

Pracovná pozícia	Samostatná administratívna pracovníčka
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – štvrtok: 07:30 – 16:00 Piatok: 07:30 - 13:30 Prestávka na jedenie a oddych: 12,15– 12,45
Priama nadriadená	Riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	Úplné stredné vzdelanie s maturitou
Katalóg pracovných činností Príloha č. 1 časť 01 spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 05 . 12 Samostatná odborná práca na úseku ekonomiky práce. 13 Samostatná odborná práca na úseku personálnej práce 14 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania.

Samostatná administratívna pracovníčka

I. Základné povinnosti:

1. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
2. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
3. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
4. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
5. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
6. registratúra školy,
7. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
8. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
9. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy (vedie pokladničnú hotovosť)
10. vedie pokladničné knihy školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
11. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
12. evidenciu a vyplácanie sociálnych motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
13. prípravu prvotnej účtovníckej agendy,
14. prideluje poštu na jednotlivé útvary,
15. vedie evidenciu majetku školy (zaradenie majetku, odpisy a iné), zabezpečuje vyvesenie inventárnych zoznamov do jednotlivých miestností, očísľuje majetok školy,
16. zabezpečuje včasnú donášku školských poštových zásielok a zabezpečuje včasné odoslanie poštových zásielok školy,
17. zodpovedá za vydávanie, evidenciu a úschovu kľúčov od všetkých dvier budovy školy,
18. oboznamuje s vnútornými predpismi školy prijatých zamestnancov školy do pracovného pomeru,
19. v spolupráci so zástupcami riaditeľa a riaditeľkou školy zabezpečuje podklady personálnej agendy pre útvary PaM pre všetkých zamestnancov ,

20. spolupracuje s bezpečnostným technikom školy, dbá, aby boli zamestnanci zaškolení z BOZP, PO,
21. spracováva administratívnu agendu a sekretárske práce pre vedenie školy,
22. spracováva a pravidelne aktualizuje online agendu, zaznamenáva všetky zmeny a údaje týkajúce sa žiakov a pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy,
23. zabezpečuje evidenciu a vykonáva kontrolu školských poplatkov,
24. spracováva rozhodnutia o prijatí,
25. spracováva rozhodnutia školy na základe žiadostí žiakov a zákonných zástupcov v súlade s platnými právnymi predpismi,
26. vydáva odpisy vysvedčení,
27. vydáva potvrdenia o návšteve školy,
28. organizuje činnosť technického útvaru školy,
29. riadi a kontroluje činnosť upratovačiek,
30. zabezpečuje pre školu tlačivá a spotrebný materiál, kontroluje ich spotrebu, preberá od zamestnancov požiadavky na nákup spotrebného materiálu,

II. Zodpovedá najmä za:

1. správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov
2. spracovanie rozhodnutí o prijatí,
3. spracovanie rozhodnutí školy na základe žiadostí žiakov a zákonných zástupcov v súlade s platnými právnymi predpismi,
4. evidenciu a kontrolu školských poplatkov
5. aktualizáciu online agendy, údajov týkajúcich sa žiakov a pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy,
6. evidenciu majetku školy (zaradenie majetku, odpisy a iné),
7. zabezpečenie vyvesenia inventárnych zoznamov do jednotlivých miestností,
8. zabezpečenie očíslovania majetku školy,

III. Samostatná administratívna pracovníčka školy plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

- 1.