**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**I. Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve: adóazonosító jele:

2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:

3. Alkalmazás előfeltétele: SZTE hallgatói jogviszony

**II. Szervezeti rendelkezések**

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: SZTE

2. Munkakör megnevezése:

3. Munkaidő, munkarend: havi … óra

4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

5. Közvetlen felettese:

**III. Jogok és kötelezettségek**

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez

szükségesek. Ezek:

a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,

b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,

c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a SZTE Kollektív Szerződésében foglaltak irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása

b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés

c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni

d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek

kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni

e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi,adatvédelmi, közegészségügyi-

járványügyi előírásokat

f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra,

illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat

megőrizni

h.) folyamatosan képezni magát

i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

**(részletes leírás)**

Az **EFOP-3.6.2-16-2017-00010** azonosító számú **„Fenntartható nyersanyag gazdálkodás tematikus hálózat fejlesztése – RING 2017”** című pályázatban ……... feladatait látja el az alábbiak szerint:

* **…………….**
* **…………….**
* **…………......**
* **…………….**
* **…………….**

**IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

**V. Minőségirányítási rendszer**

Feladatok:

1. az intézet minőségirányítási rendszerének általános ismerete,
2. köteles azokat a minőségügyi szabályokat, utasításokat, eljárásokat, szakmai protokollokat, eljárási elírásokat részleteiben is ismerni és alkalmazni a munkavégzése során, melyeket a minőségügyi rendszer számára kötelezően előír,
3. kötelessége a szabályosan lefolytatott minőségügyi ellenőrzéseknek alávetni magát,
4. joga van a minőségügyi dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.

**VI. Munkakapcsolatok, együttműködés**

Munkakapcsolatot tart a ……………………………………………………………………………….

**VII. Vagyonvédelem**

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

**VIII. Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

**IX. Hatályba lépés**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szeged, 201………………………

név: Dr. Rákhely Gábor név

szakmai koordinátor közvetlen felettes

név

alprojektvezető/altémavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

név:

munkavállaló