

PRACOVNÁ NÁPLŇ – HOSPODÁRKA

Vzdelanie : ÚSO.

Priamy nadriadený : riaditeľ základnej školy.

Stanovená pracovná činnosť hospodárky:

Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 05,

činnosť 14: *Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania.*

I. Povinností zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) 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,
- f) 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 povinný

- a) 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,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce 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,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) 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,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) 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.

III. Ďalšie povinnosti

- a) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- b) prichádzať do práce v triezvom stave a dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok počas pracovnej doby,
- c) spolupracovať s účtovníčkou základnej školy pri zostavovaní rozpočtu a sledovaní hospodárenia s finančnými prostriedkami,
- d) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- e) evidovať všetky druhy majetku a koordinovať jeho inventarizáciu,
- f) vykonávať odpis majetku a zúčastňovať sa procesu vyradovania majetku z evidencie,
- g) vykonávať verejné obstarávanie na tovar a služby,
- h) zabezpečovať vyvesenie inventárnych zoznamov, očíslovanie jednotlivých položiek,
- i) vyhotovovať objednávky, kontrolovať dodávky tovaru a výkon uskutočnených prác a služieb,
- j) nakupovať náradie a materiálové zásoby pre spojenú školu a viesť evidenciu ich výdaja,
- k) organizačne zabezpečovať údržbu a nevyhnutné opravy objektu základnej školy,
- l) v spolupráci s bezpečnostným technikom zabezpečovať dodržiavanie predpisov BOZP, PO, CO,
- m) zabezpečovať vykonávanie revízií v zmysle platných predpisov,
- n) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- o) 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,
- p) zodpovedá za vedenie skladu /na čistiace potreby/,
- q) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona, zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov, podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vypracovanie DHM z účtovnej evidencie, spolupracuje so škodovou komisiou,
- r) je hmotne zodpovedná za vedenie školskej pokladnice, vedie pokladničnú knihu základnej školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- s) zodpovedá za hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch,
- t) vypracováva a zodpovedá za evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov,
- u) dávať pokyny podriadeným zamestnancom a kontrolovať ich plnenie,
- v) spolupracovať so zriaďovateľom, s majiteľom budovy,
- w) predkladať žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, náhradné voľno a dovolenku vždy pred začatím jeho čerpania, najneskôr deň pred nástupom,
- x) oznámiť príčinu neprítomnosti v práci, ktorá dopredu nie je známa (choroba a pod.)
- y) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľky základnej školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.