

PRACOVNÁ NÁPLŇ – EKONÓMKA- ÚČTOVNÍČKA

Vzdelanie : VŠ

Priamy nadriadený : riaditeľ základnej umeleckej školy

Stanovená pracovná činnosť ekonómky-účtovníčky:

Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 07, činnosť 08:

Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania.

Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 06, činnosť 01 a 02:

Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce. Samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania.

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 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 objektivnosť 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 prísľuby 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) sledovať aktuálne zmeny v účtovnej legislatíve a predpisoch,
- d) spolupracovať s referentkou PaM základnej umeleckej školy pri zostavovaní rozpočtu a sledovaní hospodárenia s finančnými prostriedkami,

- e) kontrolovať účtovné operácie podľa štandardov a legislatívy platnej pre slovenské účtovníctvo, vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- f) zabezpečenie správnosti a úplnosti účtovnej a daňovej evidencie v celej šírke finančného účtovníctva,
- g) spolupracovať s kontrolnými a daňovými orgánmi štátnej správy,
- h) zabezpečovať každodenné pracovné aktivity týkajúce sa účtovníctva,
- i) vedie účtovníctvo školy v plnom rozsahu a zabezpečuje správnosť a aktuálnosť účtovného APV Korwin,
- j) zadávať, kontrolovať a účtovať platby zákonných zástupcov žiakov na úhradu nákladov spojených so štúdiom,
- k) realizovať tvorbu sociálneho fondu a spravovať ho,
- l) spolupracovať s ekonomickým oddelením svojho zriaďovateľa,
- m) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- n) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- o) vykonávanie inventarizácie majetku,
- p) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) predkladať žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, predkladať žiadosť o pracovné voľno s náhradou mzdy, náhradné voľno a dovolenku vždy pred začatím jeho čerpania, najneskôr deň pred nástupom,
- r) oznámiť príčinu neprítomnosti v práci, ktorá dopredu nie je známa (choroba a pod.)
- s) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľky základnej umeleckej školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej umeleckej školy.