

Gymnázium, Praha 6, Arabská 14

Pracovní náplň asistentky pro studijní záležitosti

1. agenda žáků a zabezpečení školního roku

- vedení spisů správního řízení pro přijímací řízení do 1. ročníku
- evidence vstupních karet žáků
- správa klíčů od šatních skříněk žáků
- evidence úrazů žáků
- evidence žáků osvobozených z TV
- evidence grantových žádostí
- administrativní zabezpečení školních výjezdů (objednávky, kontrola plateb, výběr poplatků v hotovosti, vrácení peněz v hotovosti, výpočet cestovních náhrad pedagogů)
- prodej školních dokumentů (omluvné listy, duplikáty, kopie)
- potvrzování žakovských dokumentů
- vedení knihy úrazů žáků školy, zajišťování styku s pojišťovnou, obsluha SW pro evidenci úrazů žáků
- administrativní práce související s organizací školního roku
- předkládání dokumentů žádostí o granty MHMP

2. agenda pracovníků

- kontrola vstupních dat pro DNP
- evidence některých dokumentů z agendy PAM (ELDP)
- agenda FKSP – vedení účtu, administrativní práce
- vedení knihy zaměstnanců školy

3. vedení spisovny

Nástup možný ihned.