

PRACOVNÁ NÁPLŇ – SEKRETÁRKA

Vzdelanie : ÚSO

Priamy nadriadený : riaditeľka základnej školy

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

I. Povinnosti 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 ošetrovajúcim 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 prísluby 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) Vyhотовovanie korešpondencie riaditeľa a vybavovanie korešpondencie vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení
- d) Na základe pokynov riaditeľa a jeho zástupcov uskutočňuje administratívne práce
- e) Sleduje, eviduje termíny pre vybavovanie korešpondencie školy
- f) Eviduje došlé a odoslané spisy a rozdeľuje ich
- g) Organizačne zaisťuje prípravu všetkých porád školy a zhotovuje z nich zápisy
- h) Potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenie o návšteve školy a tieto zapisuje do zošita evidencie
- i) Vykonáva práce s kopírovacím strojom
- j) Zabezpečuje obsluhu telefónnej ústredne
- k) Dáva návrhy na zakúpenie kancelárskych potrieb a tlačív, realizuje samostatný nákup vymedzeného sortimentu tovaru
- l) Zúčastňuje sa prevádzkových porád, ktoré súvisia s jej pracovnou náplňou
- m) Pri každej práci dodržiava zásady BOZP, PO, ochraňuje súkromný a štátny majetok. Dodržiava vnútorné predpisy školy
- n) Plní ďalšie úlohy, ktoré sú v súlade so štatútom ZŠ
- o) Spracováva podklady k poisteniu žiakov a zamestnancov (pripravuje príslušné zoznamy podľa pokynov poisťovne)
- p) Spracúva každý mesiac zastupovanie
- q) Vykonáva všetky administratívne práce na pokyn riaditeľky

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.