

COLEGIUL SILVIC "BUCOVINA" CÂMPULUNG MOLDOVENESC	<u>Aprob</u> Director,
Compartimentul: Didactic auxiliar Secretar șef IS	

FIȘA POSTULUI

Secretar șef

Nr. /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: secretar șef IS
3. Gradul / Treapta profesională: IS
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului
5. Numărul de ore sarcini de serviciu: 40
6. Program de lucru 8⁰⁰-16⁰⁰, luni – vineri

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata si/sau studii univeritare de master (ciclul II de studii univeritare), cu diploma de licenta / master,
2. Perfecționări (specializări):- nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Office, navigare internet , program REVISAL și EDUSAL.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - seriozitate, respect pentru cei din jur;
 - abilități pentru munca în echipă;
 - abilități în realizarea cerințelor practice;
 - abilități de comunicare;
 - disponibilitate la timp de lucru prelungit , program flexibil.
6. Cerințe specifice: nu e cazul
7. Competență managerială:
 - Comunicare eficientă
 - Abilitatea de a relaționa și de a asculta
 - Flexibilitatea și capacitatea adaptare la circumstanțe noi
 - Onestitatea
 - Responsabilitatea
 - Leadership și abilități de rezolvare a problemelor

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

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 de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovării 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 ROI, normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;

6. ATRIBUȚII PRIVIND CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1 respectarea confidențialității informațiilor de către salariați față de școală, de către școală față de elevi
- 6.2. sensibilitatea față de conflictele de interese, detectarea și dacă este posibil evitarea lor cât și transparența în activitatea acestora
- 6.3. apelarea la arbitrii neutri pentru rezolvarea lor
- 6.4. respect față de regulile de drept
- 6.5. conștiință profesională, profesionalism
- 6.6. exercitarea profesiei cu conștiință și prudență
- 6.7. cultivarea competenței profesionale
- 6.8 limitarea deciziilor și acțiunilor la competența profesională
- 6.9. loialitate și bună credință, a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil
- 6.10. simțul responsabilității, a avea în vedere consecințele practice ale deciziilor
- 6.11. asumarea propriei responsabilități
- 6.12. respectarea drepturilor și libertăților celorlalți, libertate în comportament și de opinie

6.13. evitarea discriminărilor de orice fel

6.14. respectarea ființei umane, a nu aduce prejudicii intenționate celorlalți, a respecta personalitatea umană, cu necesitățile și exprimările sale.

6.15. respectarea codului de conduită profesională a instituției care are drept obiective:

-prevenirea și rezolvarea conflictelor etice

-descurajarea practicilor imorale

-sanționarea abaterilor de la valorile instituției.

D. Sfera relaționară a titularului postului:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director; director adjunct

- 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

Atribuții specifice postului:

-Întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile de la serviciul secretariat, situațiile solicitate de conducerea școlii, ISJ și orice alte unități, instituții, etc.;

-Întocmește fișa de încadrare a unității și baza de date cu personalul didactic de predare titular;

-Întocmește statul de personal și completează anexele solicitate în baza legislației privind constituirea normelor didactice și stabilirea numărului de posturi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-Completează în SIIIR și în machetele solicitate de către ISJ, situația încadrării tuturor cadrelor didactice din unitate;

-Întocmește lunar statul de personal și statul de plată până la brut în aplicația Edusal;

-Întocmește și actualizează dosarele personale ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

-Întocmește contractele de muncă pentru noii angajați, respectiv contractele individuale de muncă în regim de plată cu ora;

-Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor medicale, a concediilor fără plată și a concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului;

-Completează și transmite registrul de evidență al salariaților (REVISAL);

-Redactează deciziile de modificare a salariului (majorări, indexări, obțineri de grade, tranșe de vechime), de suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă;

-Întocmește situațiile referitoare la etapele de mobilitate ale personalului didactic;

-Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

-Întocmește și eliberează adeverințe de pensionare;

-Întocmește documentația necesară în vederea publicării și organizării concursurilor pentru posturile vacante, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-Întocmește cercetările statistice S1, S2, L153, LV-trimestrial;

- Completează anexele privind proiectul de încadrare pentru anul școlar următor;
- Întocmește necesarul formularelor actelor de studii pentru absolvenții din promoția curentă;
- Gestionează, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii pentru absolvenții învățământului liceal zi, seral, profesional și postliceal;
- Întocmește borderourile pentru aplicare timbru sec pe actele de studii;
- Elaborează proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat;
- Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și ordinele/notele de serviciu;
- Înscrie elevii în învățământul liceal, profesional, postliceal
- Înscrie la examenul de Bacalaureat absolvenții din promoțiile anterioare în vederea susținerii examenului;
- Întocmește adeverințele cu situația din cataloagele de examen Bacalaureat pentru absolvenții care se înscriu la examen;
- Întocmește situațiile în vederea susținerii examenului de Bacalaureat;
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii);
- Coordonează și răspunde de întreaga activitate de la serviciul secretariat
- Verifică email-ul școlii zilnic și informează conducerea unității;
- Respectă prevederile 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;
- Participă permanent la instruirile organizate de ISJ Suceava;
- Participă la cursuri de formare organizate de terți parteneri;
- Coordonează și răspunde de activitatea serviciului secretariat.

Îndeplinirea altor atribuții corespunzătoare Comisiilor din care face parte :

- Responsabil cu salarizarea, respectiv operator în aplicația EDUSAL;
- Comisia de lucru pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic ;
- Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale - proceduri operaționale din compartimentul secretariat (elaborează);
- Comisia pentru verificarea mediilor generale;
- Comisia de salarizare ;
- Comisia de angajare, evaluare și promovare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic ;
- responsabil modul Resurse Umane în cadrul Comisiei de administrare a aplicației Sistemul Informatic Integrat al învățământului din România (SIIIR) la nivelul Colegiului Silvic "Bucovina";
- responsabil cu întocmirea, numerotarea fișelor și gestionarea condicii de prezență pentru personalul didactic auxiliar;
- responsabil cu evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- responsabil cu sigiliul unității de învățământ;
- responsabil cu preluarea corespondenței transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Suceava (FTP) poșta electronică;
- responsabil cu gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților unității de învățământ;
- Comisia pentru acordarea primului ajutor;
- Comisia pentru gestionarea și verificarea documentelor școlare;
- Comisia pentru control managerial intern SCMI (Comisia de monitorizare);
- responsabil cu completarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților (REVISAL) la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- responsabil cu gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- Comisia de evaluare a activității personalului didactic auxiliar.

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 cercetarea disciplinară / sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere: director
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:
3. Semnătura
4. Data :