

OSNOVNA ŠKOLA ZAMET
BOŽE VIDASA 12
RIJEKA

PROGRAM STRUČNOG OSPSOSOBLJAVANJA
BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA
NA RADNOM MJESTU TAJNICE

RIJEKA, SIJEČANJ, 2016..

Osposobljavanje pripravnika će se provoditi pod mentorstvom tajnice Jasenke Štifanić, VŠS, ing. pomorskog prometa (tehnološko-organizacijski smjer) koja tajničke poslove u Školi obavlja 20 godina.

Rad i napredak pripravnice pratit će ravnateljica Marjana Seršić.

Tijekom osposobljavanja pripravnica će prije svega biti upoznata s organizacijom rada školske ustanove i sustavom upravljanja školom i radom kolegijalnih tijela.

Pripravnici će, osim Ustava Republike Hrvatske i zakona- posebice Zakona o radu i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, biti dostupni ostali propisi iz djelokruga osnovnog školstva, kolektivni ugovori te Statut i opći akti škole.

Pripravnica će biti upoznata sa svim obvezama i poslovima na radnom mjestu tajnice, a isti su podijeljeni u nekoliko skupina:

1. PERSONALNI POSLOVI

- vođenje postupka zapošljavanja u školi
- prijavljivanje slobodnih radnih mjesta Uredu državne uprave u PGŽ i Zavodu za zapošljavanje
- obavljanje poslova u svezi s raspisivanjem natječaja i oglasa i provođenjem istih
- obavljanje svih poslova u svezi sa prijavama - odjavama djelatnika HZMO i HZZO
- formiranje personalnog dosjea djelatnika
- upućivanje djelatnika ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- vođenje matične knjige djelatnika
- vođenje evidencije radnika i evidencije sati rada
- unos podataka u E-maticu
- unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru
- obavljanje poslova u svezi s odlaskom djelatnika u mirovinu
- ažuriranje podataka za print-listu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa
- izrada plana godišnjih odmora djelatnika
- sudjelovanje pri izradi plana potreba i viška djelatnika

2. POSLOVI U SVEZI S IZRADOM NORMATIVNIH AKATA

- izrađivanje prijedloga normativnih akata
- praćenje propisa, tumačenje normativnih akata
- izrađivanje odluka i rješenja

3. UREDSKO POSLOVANJE – ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- vođenje urudžbenog zapisnika
- primanje i otpremanje pošte
- vođenje dostavne knjige za poštu
- vođenje knjige - popisa pečata i štambilja
- vođenje poslova u svezi s uništenjem pečata i štambilja te stavljanje u upotrebu i van upotrebe istih (formiranje komisije, zapisnik o uništenju)
- izdavanje potvrda i ostalih rješenja na temelju Zakona o općem upravnom postupku
- izdavanje prijepisa svjedodžbi
- arhiviranje dokumentacije i pošte uz urudžbeni zapisnik

- vođenje arhivske knjige i popisa registraturne građe
- evidentiranje dokumentacije stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva u arhovskom informacijskom sustavu ARHiNET
- provođenje postupka izlučivanja arhivske i registraturne građe
- vođenje evidencije upisanih i ispisanih učenika te primanje i otprema prijepisa ocjena
- izrađivanje statističkih izvještaja
- izrađivanje raznih pismena i izvješća iz svog djelokruga rada

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje stručne literature

5. POSLOVI SURADNJE I ORGANIZACIJE I OSTALO

- suradnja s izvanškolskim institucijama - Uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Županije primorsko-goranske, HZMO, HZZO - Područni odjel Rijeka, Zavodom za zapošljavanje, Mjesnim odborom Zamet i dr.
- sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora te vođenje zapisnika istih
- sudjelovanje u pripremanju sjednica Vijeća roditelja te vođenje zapisnika istih
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole
- u suradnji sa ravnateljem organiziranje rada tehničkog osoblja
- primanje stranaka iz svog djelokruga rada
- vođenje brige o dokumentaciji osnivanja škole
- obavljanje poslova u svezi s upisom u sudski registar te upisom promjena podataka
- za vođenje računa i izdavanje narudžbenica za nabavku materijala
- sudjelovanje u kompletiranju dokumentacije uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- unos podataka o utrošenim energentima u Informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- vođenje postupaka i evidencija iz područja javne nabave

Pripravnik/ica je tijekom stažiranja obvezan/a nazočiti pri radu u uredu mentorice svakodnevno u trajanju redovnog uredovnog vremena.

U Rijeci 14. siječnja 2016.

Ravnateljica:

Marjana Seršić, prof.