

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, în conformitate cu Ordinului 6143/2011, privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar modificat prin Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021, cu anexele corespunzătoare, se încheie prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: SECRETAR

Decizia de numire: _____

Încadrarea: normă întreagă, secretar I

CERINȚE:

- studii: superioare - studii specifice postului: universitare

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, secretar șef;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ - de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Respectarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor privind resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Respectarea procedurilor de lucru.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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

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

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.

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

1. Întocmire duplicate acte de studii - diplome absolvire, diplome de bacalaureat, certificate de competențe, foi matricole (întocmire diplome, lipire fotografii; verificare existență semnături – director, presedinte comisie, secretar șef, înregistrare / operare eliberări în registrul de eliberari acte de studii)

2. Verificarea registrelor matricole pentru elevi (situația școlară, mișcarea elevilor – plecați, veniți etc)

3. Evidența elevilor

4. Evidența și înregistrarea mișcării elevilor (veniți, plecați)

5. Completarea cataloagelor școlare cu datele ce țin de compartimentul secretariat

6. Întocmirea SC0 la începutul anului școlar.

7. Întocmirea situațiilor ASF

8. Centralizarea diverselor situații de la personalul unității – diriginți ori de câte ori este nevoie (situații monitorizare absente; dosare burse bani de liceu, burse de merit, burse sociale; situații început sau sfârșit de semestru / an școlar; machete transmise de ISJ etc) și înaintarea acestora către secretarul șef

9. Verificarea și centralizarea dosarelor de burse ale elevilor

10. Întocmirea lunară a situației centralizate cu alocațiile elevilor care depășesc vârsta de 18 ani – preluare documente, verificare, centralizare și înaintarea dosarelor însoțite de fișierul electronic către ISJ până la data de 25 ale fiecărei luni.

11. Verificarea cataloagelor și a tezelor pentru examenele de diferență / corigență / încheierea situației școlare

12. Întocmirea situațiilor la învățatură la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul semestrului II, la sfârșitul anului școlar (iunie, sit. la înv. după susținerea examenelor de corigență)

13. Întocmirea și completarea situațiilor / caietelor statistice de început de an / sfârșit de an școlar pentru Direcția de Statistică și completarea on line a acestora
14. Verifică serverul de FTP și informarea directorului, secretarului șef, contabilului șef
15. Completarea datelor elevilor în SIIIR
16. Întocmirea lunară a situației centralizate cu alocațiile elevilor care depășesc vârsta de 18 ani –verificare, centralizare și înaintarea dosarelor însoțite de fișierul pentru ISJ către secretarul șef până la data de 25 ale fiecărei luni.
17. Ordonarea documentelor propuse spre arhivare de conducerea unității / secretarul șef / contabilul șef
18. Evidența zilnică a cataloagelor școlare și securizarea acestora

În contextual epidemiologic actual, pentru prevenirea/limitarea îmbolnăvirilor cu SARS CoV-2, având în vedere legislația în vigoare precum și procedurile operaționale elaborate la nivelul unității angajatul are și următoarele responsabilități specifice:

- Cunoaște și respectă prevederile procedurilor operaționale,
- Îndeplinește responsabilitățile ce i-au fost atribuite în cadrul documentelor întocmite la nivelul unității (proceduri operaționale, decizii, etc)
- Transmitere în timp util informațiile între unitatea de învățământ și autoritățile publice locale.

Răspunderea disciplinară:

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

Abateri disciplinare se consideră:

- ✓ Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin angajaților potrivit contractului individual de muncă/ fișei postului, regulamentului intern,
- ✓ Încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității,
- ✓ Acțiuni care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensare,
- ✓ Acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege.

Am luat cunoștință:

Secretar: _____

Data : _____

DIRECTOR,