

Név	Beosztás	Otthoni munkavégzés során ellátandó feladatok	Megjegyzés
Malomhegyi Lajosné	Gazdasági ügyintéző	Az ügyintézőhöz tartozó tagintézmény (Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája; Salgótarjáni SZC Szent-Györgyi Albert Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája) dokumentumainak rögzítése Forrás.net programban, bankkivonat egyeztetése és az utalások előkészítése.	A tömeges munkahelyen tartózkodás minimalizása érdekében, a dolgozók otthon elvégzendő feladatokat látnak el. Azok a feladatok amik otthonról nem végezhetőek - ilyen például az utalás - a centrumból történik heti egy alkalommal. A tömeges jelenlét elkerülésére munkacsoportonként 1 fő ügyeletet tartunk, a naponta más dolgozó ügyel 8 órától 16 óráig. A távoli munkavégzéshez szükséges dokumentumok szállítása, rendezése, szétosztása, másolása és feldolgozáshoz szükséges előkészítés heti egy alkalommal a centrumban történik. Az otthoni munkavégzés során telefonon, e-mailben minden dolgozó elérhető, a napi kapcsolat biztosított. A munkavégzéshez szükséges eszközök mindenki számára rendelkezésre állnak.
Herczegné Király Piroska	Gazdasági ügyintéző	Az ügyintézőhöz tartozó tagintézmény (Salgótarjáni SZC Táncsics Mihály Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája; Salgótarjáni SZC Mikszáth Kálmán Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája) dokumentumainak rögzítése Forrás.net programban, bankkivonat egyeztetése és az utalások előkészítése.	
Baranyi Ildikó	Gazdasági ügyintéző	Az ügyintézőhöz tartozó tagintézmény (Salgótarjáni SZC Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája) dokumentumainak rögzítése Forrás.net programban, bankkivonat egyeztetése és az utalások előkészítése. Továbbá a GINOP-6.1.3-17-2018-00029 és a GINOP-6.2.3-17-2017-00040 számú pályázatok pénzügyi vezetői feladatok ellátása.	
Szöllősi Kármén	Gazdasági ügyintéző	Az ügyintézőhöz tartozó tagintézmény (Salgótarjáni SZC Szondi György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája; Salgótarjáni SZC Fáy András Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma) dokumentumainak rögzítése Forrás.net programban, bankkivonat egyeztetése és az utalások előkészítése, bankkivonat könnyvétele, egyenleg nyomkövetése.	
Fekete Balázs	Gazdasági ügyintéző	Az ügyintézőhöz tartozó tagintézmény (Salgótarjáni SZC Borbély Lajos Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma; Salgótarjáni Szakképzési Centrum) dokumentumainak rögzítése Forrás.net programban, bankkivonat egyeztetése és az utalások előkészítése. Adatszolgáltatások elkészítése KGR rendszerben, előirányzatok nyomkövetése, rendezése, kötelezettségvállalások nyomkövetése, rendezése, havi zárási feladatok elvégzése.	
Serfőzőné Lovász Zsuzsanna	Eszközgazdálkodási ügyintéző	Eszközök rögzítése Forrás.net program eszköz moduljában, másolása, szerződések nyilvántartása, bérköltség egyeztetése során felmerülő adminisztráció elvégzése.	
Laczkó Zoltán	vagyon- és eszközgazdálkodási ügyintéző	Eszközök rögzítése Forrás.net program eszköz moduljában, értékcsökkenés elszámolása, aktiválás elvégzése. Beruházások nyomkövetése, hozzájuk kapcsolódó dokumentumok összekészítése aláírásra, jóváhagyásra, árajánlatok bekérése, megrendelők, szerződések elkészítése.	