

Pracovná pozícia	Technicko administratívny zamestnanec
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,15 – 15,15 Prestávka na jedenie a oddych: 12,15 – 12,45
Priama nadriadená	Samostatná administratívna zamestnankyňa
Kvalifikačný predpoklad	Stredoškolské vzdelanie s maturitou
Katalóg pracovných činností Príloha č. 1 časť 12 spoločné činnosti	Platová trieda 04 . 12 Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti

TECHNICKO ADMINISTRATÍVNY ZAMESTNAEC

I. Základné povinnosti:

- a. zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.
- b. v spolupráci so zamestnancom zodpovedným za rozpočet školy zabezpečuje nákup materiálneho vybavenia školy a zodpovedá za správne vyúčtovanie nákupov materiálneho vybavenia školy,
- c. zodpovedá za vedenie evidencie jász a zabezpečuje odúčtovanie spotreby PHM,
- d. spolupracuje s vedením školy pri organizovaní rôznych akcií školy a podieľa sa na ich technických prípravách.
- e. vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- f. zabezpečuje kopírovanie dokumentov, podľa potrieb vedenia školy,
- g. zabezpečuje zásobovanie pre odborný výcvik a prax ako aj ročníkové práce,
- h. v spolupráci s vedením školy vybavuje korešpondenciu školy,
- i. zabezpečuje prevádzku služobného vozidla,
- j. inventarizáciu majetku školy,
- k. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
- l. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje fyziké vyradovanie DHM
- m. spolupracuje so škodovou komisiou.

II. Zodpovedá najmä za:

- a. správu majetku školy
- b. správu a technický stav školského auta

III. Technicko- administratívny zamestnanec školy plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.