

Pracovní náplň

zaměstnanec: *Jana Majerová*

odbor: *školství, kultury a sportu*

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy

(nejnáročnější požadovaná činnost uvedená v pracovní smlouvě dle katalogu prací)

Zajišťování agendy ekonomických činností v rámci samostatné a přenesené působnosti obce na úseku školství.

Dále plní:

(další konkrétní činnosti, které zaměstnanec vykonává)

- zpracovává návrh rozpisu rozpočtu v rozsahu zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- zpracovává a předkládá KÚ rozbor hospodaření za školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti
- připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných KÚ
- zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní uzávěrky a účetních a finančních výkazů za školy a školská zařízení zřizované v obvodu jeho působnosti
- podílí se na zpracování resortních statistických výkazů – shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí škol a školských zařízení zřizovaných v obvodu jeho působnosti
- kontroluje a sumarizuje použití finančních prostředků na přímé výdaje z obecních škol
- zajišťuje tok finančních prostředků na činnost škol a školských zařízení z rozpočtu Města
- zpracovává vyúčtování neinvestičních nákladů na žáky ve smyslu zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- připravuje materiály do Rady města a Zastupitelstva města
- plní úkoly daných §§ 178, 179, 180 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- plní úkoly, které souvisí ze zřizováním nebo zrušováním škol a školských zařízení zřizovaných Městem Turnov
- podílí se na přípravě příležitostných drobných společenských akcí, na kterých participují školy a školská zařízení (Mikulášská nadílka, Vánoční trhy, výstavy apod.)

Datum: 3.1.2005

Podpis zaměstnance:

Podpis vedoucího odboru:

.....

.....