

FIȘA POSTULUI -SECRETAR Nr.
Actualizată conform Ordinului nr. 1336/28.10.2022
Anexă la contractul de muncă nr.

În temeiul Legii educației naționale nr. 198 / 2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul..... ,se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: De execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul / Treapta profesională: IS
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișă postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare cu licență, economice.
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoaștere: operare Word, Excel, Power Point, navigare internet, corespondență prin e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute.....;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Bun organizator, bun comunicator, capacitate mare de concentrare, conduită elegantă, seriozitate, rezistență la stres;
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială : de legislație, proceduri de specialitate, cunoștință operare programe informatice, utilizare de IT de secretariat (SIIIR, ESOP, REVISAL);

C. Atribuțiile postului :

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- 1.1.1. asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- 1.2.1. asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director
- 1.2.2. face parte din Comisia de monitorizarea, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea unui sistem de control intern din cadrul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- 1.3.1. întocmește împreună cu secretarul șef semestrial și anual activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
- 1.3.2. gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- 1.4.1. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- 1.4.2. aplică legislația în vigoare, inclusiv cea complementară legislației școlare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;
- 1.5.1. întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- 2.1.1. întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare ;
- 2.1.2. întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
- 2.1.3. primirea și transmiterea notelor telefonice și a altor comunicări;
- 2.1.4. întocmește documente de personal (adeverințe elevi, copii etc.) pentru angajații și elevii colegiului;
- 2.1.5. răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- 2.1.6. redactează corespondența școlară;
- 2.1.7. organizează documentele oficiale legate de elevi și ține o evidență strictă legată de SCO.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.2.1.arhivează documentele școlare;

2.2.2. se ocupă de inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în SIIIR.

2.3.1.întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.4.1.procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;

2.4.2.completează cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;

2.4.3.completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;

2.4.4.actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;

2.4.5.completează actele de studii ale absolvenților (certificatele de echivalare)

2.4.6.întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

2.4.7.pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu;2.4.8.întocmirea fișelor de lichidare pentru elevii colegiului;

2.4.8.actualizarea bazei de date la concursurile și olimpiadele școlare, afișează la loc vizibil spre studiul elevilor și al profesorilor;

2.4.9.se ocupă de încărcarea datelor în programul SIIIR;

2.4.10.redactează documente necesare concertelor și concursurilor care se desfășoară atât în unitatea noastră cât și în alte județe;

2.4.11.pregătirea mapelor pentru profesorii diriginți la început de an școlar;

2.4.12.evidența absențelor elevilor și transmiterea la I.Ș.J.;

2.4.13.verifică e-mailul școlii și email-ul zilnic și informează conducerea;

2.4.14.în funcție de diferite evenimente din colegiu (etape ale diferitelor olimpiade, concursuri) se ocupă de organizarea și buna desfășurare a acestora;

2.4.15.se ocupă de înscrierea elevilor la toate clasele, redactează borderourile pentru examenele de corigență, elevi neîncheiați, etc;

2.4.16.răspunde de evidența mișcării elevilor și eliberarea actelor și dosarelor elevilor plecați în condițiile achitării tuturor datoriilor față de colegiu;

2.4.17.ordonarea bazei de date din calculator;

2.4.18.monitorizarea absențelor pentru elevii care primesc „Bani de liceu”;

2.4.19.întocmește tabelele cu elevii pe clase la începutul anului școlar;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

2.5.1.elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.1.1. afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației;

3.1.2. Întocmește toate situațiile care au ca obiect capitolul elevi ce apar de-a lungul anului școlar.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.2.1.raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației;

3.2.2.realizează împreună cu secretarul șef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.3.1.aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director, precum și toate notele de serviciu personalului din unitate, în lipsa secretarului șef.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.4.1. participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director, sub îndrumarea secretarului șef al unității.

3.4.2 păstrează sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

3.5.1.facilitează managementul activităților de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.1.1. obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;

4.1.2. manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.2.1. identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

4.2.2. manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

4.3.1. participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar, CCD, și întocmește situațiile solicitate de acesta, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.1.1. se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.1.2. distribuie corespondența școlii și ține o evidență riguroasă.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.2.1. asigură legătura permanentă a instituției cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.3.1. întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat,

5.3.2. în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

5.4.1. se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă;

5.4.2. respectă prevederile ROI- cod etică- norme deontologice.

6. Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

6.2. adoptarea unei ținute decente, a unui comportament adecvat față de elevi, colegi, conducerea școlii, personalul școlii și față de familiile elevilor.

7. Disciplina muncii

7.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

7.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a Școlii Gimnaziale „Ion Barbir” Capu Campului.

7.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

7.4. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

D. Sfera relaționară a titularului postului:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director;

- superior pentru: compartimentul secretariat

b) Relații funcționale: cu personalul unității școlare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;
 - b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția: Secretar
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:.....
- 3. Data :

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția: Director
- 3. Semnătura.....
- 4. Data :