,

- elvégzi a jelentések, elemzések adategyesítését, technikai feldolgozását,
- megfelelő igazolások, bizonylatok elkészítése és kiadása,
- frissíti az adatokat a megfelelő adatbázisokban,
- vezeti az előírt nyilvántartást,
- ellátja a telefonközponttal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hangosítási feladatokat,
- gondoskodik a berendezések üzemképességéről, karbantartásáról,
- támogatást nyújt a képzések előkészítéséhez és megtartásához.

A munkakör betöltésének feltételei:

- legalább 180 ECTS pont értékű tanulmányokon szerzett felsőfokú végzettség a felsőoktatásról 2005. szeptember 10-től kezdődően rendelkező jogszabály szerint, illetve legalább két évig tartó tanulmányokon a felsőoktatásról 2005. szeptember 10-éig rendelkező jogszabály szerint,
- számítógépes ismeretek,
- a Magyarokanizsa községben hivatalos használatban levő nyelvek ismerete,
- angol nyelvismeret,
- legalább három év azonos vagy hasonló munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Szükséges munkavállalók száma: 1

V. A TEVÉKENYSÉGEK ÉS AZOK MEGVALÓSÍTÓINAK SAJÁTOS MUNKAVISZONYFORMÁI

14. szakasz

Az új munkavállalóval való munkaviszony létesítésekor az igazgató minden munkaköre, az igazgatói munkakört kivéve, próbamunkát köthet ki, a Munkáltató általános aktusa vagy a munkaszerződés szerinti mód és időtartam szerint.

15. szakasz

Az igazgató, illetve más meghatalmazott személy a munkavállaló próbaidő alatti munkavégzésének ellenőrzésére bizottságot alakít, amely a próbaidő lejárta előtt legkésőbb 10 nappal véleményt nyújt be az igazgatónak a próbaidő eredményéről.

16. szakasz

A munkavégzés típusától és terjedelmétől függően az igazgató a munkavállalókkal határozott idejű, részmunkaidős munkaviszonyt létesíthet a Munkáltató helyiségein kívüli munkavégzés céljából (távmunka és otthonról végzett munka), a Törvényben leírtak szerint.

17. szakasz

Az igazgató, jelen Szabályzat 13. szakaszában foglalt munkatapasztalatra vonatkozó feltételektől függetlenül, minden szakfeladatra létesíthet határozott, vagy határozatlan időre szóló munkaviszonyt a legalább IV. fokozatú szakmai végzettséggel rendelkező gyakornokkal.

Az e szakasz 1. bekezdésében említett munkára az igazgató szakmai továbbképzési szerződést köthet a szakmai gyakorlat végzése és szakmai vizsga letétele céljából, ha ezt a Törvény vagy jelen Szabályzat külön feltételként írja elő a szakmában végzett önálló munka külön feltételeként.

A határozatot az e szakasz 1. és 2. bekezdéseiben említett gyakornokok számára, akikkel munkavállalási

szerződés, illetve szakmai továbbképzési szerződés jön létre, a naptári év folyamán, az igazgató hozza meg.

A jelen Szabályzatban rögzített munkafeladatok önálló ellátására szakmai továbbképzésről szóló szerződés köthető a szakmában folytatott munkához, illetve specializációhoz szükséges szakmai továbbképzés és specifikus ismeretek és kompetenciák elsajátítása érdekében, a továbbképzési programmal, illetve specializációval meghatározott időre, a külön jogszabálynak megfelelően.

18. szakasz

A gyakornoki idő 12 hónapig tart a felsőoktatásban második fokozatú végzettséggel rendelkezők esetében, és hat hónapig a középfokú szakképzettséggel rendelkezők esetében.

19. szakasz

A gyakornoki idő leteltével a gyakornok szakvizsgát tesz az igazgató által kinevezett vizsgabizottság előtt.

A gyakornok még a gyakorlati idő befejezése előtt vizsgázhat, ha a munkáját ellenőrző munkavállaló úgy ítéli meg, hogy képes az önálló munkavégzésre szakmában.

Megszűnik a munkaviszonya annak a gyakornoknak, aki nem teljesíti a gyakornoki vizsgát.

20. szakasz

A határozott idejű munkaviszonyban levő gyakornok legkésőbb a munkaviszony határidejének leteltéig gyakornoki vizsgát tesz.

21. szakasz

Az igazgató hozza meg gyakornok/ok képzésére vonatkozó programot, amelynek biztosítani kell a betöltendő munkafeladatok átvételéhez és elvégzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati képzést.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett program rögzíti a képzés tartalmát, az egyes feladatok ellátására vonatkozó képzés időtartamát, a gyakornok/ok képesítését figyelemmel kísérendő személyeket – mentor, a munkájukról szóló jelentés módját és egyebeket.

IV. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

22. szakasz

A jelen Szabályzat által nem szabályozott minden egyébre a Törvény és a Munkáltató általános aktusának vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

23. szakasz

Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a magyarkanizsai Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ munkaköri és szervezeti besorolásról szóló 71/2014 és 8/2016 számú szabályzata, valamint a magyarkanizsai Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ munkaköri és szervezeti besorolásról szóló szabályzatának módosításáról szóló szabályzata.

24. szakasz

A magyarkanizsai Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ munkaköri és szervezeti besorolásról szóló szabályzatát közzé kell tenni a Központ hirdetőtábláján és honlapján, és azt az alapító illetékes szervezetre hagyja jóvá.

Szám: 43/2017
Magyarkanizsa,
Dátum: 2017.09.15.


Varjú Potrebić Tatjana
igazgató