

Pracovná pozícia	Ekonómka - účtovníčka
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: pracovný úväzok 07,30 – 15,30 Prestávka na jedenie a oddych: 11,30 – 12,00
Priamy nadriadený	riaditeľ školy
Kvalifikačný predpoklad	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.
Katalóg pracovných činností Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti	platová trieda 05, činnosť: 02 a 05 Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend. Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy. platová trieda 07, 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.

Základné povinnosti zamestnanca určuje § 81 Zákonníka práce a platný pracovný poriadok školy.

Povinnosti zamestnanca vo výkone práce vo verejnom záujme určuje § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a platný pracovný poriadok školy.

Ďalšie povinnosti:

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za:

- V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.
- podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému¹ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia², ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľa školy, aj zástupkyne riaditeľa školy pre ZŠ a zodpovedá najmä za:

¹ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

² § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnosť vecností účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
7. za vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok školy (okrem potravín v ŠJ),
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
11. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
12. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly³ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľ školy)
13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
16. inventarizáciu majetku školy,
 - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
17. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,
18. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
19. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,

³ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

20. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
 - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
 - g. 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,
 - h. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
21. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
22. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
23. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
24. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
25. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
26. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
27. spolupracuje pri mesačných zúčtovaní projektov,
28. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
29. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
30. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
31. archív – registratúru školy,
32. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
33. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
34. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy
 - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.