

Karbantartó munkaköri leírása

1.1 Munkaideje

- Heti 40 óra
- Programokon: külön egyeztetés szerint
- Plusz feladatok: külön egyeztetés szerint

1.2 Telephelye

- karbantartóműhely

1.3 A karbantartó által felügyelt helyiségek

- egész iskola

1.4 Elérhetőség (kapcsolattartás)

- Mobil telefonon (folyamatosan nála van)
- Házi telefonon – a porta helyiségén keresztül
- Minden héten egyeztetést tart az igazgatóval.

2 Munkakör leírása

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gondnok felé.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.

• Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja. Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Budapest, 2022. szeptember 01.

Moss László igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem.

karbantartó