

dyrektorów szkół w tym zakresie,

- i) prowadzenie teczek zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady dotyczących Zespołu i szkół oraz udostępnianie ich dyrektorom szkół i innym zainteresowanym,
- j) opracowywanie, z zastrzeżeniem dalszych przepisów, projektów zarządzeń Wójta i dyrektora oraz uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności Zespołu, w tym w szczególności dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji szkół,
- k) realizowanie zamówień publicznych dla Zespołu i wspólnych dla szkół, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a także czuwanie nad terminowością oraz zakresem przedmiotowym zawieranych umów na dostarczane do szkół media, usługi komunalne, telekomunikacyjne, itp.,
- l) organizacja zaopatrzenia szkół w sprzęt, pomoce naukowo - dydaktyczne, druki akcydensowe, opał, środki czystości i inne niezbędne materiały,
- ł) zabezpieczanie potrzeb Zespołu w zakresie informatyki i oprogramowania,
- m) administrowanie pomieszczeniami Zespołu,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmu lokali znajdujących się w budynkach szkół
- o) współpraca ze stanowiskiem obrony cywilnej w Urzędzie Gminy
- p) współpraca ze stanowiskiem ds. oświaty w Urzędzie Gminy
- r) prowadzenie archiwum zakładowego,
- s) obsługa szkół w zakresie sportu szkolnego
- t) organizacja dowozu uczniów do szkół w tym organizacja przetargów dotyczących wyboru wykonawcy usług dowozu.

2. w zakresie spraw kadrowych i bhp:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach kadrowych pracowników GZEAGS (np. związanej z: nawiązaniem oraz ustaniem stosunku pracy, rozliczaniem czasu pracy, nabywaniem uprawnień pracowniczych, prowadzenie teczek osobowych),
- b) pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych pracowników szkół i prowadzenie ewidencji osobowej tych pracowników oraz rejestru ich zwolnień lekarskich,
- c) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników GZEAGS,
- d) współpraca z dyrektorami szkół w sprawach związanych z nadawaniem wyższego stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym,
- e) prowadzenie spraw związanych z tzw. ruchem służbowym nauczycieli,
- f) przygotowywanie projektów wniosków o nagrody dla dyrektorów szkół,
- g) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół,
- h) sporządzanie wykazu rencistów i emerytów - byłych nauczycieli, celem naliczania odpisu na fundusz socjalny,