

Ing.

ekonómka školy – účtovníčka, referentka pre PAM, sekretárka školy
ZŠ, Hlavná 99, 999 99 Bratislava

PRACOVNÁ NÁPLŇ

Zamestnávateľ	Základná škola Hlavná 99, 999 99 Bratislava
Priamy nadriadený	Riaditeľka školy
Platová trieda / stupeň	10/12
Odborná prax	Xx rokov
Kvalifikačné predpoklady/požadované vzdelanie	úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený osobitným predpisom alebo vyššie odborné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vysokoškolské vzdelanie I. st. a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vysokoškolské vzdelanie II. st. a osobitný kvalifikačný predpoklad.
Skutočné vzdelanie	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Stanovená pracovná činnosť:

Príloha č. 1 časť: 01. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 08, činnosť:

02 Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend.

Príloha č. 1 časť: 01. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 10, činnosť:

02 Komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov.

08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania.

I. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

II. Okrem povinností uvedených v ods. 1) je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Obmedzenia a činnosti, ktoré ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nemôžete vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z. z..

III. Ďalšie povinnosti:

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu, vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie, vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu, vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre personálny počítač so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci, odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu, zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie, kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- g) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní, štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie,
- h) za vedenie knihy objednávok a faktúr,
- i) za vedenie skladu /na čistiace potreby/,
- j) za archiváciu, archivuje všetky doklady

- k) za vedenie pokladne školy,
vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- l) za šekový materiál pre výber hotovosti do šekovej knižky
- m) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- n) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- o) spoluprácu s finančným oddelením obce,
- p) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- q) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- r) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- s) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- t) inventarizáciu majetku školy,
zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisí uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
spolupracuje so škodovou komisiou,
- u) za hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch pre OBV. Úrad ŽP,
- v) spolupracuje pri agende BOZP a PO
- w) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- x) za evidenciu školských a pracovných úrazov,
vyplňuje štatistické výkazy o školský úrazoch,
- ya) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- yb) vyhotovenie objednávok školy,
- yc) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- yd) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- ye) archív – registratúru školy,
- yf) evidenciu školských úrazov,
- yg) evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
- yh) evidenciu poistenia žiakov – úrazové poistenie,
- yi) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- yj) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- yk) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),

- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie
a archivuje mzdové listy pracovníkov,
pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa
potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných
predpisov,
zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje
vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo
mzdy,
zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní
s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov
pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
yl) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so
mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
ym) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
yn) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
yo) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
yp) spolupracuje pri agende BOZP a PO.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok školy.

*Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých ste sa dozvedel pri vykonávaní práv vo verejnom záujme
v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to ani po skončení pracovného pomeru.*

*Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z § 18) zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných
údajov a v zmysle § 18 ods. 4) uvedeného zákona i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru.*

Priamy nadriadený:

Mgr.
riaditeľka školy

Prevzal:

*V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na
pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako
doporučenú zásielku.*