

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

LOGOPÉDUS

FEOR szám: 2441

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes
Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A beszédhibák megelőzése, diagnosztizálása, továbbá a már kialakult beszédhibák és azok következményeként fellépett másodlagos elváltozások korrekciója, az ép beszéd létrehozása, logopédiai terápia folytatása.

Munkaidő beosztás:

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰
P: 7³⁰ - 13³⁰

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994. MKM rendelet
- Házi rend

A munkakör feladatai:

- A különböző beszédhiba típusok: megkésett és akadályozott beszédfejlődés, pöszesség, dadogás, hadarás, orrhangzós beszéd, diszfónia, olvasás, írás, számolás zavarainak megelőzése, diagnosztizálása és terápiája.
- Szakvélemény készítése.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.
- A gyermek foglalkoztatásában annak érési folyamatához igazított, realitásra koncentráció eljárásokat választ.
- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.

- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a preventív módszereket, segíti a körzetéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
- Együttműködik a szakmai team-mel.
- Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe.
- Pontosan vezeti dokumentumait, a határidőket betartja.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápia szobájában leltárban lévő eszközök, berendezések személyi felelőse.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet:
 - o Az ellátásba kerülő gyermekekről forgalmi naplót, munkanaplót, a súlyos esetekről nyilvántartási tasakot vezet.
 - o Részt vesz az éves munkaterv, a beszámolók készítésében.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat – SZMSZ, éves Munkaterv, Házi rend, IMIP, stb.
- Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - o Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.
 - o Az e törvény szabályozása alapján adhat ki adatokat a vizsgált, ill. gondozott gyermekekről.

Munkakörülmények:

Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és terápia eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Havonta elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.
- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére.

A munkakör betöltésének feltételei:

Gyógypedagógiai Főiskola – Logopédia szak

Munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Sajószentpéter és a körzetéhez tartozó oktatási intézmények.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓHELYETTES/LOGOPÉDUS

FEOR szám: 1334

MUNKÁLTATÓ:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkakör szakmai irányítója: igazgató
Utastást adó felettes munkakörök: igazgató

A munkakör célja:

A különböző okból tanulási nehézséggel küzdő tanulók diagnosztizálása, egyéni és kiscsoportos foglalkoztatása az adottságokból fakadó, illetve a tanítási, tanulási folyamatokban szerzett hátrányok leküzdésének segítése, logopédiai terápia folytatása. A beszédhibák megelőzése, diagnosztizálása, továbbá a már kialakult beszédhibák és azok következményeként fellépett másodlagos elváltozások korrekciója, az ép beszéd létrehozása.

Munkaidő beosztás:

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰
P: 7³⁰ - 13³⁰

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994. MKM rendelet
- Házi rend

A munkakör feladatai:

- A logopédiai terület szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A gyógytestnevelés területének szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A diagnosztikai terület szervezése (berendelés, órarend készítés, időpontok ellenőrzése, naplók, dokumentációk ellenőrzése).
- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel rendelkezik.
- Az irányítása alá eső területeken értekezleteket, megbeszéléseket tart.
- Felismeri a tanulási nehézségek, beszédhibák tüneteit, kezeli és megelőzi azokat.
- Rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A pedagógusok jelzései alapján kiszűr minden beszédhibával küzdő tanulót.

- A tanulókat a kialakított órarend szerint egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében fejleszti.
- Megállapítja a tanulási nehézséget, beszédhibát és feltérképezi a képességekben mutatkozó hiányosságokat.
- Szakvéleményt készít.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.
- A gyermek foglalkoztatásában annak érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a prevenció módszereket, segíti a körzetéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
- Együttműködik a szakmai team-mel.
- Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe.
- Pontosan vezeti dokumentumait, a határidőket betartja.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápiás szobájában leltárban lévő eszközök, berendezések egyszemélyi felelőse.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat – SZMSZ, éves Munkaterv, Házi rend, IMIP, stb.
- Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - o Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.
 - o Az e törvény szabályozása alapján adhat ki adatokat a vizsgált, ill. gondozott gyermekről.

Munkakörülmények:

Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Havonta elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.
- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére.

A munkakör betöltésének feltételei:

Gyógypedagógia Tanárképző Főiskola

Munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Sajószentpéter és a körzetéhez tartozó oktatási intézmények

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GYÓGYPEDAGÓGUS/IMIP VEZETŐ

FEOR szám: 2441

MUNKÁLTATÓ:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

A munkakör szakmai irányítója:

igazgatóhelyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A különböző okból tanulási nehézségekkel küzdő tanulók diagnosztizálása, egyéni és kiscsoportos foglalkoztatása az adottságokból fakadó, illetve a tanítási, tanulási folyamatokban szerzett hátrányok leküzdésének segítése.

Munkaidő beosztás:

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰

P: 7³⁰ - 13³⁰

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994. MKM rendelet
- Házi rend

A munkakör feladatai:

- Felismeri a tanulási nehézségek tüneteit, kezeli és megelőzi azokat.
- Rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A pedagógusok jelzései alapján kiszűr minden, tanulási nehézséggel, részképesség-kieséssel küzdő tanulót.
- A tanulókat a kialakított órarend szerint egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében fejleszti.
- Megállapítja a tanulási nehézséget és feltérképezi a képességekben mutatkozó hiányosságokat.
- Szakvéleményt készít.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.

- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.
- Együttműködik a szakmai team-mel.
- Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a preventációs módszereket, segíti a körzetéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
- Pontoson vezeti a dokumentumokat, betartja a határidőket.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápia szobájában leltárban lévő eszközök, berendezések személyi felelőse.
- Az intézmény IMIP feladataival kapcsolatos munkafolyamatokat szervezi, ellenőrzi és koordinálja.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat – SZMSZ, éves Munkaterv, Házirend, IMIP, stb.
- Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - o Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.
 - o Az e törvény szabályozása alapján adhat ki adatokat a vizsgált, ill. gondozott gyermekről.

Munkakörülmények:

Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és terápia eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Havonta elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.
- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére.

A munkakör betöltésének feltételei:

Gyógypedagógiai Főiskola – gyógypedagógiai tanár

Személyi adatok:

Munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Sajószentpéter és a körzetéhez tartozó oktatási intézmények

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GYÓGYTESTNEVELŐ

FEOR szám: 2441

MUNKÁLTATÓ:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgatóhelyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:	igazgató
	igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Az óvodai, az általános iskolai korosztály speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása. Motoros diszfunkciók korrigálása.

Munkaidő beosztás:

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰
P: 7³⁰ - 13³⁰

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994. MKM rendelet
- Házirend

A munkakör feladatai:

- Iskolaorvos vagy szakorvos általi kategóriába-sorolás alapján végzi munkáját.
- A testnevelés részeként működik, annak módszereit és eszköztárát alkalmazza. Munkájához fontos a szülő, a testnevelő és a védőnő észrevétele.
- Javaslatot tesz kategóriába-sorolásra saját felmérése alapján. Ehhez szükséges a belgyógyászati, mozgásszervi, idegrendszeri, pszichés indikációk ismerete.
- A tanulókat a kialakított órarend szerint csoportos foglalkoztatás keretében fejleszti.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.
- A gyermek foglalkoztatásában annak érési folyamatához igazított, realitásra koncentrááló eljárásokat választ.
- Együttműködik az intézményben működő szakmai team-mel.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a preventív módszereket, segíti a körzetéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját.

- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.
- Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe.
- Pontosan vezeti a dokumentumait, a határidőket betartja.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A mozgásfejlesztő szobában található eszközök leltárának egyszemélyi felelőse.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat – SZMSZ, éves Munkaterv, Házi rend, IMIP, stb.
- Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - o Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.
 - o Az e törvény szabályozása alapján adhat ki adatokat a vizsgált, ill. gondozott gyerekekről.

Munkakörülmények:

Munkáját a tornateremben végzi, ahol az eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Havonta elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.
- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére.

A munkakör betöltésének feltételei:

Tanárképző Főiskola, vagy egyetem – testnevelési szak

Munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Sajószentpéter és a körzetéhez tartozó oktatási intézmények.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLAI PSZICHOLÓGUS

FEOR szám: 2547

MUNKÁLTATÓ:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgatóhelyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:	igazgató
	igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A különböző okból tanulási, beilleszkedési és/vagy magatartási zavarral küzdő gyermekek diagnosztizálása és terápiája.

Munkaidő beosztás:

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰
P: 7³⁰ - 13³⁰

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994. MKM rendelet
- Házirend

A munkakör feladatai:

- Explorációs beszélgetés a szülőkkel.
- A gyerekek pszichológiai vizsgálata alapján diagnózis felállítása.
- Tanácsadás a szülők és az intézmények pedagógusai számára.
- Pályaválasztási tesztek felvétele, pályorientációs foglalkozások tartása.
- Rendelkezzen a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, és hatékonyan alkalmazza azokat.
- A gyerek terápiájának megválasztását a gyerek érési és érzelmi folyamataihoz igazítja. Ennek megfelelően végez családterápiát, mozgásterápiát, serdülő-konzultációt, játékterápiát.
- Vezető a szülő- és gyerekcsoportokat.
- A szülő, a hatóság és az iskola, óvoda kérésére szakvéleményt ad.
- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.
- Ismereteit gyarapítja, pszichológiai ismeretterjesztő munkát folytat.
- Együttműködik a szakmai team-mel.

- Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe.
- Pontosan vezeti a dokumentumokat, betartja a határidőket.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápiás szobájában leltárban lévő eszközök, berendezések egyszemélyi felelőse.
- Az intézményben lévő tesztekért felel.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat – SZMSZ, éves Munkaterv, Házi rend, IMIP, stb.
- Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - o Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.
 - o Az e törvény szabályozása alapján adhat ki adatokat a vizsgált, ill. gondozott gyermekről.

Munkakörülmények:

Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Havonta elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.
- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére.

A munkakör betöltésének feltételei:

Egyetemi végzettség – pszichológia szak

Munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Sajószentpéter és a körzetéhez tartozó oktatási intézmények.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

FEOR szám: 2431

MUNKÁLTATÓ:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

A munkakör szakmai irányítója:

igazgatóhelyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A különböző okból tanulási nehézségekkel küzdő tanulók diagnosztizálása, egyéni és kiscsoportos foglalkoztatása az adottságokból fakadó, illetve a tanítási, tanulási folyamatokban szerzett hátrányok leküzdésének segítése.

Munkaidő beosztás:

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰

P: 7³⁰ - 13³⁰

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994. MKM rendelet
- Házi rend

A munkakör feladatai:

- Felismeri a tanulási nehézségek tüneteit, kezeli és megelőzi azokat.
- Rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A pedagógusok jelzései alapján kiszűr minden, tanulási nehézséggel, részképesség-kieséssel küzdő tanulót.
- A tanulókat a kialakított órarend szerint egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében fejleszti.
- Megállapítja a tanulási nehézséget és feltérképezi a képességekben mutatkozó hiányosságokat.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.
- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.

- Együttműködik a szakmai team-mel.
- Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a prevenciós módszereket, segíti a körzetéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
- Pontosan vezeti a dokumentumokat, betartja a határidőket.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápia szobájában leltárban lévő eszközök, berendezések egyszemélyi felelőse.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat – SZMSZ, éves Munkaterv, Házi rend, IMIP, stb.
- Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - o Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.
 - o Az e törvény szabályozása alapján adhat ki adatokat a vizsgált, ill. gondozott gyerekekről.

Munkakörülmények:

Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és terápia eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Havonta elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.
- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére.

A munkakör betöltésének feltételei:

Tanárképző Főiskola – fejlesztő pedagógia szak

Munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Sajószentpéter és a körzetéhez tartozó oktatási intézmények.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KLINIKAI SZAKPSZICHOLÓGUS

FEOR szám: 2441

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgatóhelyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:	igazgató
	igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A különböző okból tanulási, beilleszkedési és/vagy magatartási zavarral küzdő gyermekek diagnosztizálása és terápiája.

Munkaidő beosztás:

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰
P: 7³⁰ - 13³⁰

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994. MKM rendelet
- Házi rend

A munkakör feladatai:

- Explorációs beszélgetés a szülőkkel.
- A gyerekek pszichológiai vizsgálata alapján diagnózis felállítása.
- Tanácsadás a szülők és az intézmények pedagógusai számára.
- Pályaválasztási tesztek felvétele, pályaeorientációs foglalkozások tartása.
- Rendelkezzen a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, és hatékonyan alkalmazza azokat.
- A gyerek terápiájának megválasztását a gyerek érési és érzelmi folyamataihoz igazítja. Ennek megfelelően végez családterápiát, mozgásterápiát, szenzomotoros terápiát, serdülő-konzultációt, játékterápiát, kognitív viselkedésterápiát.
- Vezeti a szülő- és gyerekcsoportokat.
- A szülő, a hatóság és az iskola, óvoda kérésére szakvéleményt ad.

- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.
- Ismereteit gyarapítja, pszichológiai ismeretterjesztő munkát folytat.
- Együttműködik a szakmai team-mel.
- Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe.
- Pontoson vezeti dokumentumait, a határidőket betartja.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápiás szobájában leltárban lévő eszközök, berendezések egyszemélyi felelőse.
- Az intézményben lévő tesztekért felel.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat – SZMSZ, éves Munkaterv, Házi rend, IMIP, stb.
- Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - o Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.
 - o Az e törvény szabályozása alapján adhat ki adatokat a vizsgált, ill. gondozott gyermekről.

Munkakörülmények:

Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Havonta elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.
- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére.

A munkakör betöltésének feltételei:

Egyetemi végzettség – klinikai szakpszichológusi szak

Munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Sajószentpéter és a körzetéhez tartozó oktatási intézmények.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ADMINISZTRÁTOR

FEOR szám: 3910

MUNKÁLTATÓ:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgatóhelyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:	igazgató
	igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

- A szakszolgálat ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkaidő beosztás:

H-Cs: 7³⁰ – 16⁰⁰
P: 7³⁰ - 13³⁰

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o adminisztratív közcélú segéderő

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994. MKM rendelet
- Házi rend

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Tartós távollét esetén őt helyettesítheti hasonló képzettséggel rendelkező dolgozó írásos megbízás alapján.

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatban meghatározott adminisztrációs és gazdasági, munkaügyi feladatok felelős végrehajtása.

A munkakör feladatai:

- A szülők, pedagógusok, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálatba látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.

- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Lebonyolítja a gyerekekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- A szakértői véleményeket határidőre legépeli, majd postázza és irattárazza.
- Intézi a munkavállalók étkezési, utazási juttatásainak elszámolását.
- Szabadságok nyilvántartását és kiírását naprakészen vezeti.
- Előkészíti az intézmény pénzügyi műveleteit.
- Ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi helyességét.
 - o Eszközvásárlási számlák nyilvántartásba vétele,
 - o Visszaküld hibás vagy hiányos számlák hiánypótlásra, javításra.
- A számlákat eljuttatja a Városgondnokság részére.
- Felügyeleti szervek részére jelentések, adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása.
- Költségvetési tervet előkészítése.
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése.
- Munkaviszonnal kapcsolatos okmányok kezelése, nyilvántartások vezetése.
- Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak ügykezelése (szerződéskötés, ellátott gyermekek névsorának kezelése a kistérségi elszámoláshoz, kifizetések kezelése, kapcsolattartás).
- OM és egyéb statisztikák készítése.
- KIR rendszer kezelése.
- Naplók, tanügyi nyomtatványokat készítése.
- Személyügyi okmányok kezelése.
- Pályázati elszámolások készítése.
- Megrendelések lebonyolítása (irodaszer, tisztítószer, kis- és nagyértékű eszközök).
- Telefonos ügyintézés (megrendelés, hibaelhárítás, stb.)
- Az adminisztrációs helyiségben leltárban lévő eszközökért felel.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat – SZMSZ, éves Munkaterv, Házi rend, IMIP, stb.
- Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - o Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.
 - o Az e törvény szabályozása alapján adhat ki adatokat a vizsgált, ill. gondozott gyerekekről.
- Felel:
 - Az adatok helyességéért
 - A határidők betartásáért
 - A formanyomtatványok megfelelő kitöltéséért
 - A bizalmas információk kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere:

- Napi rendszerességgel szóban beszámol igazgatójának munkája eredményességéről.
- A felügyeleti szervek által kért dokumentumok határidőben történő leadása és a kapott visszajelzések.

A munkakör betöltésének feltételei:

középfokú végzettség

Munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Sajószentpéter

2. számú melléklet

A szakszolgálat vizsgálati protokolljában az alábbi eljárásokat és módszereket alkalmazzuk a különféle részterületek problémáinak feltárására:

Az óvodáskor vizsgálati tartalma

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Általános értelmi képességek	Standardizált tesztek, skálák	Színes Raven mátrixok Snijders–Oomen-teszt óvodáskori változata Óvodás Wechsler-intelligenciateszt Hiskey–Nebraska tanulási alkalmassági teszt
Szenzomotoros integráció	Standardizált tesztek, skálák	De Gangi–Berk, Dél-Kaliforniai szenzoros integrációs teszt
Vizuomotoros rendezési funkció	Standardizált tesztek,	Bender-próba A, Frostig-teszt
Emberalak-ábrázolás	Standardizált tesztek	Goodenough-skála
Általános tájékozottság	Kikérdezés, megfigyelés	Strukturált szempontsorok
Beszédértésének, beszédprodukciónak	Tesztek, kikérdezés, megfigyelés	PPVT, GOH, GMP, PPL, Juhász-Bittera felmérőlap
Mozgásjártasság	Tesztek, kikérdezés, megfigyelés	KTK, Lakatos –féle mozgásfejlődési lap
Általános viselkedés, magatartás	Kikérdezés, megfigyelés	Magatartás kérdőívek megfigyelési szempontsorok
Iskolai tanulást megalapozó készségek	Megfigyelés, próbamódszerek	Strukturált szempontsorok DIFER Sindelar, MSSST, DPT, Inizán

A vizsgálat tartalma

A tárgyalt populáció egészének pszichometriai eljárásokkal, IQ-tesztekkel történő vizsgálata bizonytalan, illetve megoldatlan.

A rendelkezésre álló eszközök többsége fejlődésdiagnosztikai, folyamatdiagnosztikai jellegű, amelyek kivitelezése nem a rövid, keresztmetszeti képet mutató vizsgálati szituációban adekvát

A vizsgálat részterülete	Módszer	Eszköz
Előzmények, szülői, családi attitűdök	kikérdezés, megfigyelés, dokumentációelemzés, orvosi vizsgálat eredményei	Kérdőívek, kikérdezési szempontsorok
Adaptív viselkedés szociális és személyiségfejlődés	fejlődési skálák	Vineland szociális érettségi skála, Günzburg-féle pedagógiai analízis és curriculum (S/P-A-C)
Mentális és pszichomotoros fejlettség	fejlődési skálák, kérdőívek, felmérő lapok	Kiphard-féle szenzomotoros és pszichoszociális fejlődési táblázat, Fejlődésdiagnosztika (Fröhlich–Haupt), TARC-módszer (Sailor–Mix), Készség szintfelmérő lapok (Straßmeier)

Az autizmus spektrum zavar megállapítása

A szakértői vélemény kialakítása a szakértői bizottságok által elvégzett vizsgálatok és az autizmust diagnosztizáló egyéb központok által elvégzett vizsgálati eredmények felhasználása, beépítése alapján történik.

A vizsgálatok céljai:

- diagnosztikus vizsgálat: autizmus specifikus zavarokra utaló centrális tünetek vizsgálata, azonosítása, kimutatása
- kognitív képességek és készségek, adaptív készségek, viselkedésproblémák szintjének felmérése

A vizsgálat részterülete	Módszer	Eszköz
Előzmények (általános anamnézis)	A szülő kikérdezése, dokumentumelemzés	Általános anamnézis kérdéssor Orvosi és egyéb szakvélemények
Adatgyűjtés, célirányos anamnézis	A szülő kikérdezése Az alap- és célzott szűrővizsgálatok eredményeinek értékelése A pedagógiai jellemzés elemzése Vizuális információ a szociális viselkedésről	Szülői strukturált kérdőívek (pl. Adatgyűjtő kérdőív- Autizmus Kutatócsoport Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Ambulancia) Orvosi és egyéb szakvélemények Pedagógiai jellemzés Videofelvétel, fénykép
Korai tünetek, illetve a Wing-i triász és a diagnosztikus algoritmusokba (BNO-10, DSM-IV) foglalt tünetek feltárása: a szülő célirányos kikérdezése a gyermek fejlődéséről, különös tekintettel a 4-5 éves kor közötti életszakaszra, a gyermek szociális és kommunikációs készségeire, viselkedésére	Szülői kikérdezés	CHAT, M-CHAT ADI-R Ennek hiányában: a tünetek feltárását lehetővé tevő kérdéssorok
Wing-i triász és a diagnosztikus algoritmusokba (BNO-10, DSM-IV) foglalt tünetek vizsgálata: a naiv tudatelmélet, illetve a végrehajtó funkciók zavarán alapuló sérült szociális és kommunikációs készségek, sajátos gondolkodási stílus és viselkedés vizsgálata, megfigyelése	Fejlesztési skála Standardizált teszt Ennek hiányában: Tervezett tevékenykedtetés a viselkedés célirányos megfigyelésére	ADOS Ennek hiányában: a tünetek megfigyelését lehetővé tevő tevékenységssor és eszközkészlet a kölcsönös szociális interakciók, a reciprok kommunikáció, a rugalmas viselkedésszervezés minőségi sérülésére utaló tünetek azonosításához
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgálat – profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek: Leiter-féle skála, Wechsler-típusú tesztek (WISC, MAWGYI-R, MAWI), Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
A passzív szókinccs vizsgálata és az expresszív beszéddel,	Vizsgálati eljárás	MAWGYI szókinccspróba PPVT

grammatikai készséggel kapcsolatos vizsgálatok		PPL, LAPP, a Juhász–Bittera-féle megkésett és akadályozott beszédfejlődés vizsgálata
A gyermeki fantázia vizsgálata: rajz, mesék iránti érdeklődés	Vizsgálati eljárás Megfigyelés Kikérdezés	Goodenough-féle eljárás Családrajz Spontán rajz (legalább 2) Mintha játék, kreativitás vizsgálatának eszközei
Részképességek vizsgálata – Nagy- és finommozgások – A vizuomotoros koordináció vizsgálata – Figyelem – Munkamemória	Vizsgálati eljárás Próbamódszerek	Oseretzky-teszt, Berges-Lesine: Ujj-eupraxia-teszt, Bender-próbák Frostig-teszt Bármely, a tanulási zavarok körében ajánlott próba, eljárás
Észlelés vizsgálata: Auditív, vizuális, taktilis, vestibuláris észlelés, érzékenység, háritások és preferálások feltárása	Szülő kikérdezése Próbamódszerek, kérdőívek, vizsgálati eljárások	Észlelési sajátosságok, profilok feltárását célzó kérdőívek, skálák Bármely, a tanulási zavarok körében ajánlott próba, eljárás
Pedagógiai vizsgálatok a tanulást megalapozó további készségek megismerésére: A kultúrtechnikák ismeretének, használatának a vizsgálata, beleértve a gyakorlati életben való alkalmazásra való képességet Aktivitásszabályozás, impulzivitás Kontrollfunkciók (kitartás, késleltetés; reakció akadályoztatásra) Utánzás Taníthatóság, reakció a testi irányításra, téri és idői strukturálásra, vizuális támpont adására	Próbák Szülő kikérdezése Megfigyelés	PEP-R, TTAP Bármely, a tanulási zavarok körében ajánlott próba, eljárás,
Tevékenységi kör, időtöltés, a veszély felismerésére való képesség megismerése	Szülői kikérdezés Pedagógiai jellemzés elemzése	Kérdőívek, Pedagógiai jellemzés
Toalett, alvás- és étkezési szokások megismerése	Szülői kikérdezés Pedagógiai jellemzés elemzése	Kérdőívek, Pedagógiai jellemzés

A megismerő funkciók és a viselkedés tartós és súlyos rendellenességének megállapítása

A motoros koordináció fejlődési zavara

A vizsgálat részterülete	Módszer	Eszköz
Előzmények (részletes anamnézis)	Kikérdezés	Anamnézis-kérdéssor, űrlap
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgáló eljárások – a profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek előnyben részesítésével. Wechsler típusú intelligenciatesztek, Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
Vizuomotoros koordináció vizsgálata Részképességvizsgáló eljárások Bender-próbák Frostig-teszt 4. A motoros jártasság,	Próbamódszerek	Motometriás vizsgálatok: Mozgáskoordinációs teszt gyermekek számára (KTK), Oseretzký-teszt, TOMI (Test of Motor Impairment) szenzoros integrációs teszt: De Gangi–Berk szenzoros integrációs teszt, Dél-Kaliforniai szenzoros integrációs teszt, Berges-Lesine Ujjeupraxia-teszt, Orális praxisteszt
Pedagógiai vizsgálatok, az iskolai képességek megalapozásához szükséges motoros képességek felmérése	Megfigyelés Próbamódszerek	Koordinációteszt, Mozgásügyesség, testséma, lateralitás, dominancia, téri tájékozódási vizsgálati lap (Bernolák-Mlinkó: Diagnosztikai kézikönyv), Huba Judit: Pszichomotoros fejlesztés
Osztálytermi megfigyelés, pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	Jegyzőkönyv, szempontsor, kérdőív
Otthoni és tanórai munkák	Megfigyelés	Szempontsor

A figyelem és a cselekvésszervezés zavara

A vizsgálat részterülete	Módszer	Eszköz
Előzmények, szülői, családi attitűdök, gyermek családon belüli viselkedése	kikérdezés, megfigyelés, dokumentációelemzés, orvosi vizsgálat eredményei	Kérdőívek, kikérdezési szempontsorok
Figyelem (koncentráció, megosztás, terjedelem, tartósság)	tesztek	Bourdon, Piéron, Brickenkamp-féle d ₂ , Révész-Nagy, Pauli, Stroop-tesztek, WISC-IV/ FSI
Aktivitás, impulzivitás	Kérdőívek, megfigyelés	Uden-féle magatartás kérdőív, Conners skála, AcTeRS
Iskolai/óvodai teljesítmények	kikérdezés, megfigyelés, dokumentációelemzés,	Strukturált szempontsorok
Iskolai/óvodai beilleszkedés	kikérdezés, megfigyelés, dokumentációelemzés,	Strukturált szempontsorok

A tanulási zavarok

A diszlexia-diagnózis megállapításának alapját képező diagnosztikus kritériumok

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Előzmények (részletes anamnézis)	Kikérdezés	Anamnézis-kérdéssor, űrlap
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgáló eljárások – a profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek előnyben részesítésével: Wechsler típusú intelligenciatesztek, Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
A kognitív folyamatok vizsgálata (nyelv, emlékezet, auditív és vizuális feldolgozás, vizuomotoros integráció, következtetési/ gondolkodási képesség, végrehajtó funkciók)	Részképesség-, képességvizsgáló eljárások	Bender-próbák Frostig-féle teszt GMP Peabody passzív szókinceszt Goodenough-féle rajzvizsgálat Rey-féle komplex ábra Rey-féle auditív-verbális tanulási teszt Hiskey–Nebraska tanulási alkalmassági teszt
Az olvasás-, íráselsajátítással összefüggő nyelvi képességek (pl. fonológiai tudatosság, szókinces)	Próbamódszerek	Meixner-féle aktív szókincesztanulási teszt
Pedagógiai vizsgálatok, a kultúrtechnikákat megalapozó bázisképességek felmérése: – Valós és álszavak dekódolása – Hangos és néma szövegolvasás (olvasási pontosság, sebesség, folyamatosság; szövegértés) – Írás diktálás után – Írásbeli kifejezőkészség (mondat, történet, esszé) – Az íráskép, a kivitelezés vizsgálata	Megfigyelés Próbamódszerek	Meixner-féle olvasólapok Lőrök-féle olvasólap Romankovics-olvasólapok Diktámenek
Osztálytermi megfigyelés/pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	jegyzőkönyv,
Otthoni és tanórai munkák	Megfigyelés	szempontsor

A diszgráfia-diagnózis megállapításának alapját képező diagnosztikus kritériumok

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgáló eljárások – a profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek előnyben részesítésével: Wechsler-típusú intelligenciatesztek, Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
A kognitív folyamatok vizsgálata (nyelv, emlékezet, auditív és vizuális feldolgozás, vizuomotoros integráció, következtetési/ gondolkodási képesség, végrehajtó funkciók)	Részképesség-, képességvizsgáló eljárások	Bender-próbák Frostig-teszt GMP Peabody passzív szókinccsteszt Goodenough Rey-féle komplex Rey-féle auditív-verbális tanulási teszt Hiskey–Nebraska
Az olvasás-, íráselsajátítással összefüggő nyelvi képességek (pl. fonológiai tudatosság, szókinccs)	Próbamódszerek	Meixner-féle aktív szókinccs- és szótanulási teszt
Pedagógiai vizsgálatok, a kultúrtechnikákat megalapozó bázisképességek felmérése: – Valós és álszavak dekódolása – Írás diktálás után – Írásbeli kifejezőkészség (mondat, történet, esszé) – Az íráskép, a kivitelezés vizsgálata	Megfigyelés Próbamódszerek	Diktámenek
Osztálytermi megfigyelés, pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	Jegyzőkönyv, szempontsor, kérdőív
Otthoni és tanórai munkák	Megfigyelés	Szempontsor

A diszkalkulia diagnózisának megállapításának alapját képező diagnosztikus kritériumok

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Előzmények (részletes anamnézis)	Kikérdezés	Anamnézis-kérdéssor, űrlap
Általános értelmi képességek	Standardizált teszt	Intelligenciavizsgáló eljárások – a profilelemzésre lehetőséget nyújtó tesztek előnyben részesítésével: Wechsler típusú intelligenciatesztek, Woodcock–Johnson kognitív képességek tesztje
A kognitív folyamatok vizsgálata (nyelv,	Részképesség-, képességvizsgáló	Bender-próbák Frostig-teszt

emlékezet, auditív és vizuális feldolgozás, vizuomotoros integráció, következtetési/ gondolkodási képesség, problémamegoldás, végrehajtó funkciók)	eljárások	GMP Rey-féle komplex Rey-féle auditív-verbális tanulási teszt Hiskey–Nebraska tanulási alkalmassági teszt
A számfogalom, számolás, matematikai műveletvégzésekkel összefüggő matematikai képességek (pl. globális mennyiségfelismerés, mennyiség-számnév egyeztetése, mennyiségi relációk alkotása, számnév-számjegy egyeztetése, helyi érték, alapműveletek és inverzeik) vizsgálata, szöveges feladatok, matematikai, logikai szabályok felismerése	Próbamódszerek	Dékány Judit-féle diszkalkuliavizsgálat
Osztálytermi megfigyelés, pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	Jegyzőkönyv, szempontsor, kérdőív
Otthoni és tanórai munkák	Megfigyelés	Szempontsor

Ezek halmozódása (pl. az iskolai készségek kevert zavarai) a fenti vizsgálati tartalmak kombinációit igénylik.

Egyéb zavarok vizsgálata (szelektív mutizmus.....)

<i>A vizsgálat részterülete</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>
Előzmények (részletes anamnézis, különös tekintettel a játékra – Kapcsolatteremtés, szociális készségek – Egyéb viselkedés (sajátos szokások, rítusok) – Szomatikus betegségek	Kikérdezés	Kérdéssor a szocializáció, kommunikáció fejlődésére (a beszédfejlődés, az interakciók, a kapcsolatalakítás jellegzetességei a családtagokkal és idegenekkel) A viselkedés jellegzetességei (megdermedés, leblokkolás, elnémulás) Vegetatív reakciók (verejtékezés, elpirulás, remegés)
A gyermek szociális és verbális viselkedése	Megfigyelés	Kérdéssor: – Spontán tevékenységet, játékot kezd-e; egyedül vagy a szülő, esetleg más családtag bevonásával Kontaktuskészség: – A vizsgálatvezető beavatkozására,

		kezdemenyezésére elutasítóan, közömbösen, vagy elfogadóan reagál-e? – Kivált-e szorongást a megszólítás?
Általános értelmi képességek, szociális érettség	Standardizált teszt, kérdéssor	Intelligenciavizsgáló eljárások – a nonverbális tesztek előnyben részesítésével: Snijders–Oomen, Leiter skála, Wechsler típusú intelligenciatesztek performációs próbái, Raven-mátrixok, Vineland szociális érettségi skála
A vizuomotoros koordináció vizsgálata	Részképesség-vizsgáló eljárások	Bender-próbák
A gyermek énképének, családban betöltött helyének megismerése	Emberrajz, családrajz	Papír, ceruza
Osztálytermi megfigyelés, pedagógiai feljegyzések, vélemények	Megfigyelés	Jegyzőkönyv, szempontsor, kérdőív

3. számú melléklet

*„A belső ellenőrzés optimalizálása több,
mint egy szabályozási feladat; hozzájárul az
üzleti folyamatok fejlesztéséhez és a hatékonyság
növeléséhez.”*

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozása (FEUVE)

**Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai
Szakszolgálat**

I. A FEUVE fogalmi meghatározása

Az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 121. § (1) bekezdése szerint:

„A szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.”

II. A szabályzat célja

Szabályozás célja, hogy

- biztosítsa a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendjét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 145/A §-a alapján.
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozottsága elősegítse a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

III. Általános rendelkezések

■ Az **ellenőrzési rendszernek biztosítani kell** azt, hogy

- a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtása megvalósuljon
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra

■ A vezető felelősséggel tartozik azért, hogy a beosztott dolgozók a vonatkozó, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatokat megismerjék

■ A vezető egyes ellenőrzési feladatait más vezetőre írásban átruházhatja

■ A FEUVE rendszert úgy kell megszervezni, hogy a rendszerszerű működés kialakítás és felülvizsgálata biztosítsa az esetleges hibák, szabálytalanságok megelőzését, illetve ahol szükséges, megtörténjen a megelőző munkaművelet elvégzésének az ellenőrzése is

■ A vezetőnek az ellenőrzés során észlelt, vagy a közalkalmazott által jelzett szabályszerűségi hiányosság felszámolása érdekében azonnal intézkednie kell

■ A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elemei:

- a) Az *előzetes ellenőrzés* olyan ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az eseményt megelőzően; a döntéshozatal elősegítése érdekében rendelkeznek el és folytatnak le
- b) Az *utólagos ellenőrzés* olyan ellenőrzés, melyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az esemény végrehajtását követően
- c) A *folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok* magukban foglalják:
 - a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését
 - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést
 - a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, ellenjegyzését
 - a gazdasági események elszámolását

IV. Szabályzat elemei

- 1) ellenőrzési nyomvonal
- 2) kockázatkezelés
- 3) szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

4.1. Ellenőrzési nyomvonal

Célja: az irányítási és ellenőrzési rendszer megerősítése és folyamatos fejlesztése a folyamatok egységes, a szabályozásban szereplő leírásainak végrehajtásával

Tartalma: a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel

Lépései:

- folyamatok leírása
- a tevékenység jogi alapja
- folyamatgazda megnevezése
- ellenőrzés módja az ellenőrzési pontokon, kapcsolódó dokumentumok
- kapcsolódási pontok megjelölése, ellenőrzések elvégzése

4.1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

FOLYAMAT	KOCKÁZAT	ELLENŐRZÉSI PONT	FOLYAMATGAZDA	HATÁRIDŐ
I. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE (az aktuális költségvetési törvényben foglaltak szerint)				
<u>BEVÉTEL TERVEZÉSE</u>				
1. Főállású dolgozók utáni kötött felhasználású normatíva számítása	- az október 1-jei állapothoz képest megnövekedett létszám (normatíva nem igényelhető)	- kinevezések felülvizsgálata	igazgató	október
2. Gyermekes utáni kistérségi normatíva tervezése (gyermeklétszám)	- a gyermeklétszám elmarad a tervezettől	- gyermeklétszámról készített statisztikák ellenőrzése - részfoglalkozású dolgozók megbízási szerződéseinek folyamatos ellenőrzése - munkavégzés ellenőrzése - óraszámok felülvizsgálata		
	- főállású-, részfoglalkozású dolgozó táppénzes állománya idején a gyermekek megjelenésszámának csökkenése következményeként jelentkező bevételcsökkenés			
	- helyettesítés a táppénz, tartós távollét esetén nem megoldható a megbízási szerződésekre vonatkozó foglalkoztatási/kifizetési engedélyeztetés miatt /időkiesés/			
	- feladatmaradás			
	- a bevétel-kiadás aránytalanságaiból adódó hiány (óradíjak, normatíva aktuális évi összege)			
	- a megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók kifizetéseinek engedélyeztetésének időigényessége			
3. Pályázati lehetőségek feltérképezése	- nincs megfelelő pályázati lehetőség	- pályázati dokumentumok ellenőrzése		
	- az intézmény nem rendelkezik az önrésszel	- elszámoláshoz szükséges dokumentumok folyamatos ellenőrzése - a pályázat dokumentumainak elkülönítése		
4. Önkormányzati támogatások kalkulálása	- nem megfelelő mértékű önkormányzati támogatás	- támogatás mértékének pontos ismerete a pénzforgalmi tabló segítségével		
<u>KIADÁS TERVEZÉSE</u>				
- dologi kiadások tervezése	- áfaváltozás, járulékváltozás, árnövekedés következményeképp növekvő kiadások	- fix- és változó költségek figyelemmel kísérése számlák, bizonylatok, elszámolások alapján	igazgató	október

	- túlzó mértékű bevétel, kiadás	- bevétel (gyermekek utáni kistérségi normatíva) folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a nélkülözhetetlen kiadások ehhez mérten valósuljanak meg	
	- törvényi változások okozta kiadásnövekedés		
- részfoglalkozású dolgozók bér-, járulékkiadásainak tervezése	- megnövekedett ellátásigény esetén magasabb bértörlesztés, mely előre nem tervezett	- előző évi szerződések felülvizsgálata	
	- nem megfelelően tervezett óradíj, melynek növelése kiadásnövekedést eredményez	- óraszám-kalkuláció, bérkalkuláció	
	- nagyobb mértékű óraszámigény okozta bérnövekedés-kiadásnövekedés		
	- részfoglalkozásúak reális óradíja magasabb, mint a kifizetethető	- óradíjak felülvizsgálata	
	- kisebb mértékű óraszámigény esetén a bértörlesztés túltervezett		
- pályázati önrész betervezése	- az önrész nem megfelelően tervezett	- pályázati kiírások nyomonkövetése	
	- a pályázati forrás nagyobb-kisebb, így az önrész módosul		

II. PÁLYÁZATOK NYOMONKÖVETÉSE

1. pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése	- nem megfelelő pályázati lehetőségek, magasabb önrész, mint a tervezett	- állandó figyelemmel kísérés interneten, kiadványokban	igazgató, felelős szakalkalmazott	folyamatos
		- elfogadott költségvetésben a pályázati önrész vizsgálata		
2. nyertes pályázatok nyomonkövetése	- a munkavégzés nem megfelelően valósult meg	- számlák ellenőrzése forgalmi-, munkanaplók figyelemmel kísérése állandó jelleggel		
		- a részfoglalkozású kevesebb óraszámokban tudta ellátni a feladatot, mint amire a kifizetés irányult,	- folyamatos dokumentálás ellenőrzése a naplók alapján	
		- nagyobb az eszköz-, bérigény		
3. pályázati elszámolás adott határidőig	- a meglévő számlák összege kevesebb, vagy több, mint a pályázatban foglalt összeg	- számlák, teljesítés munkáltatói igazolása, megbízási szerződések ellenőrzése		adott határidőig
	- a munkavégzés számlái későn, nem megfelelően érkeztek be, így különbség mutatkozik a kifizetendő és a rendelkezésre álló számlák végösszege között			

III. BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSE

- pénzügyi beszámoló készítése negyedévenként	- nincs minden lekönyvelve, késedelmes számlázás, könyvelés	- pénzforgalmi tabló figyelemmel kísérése, költségvetéssel történő összevetése, következő időszak felhasználásainak előrejelzése	igazgató	június 30. szeptember 30. december 31.
---	---	--	----------	--

IV. ADATSZOLGÁLTATÁS

- Miskolc Kistérség Többcélú Társulása részére a gyermekek utáni kötött felhasználású normatíva elszámolása a gyermeklétszám táblázatba foglalásával	- nem áll rendelkezésre valamennyi munkanapló a megadott időre 14 intézményből nehézkes naplóbegyűjtés	- a havonkénti létszámjelentések (megjelenések számának) folyamatos felvitele a nyilvántartó táblázatba	igazgató	július 31. december 31.
	- a havonkénti kimutatások nem egyeznek a naplóba beírt gyermekszámmal	- a nyilvántartás folyamatos felülvizsgálata		
	- a tárgyévi ellátással lefedett hetek száma kevesebb az elvártnál	- előirányzat készítése, hogy az elvárt normatíva összege teljesül-e (hátralévő hetek számával folyamatosan kalkulálni) - forgalmi-, munkanaplók ellenőrzése		
- OM statisztika elkészítése	- nem minden napló áll rendelkezésre	- forgalmi-, munkanaplók ellenőrzése		október 16.
- üres álláshelyről jelentés (főállás)	- időszakban (adott negyedév) főállásban változás állt be	- kinevezések figyelemmel kísérése		negyedévente
- létszámjelentés a főállású dolgozókról	- a létszámban a negyedévben változás történt	- kinevezések figyelemmel kísérése		negyedévente

4.2. Kockázatkezelés

Kockázat fogalma: „a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését”.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/C. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője – igazgató – köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni.

Kockázatkezelés feladatai:

- fel kell mérni az intézmény gazdálkodásában rejlő kockázatokat */ellátásban részesülő gyermeklétszám változás, feladatmaradás, pályázati lehetőségek hiánya, normatíva változás, finanszírozás változás, adóváltozások, árnövekedés okozta kiadásnövekedés/*

- meg kell állapítani a kockázatok mértékét */milyen hatással lesz az egyes kockázatok bekövetkezése az EPSZK adott évi költségvetésére/*

- ki kell alakítani a kockázatkezelés rendjét */az egyes kockázatok felismerését követően milyen intézkedések szükségesek a kockázatok csökkentése érdekében/*

- meg kell határozni azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a

kockázatokat

Kockázatkezelési hatáskör, felelősségi kör:

- a kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, mely felöleli az EPSZK valamennyi tevékenységi területét

- folyamatos feladat, melynek része az időszakos felülvizsgálat

Bevétel oldalon:

- ▣ kinevezések folyamatos felülvizsgálata
- ▣ fő-, illetve részfoglalkozású dolgozók munkavégzésének ellenőrzése
- ▣ gyermeklétszám adatok folyamatosan figyelemmel kísérése
- ▣ előzetesen megállapított óraszámok felülvizsgálata
- ▣ pénzforgalmi tábló állandó nyomonkövetése

Kiadás oldalon:

- ▣ költségek figyelemmel kísérése
- ▣ szerződések felülvizsgálata

- ▣ óraszámok nyomonkövetése, bérkalkuláció
- ▣ óradíjak felülvizsgálata
- ▣ pályázati lehetőségek feltérképezése
- a kockázatkezelési rendszer felelőse: *igazgató*
- az igazgató a felelősséget átruházhatja az alatta elhelyezkedő egységek vezetőire
- a kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezés, beszámolás során kell érvényesíteni

Kockázatkezelés lépései:

- a kockázat azonosítása
- a kockázatok értékelése
- elfogadható kockázati szint meghatározása

Kockázatok azonosítása:

- ellenőrzési nyomvonal folyamatainak elemzése
- kockázat azonosítás a költségvetés tervezésekor (év közben pedig esetleges új kockázati tényezők vizsgálata)

Kockázatok kezelése:

- a kockázatok rangsorolása
- intézkedések megfogalmazása
- javaslattétel az egyes szabályozások korszerűsítésére

4.3. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

A **szabálytalanságok fogalmkörébe** a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények tartoznak. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, stb.) való eltérést jelent.

Fajtái:

- a) szándékosan okozott szabálytalanságok
- b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet szerint a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend feladata:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény
- a szabályozottságot, a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje
- szabálytalanság előfordulása esetén hatékony intézkedés történjen

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének elemei:

- szabálytalanságok észlelése (történhet az igazgató, illetve a közalkalmazott részéről egyaránt)
- intézkedések, eljárások meghatározása
- szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- szükséges eljárás, intézkedés típusa
- észlelő megnevezése
- érintett megnevezése
- észlelés időpontja
- szabálytalanság időpontja, tárgya
- eljárás, intézkedés időpontja
- megállapítások, javaslatok
- jogkövetkezmények leírása
- végrehajtás

Értelmező rendelkezések:

a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést bünteti-gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. §

(2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.

b) A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadóak. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Kissné Lemperger

Mária

mb. igazgató

4. számú melléklet

Vagyonyilatkozatra kötelezettek névsora

1. Kissné Lemperger Mária megbízott igazgató
2. Balák Attila igazgatóhelyettes