

Glazbena škola u Varaždinu

Kapucinski trg 8

42000 Varaždin

Opis poslova administrativni/a radnik/ca

čl. 36. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta od 10. ožujka 2021. (klasa:003-05/21-01/2, urbroj:2186-147-04-21-1)

- pomaže tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova,
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte
- organizira i vodi pismohranu
- vodi evidencije podataka o učenicima te priprema i izdaje različite potvrde učenicima
- prima prijavnice za popravne ispite, razlikovne ispite, obranu završnog rada
- izdaje potvrde za prijevoz učenika te unosi podatke u e-maticu
- izdaje duplikate svjedodžbi i prijepisa, ovjerava preslike, prima prijave za ispite, audicije, upise i slično,
- obavlja poslove prijepisa i preslika notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole,
- izrađuje programe za koncerte, produkcije, audicije, natjecanje i slično,
- skrbi o nabavci potrošnog materijala, uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva,
- popunjava e-maticu Škole (osim dijela kojeg obavljaju razrednici i stručni suradnik-pedagog)
- izrađuje statistička izvješća na nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih)
- ispunjava i vodi evidenciju narudžbenica
- vodi blagajničke poslove i vodi blagajnu škole
- priprema putne naloge radnika
- priprema prijevoz radnika
- sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- obavlja i druge administrativne i računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole