



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

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr., 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 fișa postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare cu licență, economice, administrație publică
2. Perfectionări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoaștere: Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poștă electronică, baze de date) a softurilor/platformelor specifice activității din învățământ (acte de studii, formulare statistice, SIIIR, REVISAL);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
 - Cunoștințe privind managementul resurselor umane;
 - Noțiuni de comunicare și relații publice;
 - Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
 - Abilități pentru munca în echipă.
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială: -

C. Atribuțiile postului :

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- 1.1.1.asigurarea interfeției 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

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- 1.3.1.intocmește împreună cu secretarul șef semestrial și anual activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

1.4.Cunoașterea și aplicarea leagilește 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 informative 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.primirea și transmiterea notelor telefonice și a altor comunicări;
 - 2.1.3.întocmește documente școlare, de personal (adeverințe salariați, elevi, copii etc.) pentru angajații și elevii colegiului;
 - 2.1.4.răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
 - 2.1.5. Tehnoredactarea situațiilor de la serviciul secretariat, de la conducerea școlii;
 - 2.1.6. 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.ordonează documentele în vederea arhivării ;

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

- 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.înregistrează, eliberează acte de studii;
- 2.4.2.completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anul școlar și la sfârșitul anului pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- 2.4.3.completează, actualizează permanent registrul matricol al elevilor;
- 2.4.4.pregătirea pentru buna desfășurare a examenului de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale, înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat/certificare a calificării profesionale;
- 2.4.5.redactează documente necesare concursurilor care se desfășoară atât în unitatea noastră cât și în alte județe;
- 2.4.6.verifică e-mailul școlii și email-ul zilnic și informează conducerea;
- 2.4.7.în funcție de diferite evenimente din colegiu (etape ale diferitelor olimpiade, concursuri) se ocupă de organizarea și buna desfășurare a acestora;
- 2.4.8.se ocupă e înscrierea elevilor la toate clasele, redactează borderourile pentru examenele de diferență, corigență, elevi neîncheiați, etc;
- 2.4.9.răspunde de eliberarea actelor și dosarelor elevilor plecați în condițiile achitării tuturor datorilor față de colegiu;
- 2.4.10.întocmește și eliberează foi matricole pentru elevii unității;
- 2.4.11.ordonarea bazei de date din calculator;
- 2.4.12.monitorizarea absențelor pentru elevii care primesc „Bani de liceu”;
- 2.4.13.întocmește situații privind elevii bursieri din R. Moldova;
- 2.4.14.predarea și primirea cataloagelor de la profesori;
- 2.4.15.actualizarea bazei de date la concursurile și olimpiadele școlare, afișează la loc vizibil spre studiul elevilor și al profesorilor;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- 2.5.1.elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

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.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.

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

3.5.1.facilitează managementul activităților de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.1.1.objectivitatea 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 intruirile 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 instruirile 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. Obligativitatea semnării zilnice a condiții de evidență a orelor de muncă prestate.

7.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a colegiului.

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.

D. Sfera relaționară a titularului postului:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

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

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.

- redactarea fișelor de înscriere ale elevilor pentru concursuri și alte evenimente culturale organizate în colegiul nostru; programe de sală pentru diferite concursuri și recitaluri;
- efectuează copii xerox pentru elevi și profesori;

Răspunderea disciplinară:

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere: Secretar șef
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 :