

Gondnok munkaköri leírása

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése:

Gondnok

2. A közalkalmazott "FEOR" száma:

3. Munkakör heti munkaideje:

Heti 40 óra.

Munkanapokon 7,30 – 15,30 óráig.

Délutáni és esti iskolai programokon külön egyeztetés szerint

4. Telephelye:

Gondnoki szoba

5. A munkakörből adódó munkakapcsolatai:

Rendszeres kapcsolatot tart a karbantartóval és az igazgatóval.

Információs kapcsolatban van a tantestület tagjaival.

6. Felelőssége:

Anyagilag és feyelymiley felelős a leltárában lévő eszközökért.

Az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért

A hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.

7. Elérhetőség (kapcsolattartás)

Mobil telefonon (folyamatosan nála van) a munkaideje alatt elérhető.

Interneten (minden nap reggel 9 után és délután 13 óra után megnézi az
üzeneteit)

A hozzá intézett, előre tudott kéréseket az igénylőknek itt kell megfogalmazni!

Az ügyeletes igazgatóhelyettessel minden reggel felveszi a kapcsolatot, megbeszéli az aznapi teendőket.

A karbantartóval minden reggel felveszi a kapcsolatot, megbeszéli a teendőket.

A titkársággal minden esetben közli, amikor elhagyja az épületet, és amikor visszatért.

II. A munkakör területei és feladatai

Az intézmény állagának felügyelete

Felügyel az épület egészére, hetente köteles bejárni a teljes területet. (beleértve a padlást, az udvart és az iskola előtti és mögötti területet is).

Gondoskodik az iskola célját szolgáló tárgyi- és forgóeszközök (berendezések és felszerelések) riasztórendszerek rendeltetésszerű használatáról.

Figyelemmel kíséri az iskola helyiségeinek rendeltetésszerű használatát.

Telefonhálózat felügyelete

Technikai felügyelet biztosít folyamatosan és hiba esetén

Fejlesztések tervezése

Fűtés és melegvíz

Üzemelteti az iskola fűtési és melegvíz hálózatát, valamint a szellőző berendezéseket, klímaberendezéseket. Fűtési szezonban gondoskodik az előirt hőmérséklet betartásáról. Mindent megtesz annak érdekében, hogy ezen műveletek energia takarékosan jöjjenek létre.

Víz és csatorna

Felügyeli a víz és csatornahálózat működését.

Nyílászárók, szigetelések

Folyamatos ellenőrzi ezek energiatakarékosságát.

Villany

Folyamatosan ellenőrzi a fényerőt, a lámpák hatékonyságát.

Bútorok, berendezések

Folyamatosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi, megelőző intézkedéseket tesz

Szükségletek összeállítása

Tető – padlás - szigetelés

Folyamatosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi, megelőző intézkedéseket tesz

Burkolatok, falfestés

Folyamatosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi, megelőző intézkedéseket tesz

Általános leltározás és selejtezés

Gondoskodik arról, hogy az újonnan vásárolt tárgyi eszközökre leltári szám kerüljön.

A külső gazdaságissal egyeztetve segítséget nyújt a leltár készítésében. Vonalkódos rendszerrel viszi fel a leltározandó tárgyakat a rendszerbe. Ebben a karbantartó, a rendszergazda és az oktatástechnikus segíti munkáját.

A szakmai munkaközösségekkel folyamatosan tartja a kapcsolatot, igényeiket nyilvántartja.

Szükség esetén segíti a laboránsok (kémia és fizika) munkáját.

A karbantartóval egyeztet a javításokban és selejtezésben.

Gondoskodik a selejtezett készletek megsemmisítéséről. Rendszeresen elvégzi a lomtalanítást, szükség esetén a veszélyes hulladékok elszállíttatását.

Felveszi a kapcsolatot más iskolákkal a lesejtezett dolgok átadása miatt.

A karbantartás és javítás felügyelete

Gondoskodik az iskola célját szolgáló tárgyi- és forgóeszközök (berendezések és felszerelések) riasztórendszerek folyamatos karbantartásáról.

Az ingatlan állagának megóvása érdekében a rendeltetészerű használata során felmerülő bármiféle műszaki beavatkozást igénylő problémát soron kívül jelzi a tankerület műszaki ügyintézőjének, a felmerülő hibák javítására javaslatot tesz.

Ellenőrzi a karbantartásra kiadott anyagok felhasználását és dokumentálását.

Közreműködik az észlelt rongálások, az elveszett vagyontárgyak értékének megtérítési- illetve pótlási ügyeiben.

Az iskola épületével kapcsolatos nagyobb munkák felügyelete

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó nagyobb volumenű karbantartással vagy fejlesztéssel kapcsolatos munkákat, szoros kapcsolatot tart a kivitelezővel és a GGSZ műszaki ellenőrével.

Beszerezés

Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési tervre javaslatot tesz. A tankerületnek előzetesen megküldött és jóváhagyott havi megrendelő alapján gondoskodik a tisztítószer biztosításáról.

Munkavédelmi feladatok

Ellátja a munkavédelmi szabályzatban a munkakörével összefüggésben rögzített feladatokat, a munkavédelmi szemle jegyzőkönyvében rögzített hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik.

Munkája során köteles betartani a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat.

Energia-gazdálkodás

Az energiafelhasználási nyilvántartás részére havonta adatot szolgáltat a GGSZ műszaki ügyintézőjének

Iskolai munkák felügyelete

Közvetlenül irányítja a karbantartók, konyhai dolgozók, a takarítók, a portások munkáját. Beosztja és ellenőrzi munkájukat, elkészíti szabadságolási tervüket, javaslatot tesz jutalmazásukra. Naponta meggyőződik a hozzátartozó munkavállalók munkába állásáról. Gondoskodik a betegség vagy egyéb ok miatt hiányzók helyettesítéséről. A jelenléti íven igazolja a jelenlétet, ill. a távollétet.

A karbantartók munkanaplóit és a portai nyilvántartásokat rendszeresen ellenőrzi

Igazolja az esetenként elrendelt túlmunkavégzést

Naponta ellenőrzi a takarítók munkáját, beleértve minden helyiséget.

Biztonság

Gondoskodik arról, hogy azok a termek, ahol nagyobb értékek vannak mindig zárható állapotban legyenek.

Rendkívüli helyzet esetén

Rendkívüli esemény, időjárás esetén, készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.

Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

Moss László igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20... szeptember 2-án átvettem.

.....

munkavállaló