

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.

☎ 214-6593, 201-1618 Fax: 214-6593

e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése: INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES**

**Iskolai végzettsége:**

**Munkavégzés helye:**



## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATAI

- 1./ Munkáját az intézményvezető irányítja.
- 2./ Munkaidejének kezdetét és végét mindenkor az adott munka jellegétől függően az intézményvezető határozza meg.
- 3./ Segíti munkájával az intézményvezetőt, annak munkatervében szereplő feladatok ellátásában.
- 4./ Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti, a bölcsődére vonatkozó törvényes rendelkezések figyelembevételével, működteti a bölcsődét.
- 5./ Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- 6./ Munkájáról tájékoztatást idegeneknek a szakmai titoktartás szabályait betartva adhat csak.
- 7./ A bölcsőde új beszerzéseiben az intézményvezetővel egyeztet és együttműködik; a szükséges könyvelést szabályosan végzi, majd a bizonylatokat, és a számlákat a GAMESZ felé továbbítja.
- 8./ Negyedévente az intézményvezetővel és a bölcsődevezetőkkel közösen végzi a mindenre kiterjedő leltározást. A selejtezést a GAMESZ szakembereinek jelenlétével végzi.
- 9./ A leselejtezett tárgyakat, eszközöket a GAMESZ által elkészített jegyzőkönyv alapján a kartonokról levezeti.
- 10./ Figyelemmel kíséri a bölcsődei felszerelések állapotát, a higiénés előírások betartását.
- 11./ A bölcsődék tisztántartásához biztosítja a tisztítószereket, és ellenőrzi tárolásuk helyességét, adagolásukat. Felel a raktári fejlapon szereplő mennyiségek meglétéért.
- 12./ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek bölcsődei térítési díjának befizetési időpontja kifüggesztésre kerüljön a szülők felé. Valamint annak időpontjáról egyeztet a telephelyvezetőkkel.



13./ Feladata a térítési díjak kiszámítása és átvétele. A telephelyekről összegyűlt pénzüsszeget lehetőség szerint a beszédés napján, de a lehető leghamarabb a bankban befizeti.

14./ Figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátást tovább nem igénylő gyermekek túlfizetését, és gondoskodik a mielőbbi visszafizetésről, valamint koordinálja a telephelyvezetők ezen feladatát is.

15./ Az intézményvezető által meghatározott készpénzüsszegeket felveszi, és a GAMESZ által előírt szabályok szerint azokkal elszámol.

16./ Az intézmény negyedéves, féléves és éves kimutatásait koordinálja és ellenőrzi.

#### FELELŐSSÉGE:

- felel a munkaköréhez kapcsolódó ügyviteli és könyvelési feladatok előírásnak megfelelő és naprakész ellátásáért
- a leselejtezett tárgyak értékesítéséért, előírás szerinti megsemmisítéséért.

#### INFORMÁCIÓC KAPCSOLATAI:

- a munkájával kapcsolatos információt az intézményvezető adja.
- állandó információs kapcsolatot tart fenn a gyermekek érdekében a bölcsődevezetőkkel, szaktanácsadóval, élelmezésvezetővel és az intézmény összes dolgozójával.
- az intézményvezető távolléte idején a meglévő információs kapcsolatokat a hatályos jogszabályok és rendelkezése szerint látja el.

#### HELYETTESÍTÉS:

- távollétében feladatait a szaktanácsadó, és/vagy az ügyviteli alkalmazott látja el.

Köteles elvégezni mindazon *munkakörébe tartozó* egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Ezen munkaköri leírás a visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és egy példányát átvettem.

.....  
Intézményvezető helyettes