

## **Ajánlás a munkaköri leírások elkészítéséhez és alkalmazásához**

### **Bevezetés**

A munkaköri leírás fontos és szükséges vezetési eszköz, mely megismerteti a munkavállalókat feladataikkal, a szervezeten belüli szerepükkel, a munkamegosztásban elfoglalt helyükkel. Ennek megfelelően a munkaköri leírás kidolgozásának és aktualizálásának felelőssége a munkáltatói jogokkal rendelkező vezetőé.

A munkaköri leírások kidolgozási módszertanának célja biztosítani, hogy a munkaköri leírások az egész szervezetre azonos szemlélettel és részletezettséggel készüljenek el.

A munkaköri leírás rendszerezett és írásos formában egyértelműen rögzíti a munkakör feladatait, jellemzőit, a munkakör ellátásához szükséges meghatározó követelményeket.

#### ***A munkaköri leírások elkészítésének célja:***

- a rendszeresen végzendő (ismétlődő) tevékenységek, tevékenység-elemek rögzítése, rendszerezése,
- a munkakörök egymástól való elhatárolása,
- a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározása.

A leírtak ajánlás jellegűek, és a munkaköri megnevezéseknek a teljes szervezetre kiterjedő egységesítésére, valamint egységes tartalmú munkaköri leírások elkészítésére és karbantartására vonatkoznak, amelyek a területi, illetve a helyi sajátosságokat is kezelni tudják.

## **1. A munkaköri leírások kidolgozása**

### ***1.1. Követelmények a munkaköri leírások kidolgozásánál***

A munkaköri leírások kidolgozásánál figyelembe kell venni, hogy tartalmuk megfeleljen a későbbi alkalmazási céloknak.

#### ***A szem előtt tartandó fő szempontok:***

- a rendszerszemlélet, melynek megfelelően az egyes munkaköri feladatokat a szervezet összes tevékenységével összefüggésben kell meghatározni,
- a közérthető és egyértelmű megfogalmazás,
- a rövideg, tömörség, vagyis a tartalom olyan kifejtése, ami a kellenél sem többet, sem kevesebbet nem mond.

A munkaköri leírás a munkakörre és nem a munkakört betöltő személyre vonatkozik. Kidolgozásánál azt is figyelembe kell venni, hogy a szervezeti egységek sajátosságai miatt egy adott munkakör tartalma részben eltérő lehet az egyes szervezeti egységekben. Mivel az eltérések nem lényegiek, csak a részletekre vonatkoznak, és nem változtatják meg a munkakör jellegét, ezért nem kell őket különálló munkakörként kezelni.

## ***A különbségek kezelése érdekében a munkaköri leírás készítésének három szintjét különböztetjük meg:***

- **törzs munkaköri leírás**, amely az adott munkakör jellegzetes, meghatározó feladatait, jogköreit, felelősségeit tartalmazza, amelyek valamennyi szervezeti egységnél érvényesek, és elkülönítik az adott munkakört más munkaköröktől. A munkakört betöltő személytől független. Pl.: főelőadó (kötségvetési), főelőadó (személyzeti)<sup>1</sup>;
- **kiegészítő munkaköri leírás**, amely a törzs munkaköri leírást egészíti ki, és minden érintett szervezeti egység sajátosságait tükrözi. Csak a törzs munkaköri leírással együtt érvényes, így írja le a munkakör teljes tartalmát. Csak indokolt esetben kell kidolgozni, ha valóban új információkat tartalmaz a törzs munkaköri leíráshoz képest. Ez is független a munkakört betöltő személytől.
- **A személyre szóló munkaköri leírás**, amely egy adott szervezeti egységben egy adott munkakört betöltő személy feladatait, felelősségét, jogköreit stb. tartalmazza, és a törzs és kiegészítő munkaköri leírás alapján készíti el a vezető. Ez a kinevezési okmány melléklete, és egyben fontos szerepet tölt be, mint *munkajogi dokumentum*, mert a munkakör megnevezésével nagyvonalúan meghatározott munkaköri feladatokat pontosítja, egyértelműsíti. Ha a munkavállaló megkapta ezt a dokumentumot, akkor a munkaköri feladatokat érintő munkajogi vitákban nem a munkaköri megnevezés, hanem az ebben foglaltak képezik a megítélés alapját.

## ***1.2. A munkaköri leírások kidolgozásának módja és felelősei***

A munkaköri leírások kidolgozásához szükséges információkat több szinten lehet összegyűjteni:

- a szervezet tevékenységét **leíró és szabályzó külső és belső dokumentumokból**, mint jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, kiemelten az SzMSz vagy ügyrend,
- **a munkakörelemzésekből**, mert az elemzési kérdőívek munkakörönként rendszerezett formában tartalmazzák a legfontosabb információkat. Ez a rendszerezés nagyvonalakban megegyezik a munkaköri leírás tartalmi rendszerével.

A munkaköri leírást az állománytáblában szereplő minden egyes munkakörre ki kell dolgozni. A kidolgozást több lépésben ajánlott elvégezni:

### ***a.) A munkakörök megnevezésének tisztázása és egységesítése***

A szervezetek személyzeti szervei egységesítik a munkakörök megnevezését. A jogszabályokban átfogó munkaköri megnevezésekkel szereplő munkakörök esetében, mint az előadó, főelőadó, osztályvezető, főosztályvezető stb., ahol a feladatok szakterületenként eltérőek, szakterületenként kell egységes, a teljes szervezetben használható megnevezéseket adni, például zárójelben feltüntetve a szakterületet, pl.: előadó (kötségvetési). Csak az ilyen jellegű munkakörök elkülönítése és megnevezésük egységesítése után lehet a munkaköri leírásokat kidolgozni.

### ***b.) A törzs munkaköri leírások kidolgozása***

---

<sup>1</sup> A munkakörök elkülönítésére vonatkozóan lásd *1.2. A munkaköri leírás kidolgozásának módja és felelősei* c. alfejezetet.

A törzs munkaköri leírást, amely az adott munkakör általános jellemzőit, jogköreit és felelősségi területeit tartalmazza, az országos hatáskörű szerv személyzeti szerve határozza meg a szervezeti egységek személyzeti szervezetének vagy szakemberének bevonásával, a jogszabályok, az SzMSz, illetve ügyrend alapján.

### ***c.) A kiegészítő munkaköri leírások kidolgozása***

A törzs munkaköri leírásokat valamennyi szervezeti egység humánpolitikai szervezete vagy szakembere megkapja az országos hatáskörű szerv személyzeti szervétől. Ennek alapján, és – ha szükséges – figyelembe véve az adott szervezeti egység sajátosságait, minden szervezeti egység személyzeti szervezete vagy szakembere kidolgozza a kiegészítő munkaköri leírásokat a munkakörök közvetlen vezetőinek bevonásával, valamint a munkakörelemzések információinak felhasználásával. A kiegészítő munkaköri leírás csak plusz információkat tartalmazhat a törzs munkaköri leíráshoz képest, és az adott szervezeti egységben a munkakört betöltő személy(ek)től függetlennek kell lennie. Nem kötelező minden törzs munkaköri leírást kiegészítő leírással ellátni.

A törzs és kiegészítő munkaköri leírás tartalma személytől független. A két dokumentum elkészülés után bekerül a PEODESY-HR adatbázisába, így minden szervezeti egységben elérhető lesz a számítógépes hálózaton keresztül, és felhasználható konkrét emberi erőforrás menedzsment célokra (pl.: személyre szóló munkaköri leírások kidolgozására, munkaköri követelmények aktualizálására, a teljesítményértékelésre történő felkészülésre).

### ***d.) A személyre szóló munkaköri leírások elkészítése***

A PEODESY-HR-ben megtalálható törzs és a szervezeti egységre jellemző kiegészítő munkaköri leírás alapján készíti el a vezető az adott munkakört betöltő egy vagy több munkavállaló személyre szóló munkaköri leírását, amelyben a személyi eltéréseket, különbségeket jeleníti meg, és amelyet a munkavállaló átvesz. Ez a dokumentum tartalmazza a munkavállaló feladatait, kötelezettségeit, és ez szolgál alapdokumentumként munkajogi viták esetén.

A személyre szóló munkaköri leírás lehet több, mint a törzs és kiegészítő munkaköri leírás, tehát tartalmazhat néhány plusz feladatot, amit a szervezeti egységben a vezető az érintett személyre bíz, pl. valamilyen speciális tudása vagy készsége miatt, de lehet kevesebb is, abban az esetben, ha a szervezeti egység nagy és több személy tölt be ugyanolyan munkakört, akik a specializáció elve alapján osztották el a feladatokat (pl. az egyik személyzeti előadó a személyzeti adatbázis karbantartásával foglalkozik, a másik személyzetfejlesztéssel, vagy a képzéssel).

## ***1.3. A munkaköri leírások karbantartása***

A szervezet munkakörei a környezeti és szervezeti változásoknak megfelelően változnak, egyes munkakörök megszűnnek, újak jelennek meg, másoknak a tartalma módosul, ezért a munkaköri leírásokat sem lehet statikusan kezelni, hanem folyamatos karbantartásukra van szükség.

### ***A munkaköri leírás és a valóság közötti eltérések feltárásának lehetőségei:***

- A munkakör közvetlen vezetője munkatársával értékelő megbeszélést tart, ahol közösen áttekintik a munkaköri leírásban leírtakat, meghatározzák és értékelik az eltéréseket,
- Nagyobb szervezetfejlesztési akció esetén az érintett munkakörök elemzését és munkaköri leírását át kell tekinteni, illetve az új munkakörök elemzését és munkaköri

leírását el kell készíteni. A tevékenységet az országos hatáskörű szerv személyzeti egységének kell koordinálnia.

- Ha a szervezetben nem történik jelentős változás, a munkakörelemzéseket és munkaköri leírásokat egy-két évente át kell tekinteni (a szervezet vagy szervezeti egység dinamikájától függően a periódus vezetői megítélés tárgya), és aktualizálni kell.

Új munkakörök esetében a munkaköri leírást az új munkakörre vonatkozó szabályzatok, előírások figyelembe vételével az országos hatáskörű szerv személyzeti szervezete, valamint az érintett szervezeti egységek személyzeti szervezetei vagy szakemberei készítik el a munkakörök közvetlen vezetőivel együtt.

A változás – a szervezetfejlesztési akció vagy a változás mértékétől és kiterjedtségétől függően – érintheti csak a kiegészítő munkaköri leírást, ha az akció csak egy vagy több szervezeti egység tevékenységében eredményezett változást; vagy érintheti a törzs és kiegészítő munkaköri leírást, ha a változások a teljes szervezetre kiterjedtek, és megváltoztatták a munkakör tartalmát, jogköreit stb., és a változások a szervezet működését szabályzó dokumentumokban is megjelennek.

A munkaköri leírás, illetve a rá épülve készült személyre szóló munkaköri leírás karbantartása mind a vezető, mind a munkatársak közös érdeke, de a vezető felelőssége. Mivel a munkaköri leírás a különböző munkakörök közötti koordináció egyik fontos eszköze, és a vezető csak azoknak a feladatoknak az elvégzését várhatja el munkatársaitól, melyeket egyértelműen ismernek, komoly zavarok léphetnek fel a munkaköri leírás hiányában.

## **2. A munkaköri leírás tartalma**

A munkaköri leírás, függetlenül attól, hogy törzs vagy kiegészítő leírásról van szó, ugyanazt a négy tartalmi fejezetet foglalja magába:

- általános információk,
- a munkakör tartalma,
- a munkavégzés körülményei,
- a munkakör betöltési követelményei.

A kiegészítő munkaköri leírás tartalma kiegészíti a törzs munkaköri leírást az egyes fejezetekben, de tartalma nem lehet ellentmondásban a törzs munkaköri leírás tartalmával.

A munkaköri leírások a következő elemeket tartalmazhatják<sup>2</sup>:

### **2.1. Általános információk**

#### ***2.1.1. A munkakör megnevezése***

---

<sup>2</sup> Nem kell feltétlenül valamennyi elemnek megjelennie minden munkaköri leírásban, hiszen nem biztos, hogy minden esetben értelmezhető valamennyi, pl. a teljesítménykövetelmények.

A munkakör megnevezésének, mint azonosítónak, kettős funkciója van:

- utal a munkakörben elvégzendő feladatokra,
- elkülöníti egymástól a munkaköröket.

Minden munkakört külön megnevezéssel kell ellátni, hogy így is biztosítani lehessen a munkakörök elkülönítését. Célszerű az egy szakterületen vagy szervezeti egységen belül egymástól lényegesen nem különböző munkaköröket egy munkakörként leírni, a közös részeket megjelenítve a törzs munkaköri leírásban, a szervezeti egységek sajátosságaiból adódó eltérő elemeket pedig a hozzá tartozó kiegészítő leírásokban. Alapvető követelmény, hogy már az elnevezés egyértelmű legyen, segítse a munkakörök azonosíthatóságát.<sup>3</sup>

### **2.1.2. Kódszám, FEOR szám**

A személyzeti szakterület adja meg.

### **2.1.3. Érvényesség**

A munkakör létezésének időbeni határait - ha az előre ismert - kell rögzíteni.

### **2.1.4. Munkakör célja, funkciója**

Röviden össze kell foglalni a munkakör létesítésének indokát, célját és feladategyüttesét.

### **2.1.5. A munkakör helye a szervezetben belül**

Ez a tartalmi elem általában a kiegészítő munkaköri leírásban jelenik meg.

Tartalmazza:

- A **szervezeti egység megnevezését**, ahol a munkakör található
- A **közvetlen felettesi munkakör** megnevezését:

A közvetlen felettes alatt azt a vezetői munkakört kell érteni, amelyik a szervezeti hierarchiában a munkakört betöltő felett áll. A felettes vezetői munkaköröket az alábbiak szerint kell megkülönböztetni, mivel az irányítói, valamint munkáltatói jogosítványok különböző vezetői munkakörökhöz tartozhatnak:

- az utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkező vezetői munkakör (általában ez a vezetői munkakör végzi az adott szervezeti egységnek a koordinációját, irányítását, melyhez az adott munkakör tartozik),
- a munkáltatói jogokkal rendelkező vezetői munkakör.

A közvetlen felettes felelős azért, hogy az adott munkakör munkaköri leírása naprakész legyen.

- Az **alárendelt munkakörök** megnevezése, ha vezetői munkaköréről, illetve az irányított munkakörök megnevezése, ha irányítói munkaköréről van szó.

## **2.2. A munkakör tartalma**

### **2.2.1. A munkakör feladatainak felsorolása**

A munkaköri leírások elkészítésének meghatározó célja a feladatok számbavétele, egyértelmű rögzítése. A feladatokat az alábbiak szerint célszerű rendszerezni.

---

<sup>3</sup> A munkakörök megnevezésének meghatározásához célszerű az 1.2. alfejezet 1. pontjában leírtakat figyelembe venni.

- a) *A gyakoriság szerinti megkülönböztetés:* A munkaköri leírás elsősorban a rendszeresen előforduló, ismétlődő tevékenységeket, tevékenységelemeket írja le és rendszerezi. Ezen túl azonban az időnként előforduló, alkalmanként végzendő feladatokat is fel kell tüntetni. Javasolható az évenként legalább egyszer előforduló tevékenységeket is szerepeltetni a munkaköri leírásban.
- b) *Tartalom szerinti megkülönböztetés:* A feladatokat tartalmuk és hatáskörük szerint különítjük el szakmai, illetve vezetési, irányítási feladatokká. A teljesség igénye nélkül pl. az alábbi feladatcsoportokat különböztetjük meg:

- *Szakmai feladatok:*

- tervezési
- szervezési
- előkészítési
- kidolgozási
- oktatási, kiképzési
- közreműködői
- szakmai irányítási
- információgyűjtési és feldolgozási
- információadási, közvetítési
- elemzési
- értékelési
- ügyeleti
- készenléti
- ügyfélszolgálati
- egyéb (fel nem sorolt) tevékenységek

- *Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:*

- tervezési
- szervezési
- információgyűjtési
- koordinálási
- irányítási
- értékelési, motiválási, ösztönzési
- kapcsolattartási
- együttműködési
- tájékoztatási

A törzs munkaköri leírásban, ha nem lehetséges a részletezés, a feladatcsoportokat kell megnevezni.

### **2.2.2. Jogkörök**

Azt fejezik ki, hogy a szervezet különféle folyamataira a vezetőknek, illetve a beosztott munkatársaknak milyen jellegű befolyása van. A jogkörök például az alábbiak lehetnek:

- *Szakmai jogkörök:*

- hatósági engedélyezési

- képviseleti
- kezdeményezési, javaslattevési, előterjesztési
- véleményezési
- ellenőrzési

- *Irányítói, vezetői jogkörök:*

- hatósági engedélyezési
- belső engedélyezési
- képviseleti
- kezdeményezési, javaslattevési, előterjesztési
- véleményezési, állásfoglalási
- ellenőrzési
- megbízási, utasítási
- parancsadási
- aláírási
- döntési
- munkáltatói

### **2.2.3. Felelősség**

A felelősségi kör például az alábbiakra terjedhet ki:

- a szerv imázsa
- a munkaeszközök
- közvetlen beosztottak
- a szervezeten kívüli személyek
- a szerv, szervezet vagy szervezeti egység működése
- a szervezeten kívüli környezet, vagy személy (például ügyfelek) amelyre a munkafolyamat kiterjed

### **2.2.4. A kapcsolattartás kiterjedése és módja**

Itt a munkakörre jellemző kommunikációs és együttműködési elemekre kell kitérni, ezek a kapcsolattartás környezetére, gyakoriságára és jellegére vonatkozhatnak.

### **2.2.5. Teljesítménykövetelmények**

A teljesítménykövetelmények azt fejezik ki, hogy a szervezet, illetve a vezető milyen eredményeket vár el a munkakör betöltőjétől. Ha lehetséges, törekedni kell a teljesítménykövetelmények konkrét - lehetőleg számszerű - meghatározására. Azon munkakörök esetében, ahol a teljesítmény nem mérhető számszerűen, a kompetenciák munkavégzés közbeni alkalmazása szolgál a teljesítmény megítélésére.

## **2.3. A munkakör körülményei**

### **2.3.1. A munkakörhöz rendelt eszközök**

Mindazokat az eszközöket fel kell sorolni, amelyek jellegzetességük, fontosságuk, értékük, használatuk miatti felelősség következtében különleges jelentőséggel bírnak.

### **2.3.2. Speciális munkavégzési feltételek**

Azokat a feltételeket kell felsorolni, amelyek számottevő fizikai vagy pszichés terhelést eredményeznek a munkavégzés során.

### **2.3.3. Munkaidő**

Teljes munkaidős pozíció esetén 8 óra/nap, részmunkaidős pozíció esetén a részaránynak megfelelő óra/nap értéket kell beírni.

## **2.4. A munkakör betöltési követelményei**

Azokat a minimális munkakört betöltővel szemben támasztott követelményeket tartalmazza, amelyeket az alkalmazáskor figyelembe kell venni, vizsgálni kell, és amelyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni, illetve kivétel esetén a megfelelés határidőhöz van kötve.

### **2.4.1. Iskolai végzettség**

Iskolarendszerű, vagy iskolarendszeren kívüli állami képzési rendszerben megszerzett általános és szakmai végzettséget kell feltüntetni, amely elengedhetetlen a munkakör betöltéséhez. A következő típusú ismeretekre vonatkozik:

- állami iskolai végzettség
- szakmai végzettség

### **2.4.2. A munkakör betöltésének egyéb feltételei**

Itt kell feltüntetni mindazon kötelező tanfolyamokat, speciális ismereteket, vizsgákat, különböző vizsgálatokat, ezek elvégzésének legutolsó időpontját, amelyek nélkül a munkakör nem tölthető be. Például:

- speciális ismeretek
- számítástechnikai ismeretek
- idegen nyelvismeret
- kötelező időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat periódusa
- kötelező munkavédelmi vizsga periódusa stb.
- vezetővé képzés
- szakvizsga

*Megjegyzés:* Csak azokat a kategóriákat kell szerepeltetni a munkaköri leírásban, amelyek elengedhetetlen feltételei a munkakör betöltésének, illetve amelyek kötelező karrier elemként határozhatók meg.

### **2.4.3. Tapasztalatok, kompetenciák**

Azokat a kompetenciákat, illetve megszerzett tapasztalatot tartalmazza, amelyek nélkül a munkakör nem tölthető be, pl.:

- vezetői készségek
- szakmai tapasztalat
- vezetői tapasztalat, illetve gyakorlati idő

## **2.5 Záró információk**

- a munkaköri leírás kidolgozója, illetve kiadója,
- a hatálybalépés időpontja,
- érvényességi időtartama.

### **3. A személyre szóló munkaköri leírás elemei**

A személyre szóló munkaköri leírás elkészítésénél a törzs és kiegészítő munkaköri leírás elemei mellett még fel kell tüntetni a következőket:

#### ***A munkakör betöltője***

A nevet, személyi adatokat kell feltüntetni.

#### ***Egyéb elemek.***

Minden olyan egyéb feladatot e helyütt kell felsorolni, amely a törzs, illetve a kiegészítő munkaköri leírásban nem szerepel, de a munkakört betöltő személyre vonatkozóan kötelezően végrehajtandó.