



FIȘA POSTULUI
SECRETAR – 0,5 NORMĂ

Specialitatea: ECONOMIST

Denumirea postului: **SECRETAR GRADUL I-S**

Decizia de numire:

Încadrarea : **SECRETAR**

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului.- Economice de specialitate
- vechime – minim 5 ani in specialitate

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; secretar șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinți, elevi;
- de reprezentare a unității școlare.

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **EXPERIENȚĂ:** minim 5 an vechime în muncă, preferabil în domeniul resurselor umane
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;



- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

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

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

– asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

– întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

– gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

-se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

– utilizează produsele software din dotarea unității;

– întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.



- scrie condica de prezenta la profesori, personal auxiliar și administrativ;
- înregistrează și redacteaza corespondenta scolii când e cazul;
- întocmeste lunar pontajul pentru salariatii unitatii;
- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anul școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- actualizează când este cazul dosarele personale ale elevilor;
- întocmește state de plată pentru burse și rechizite;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- membru in comisia de înscriere la clasa pregatitoare;
- 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;
- pregătirea dosarelor absolvenților clasei a VIII-a în vederea admiterii la liceu.

2.4. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.



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

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

– raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației și gradul de îndeplinire a lucrărilor de secretariat

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

– toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

– păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

– sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

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

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

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

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

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

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



– asigură legătura 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.

5.4. 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.

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

CONDUITA PROFESIONALĂ

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
 - **Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**
5. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
6. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
7. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
8. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin;

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, 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.