

Gazdasági Ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra

A. FŐBB FELELŐSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA.

- Munkakörében ellátja a Narancs Óvoda (Budapest, 1144 Gvadányi u. 40-42) gazdasági feladatait.
- Segíti az óvodavezetőt a gazdasági kérdésekben, önállóan végzi feladatait, betartva az óvodavezető utasításait.
- Önálló döntési jogot csak abban az esetben gyakorolhat, ha erre külön írásos megbízást kap az óvoda vezetőjétől.
- A jogszabályoknak, a GESZ Együttműködési Megállapodásnak és az intézmény szabályzatainak megfelelően látja el a gazdálkodási feladatokat.

B. KÜLÖNLEGES FELELŐSÉGE

- Közreműködik az óvoda éves költségvetésének elkészítésében.
- Naprakész kimutatást vezet az óvoda költségvetésének felhasználásáról.
- Eleget tesz a tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségnek, nyilvántartásba veszi a számlák alapján az intézmény saját hatáskörében nyilvántartott, eszközöket, készleteket.
- Közreműködik a leltározási, selejtezési feladatokban, a GESZ leltározásának előkészítésében.
- Vezeti a munka- és védőruhák nyilvántartását.
- Megbízás alapján gondoskodik a beszerzésekről, kötelezettség vállalások, megrendelések, kifizetések előkészítéséről, valamint gondoskodik a szállítások koordinálásáról. Vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Vezeti az intézményi számítógépes nyilvántartásokat, valamint alkalmanként a vezető utasítása szerinti adatszolgáltatásokban nyújt segítséget.
- A kijelölt napokon beszedi az étkezők térítési díját, kinyomtatja a számlákat, elkészíti az összesítőket, kezeli a számítógépes adatbázis, gondoskodik azok megfelelő kezeléséről.

- Naponta rögzíti a számítógépes nyilvántartásban az aktuális lemondásokat, ezzel egyidejűleg határidő betartásával továbbítja a GESZ élelmezési ügyintézője felé a rögzített lemondásokat. Az étkezési adagokat, létszámokat időszakonként köteles egyeztetni a GESZ munkatársával
- A beszedett térítési díjakat köteles a pénzkézelési szabályzatnak megfelelően (csekken) feladni az intézmény elszámolási alszámlájára.
- Vezeti az intézményi számítógépes nyilvántartásokat.
- A dajkák jelenléti ívét minden hónap végén lezárja, egyezteti a helyettesítésekkel, elkészíti a túlórajegyzéket.
- Intézi a Oktatási és Művelődési Osztály, Pénzügyi Osztály és a GESZ vonatkozásában a postázásokat, a szükséges jelentések leadását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért, az önkormányzat vagyonáért.
- Kezeli az óvoda ellátmányát, a felvett előlegeket és azokkal szabályszerűen, határidőben, teljes körűen elszámol. Vezeti a pénzforgalomhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Betartja az óvodára érvényes gazdasági rendeleteket, utasításokat.
- Az óvoda Tűz- és munkavédelmi felelőse, elvégzi az ezekkel kapcsolatos feladatokat.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE:

- Munkája során telefonbeszélgetésekkor, levelezésekkor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat, információkat csak vezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, tartalmát.
- Indokolatlanul nem szolgáltatathat ki adatot az intézményben felvett gyermekekről, szülőkről.
- Az adatváltozásokról feljegyzést vezet.

C. ELLENŐRZÉS FOKA

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlákkal
- Figyelemmel kíséri az aktuális garanciális szervizelési és karbantartási feladatokat, ezekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

- Tanuló nyilvántartást vezet, a változásokat bejegyzi.

D. KAPCSOLATOK

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével és helyettesével.
- Polgármesteri Hivatal érintett osztályaival, GESZ-szel
- Az intézmény dolgozóival.
- Szülőkkel.

E: MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Külön irodával rendelkezik, melynek berendezéseit, gépeit használja.
- Az iroda kellemes környezetéről gondoskodik.
- Személyes holmiját az irodában található öltözőszekrényben tárolja.

F. JÁRANDÓSÁGA

- Besorolás szerinti bér
- Útiköltség térítés
- Két megállapodás szerinti juttatás.
- Évente két alkalommal bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Bp. 20....év....hó....nap

Átvettem:

Készült 3 példányban:

Kapják: irattár

Munkavállaló

Munkáltató