

Anexa 23 a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/ 01.11. 2011

LICEUL TEHNOLOGIC „DUMITRU MANGERON” BACĂU

FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, 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: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: **secretar**

Decizia de numire: _____

Încadrarea: pe perioadă nedeterminată

- studii: _____
- studii specifice postului absolvirea unei instituții de învățământ superior sau preuniversitare de profil
- vechime _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Doamna _____posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____

A. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

I.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1. Criterii de performanță

- 1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. Indicatori de performanță

- cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente

a activității în compartimentul pe care îl reprezintă

- răspunde cu promptitudine și îndeplinește sarcinile date de conducerea unității
- se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității
- realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului
- respectarea termenelor impuse de ISJ, INSS, Primarie, etc. pentru realizarea diverselor situații statistice
- se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul secretariat, de cunoașterea și aplicarea ei
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația de salarizare, mișcare personal și legislația școlară, regimul actelor de studii și al documentelor școlare
- are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat

II. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

1. Criterii de performanță

1. Organizarea documentelor oficiale.
2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
4. Alcătuirea de proceduri.

2. Indicatori de performanță

- gestionarea documentelor de interes general ale unității de învățământ
- se asigură de pastrarea cataloagelor și a sigiliului școlii în condiții de siguranță
- asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității
- întocmește anual inventarul de arhivare a documentelor pe care le administrează și le înaintează pe bază de proces verbal celui care răspunde de arhiva unității
- întocmește machetele cu privire la propuneri privind planul de școlarizare, statistici elevi, planuri de învățământ, etc. solicitate de ISJ, Primărie, INSS
- gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii, completează registrele matricole
- întocmește și actualizează dosarele personale ale elevilor, cu sprijinul diriginților
- întocmește, pe bază de cerere, adeverințe de autenticitate, duplicate, programe școlare pentru foștii absolvenți ai unității
- participă la actualizarea periodică a procedurilor lor operaționale pentru compartimentul secretariat, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare
- îndeplinește atribuțiile legate de parcurgerea procedurilor cu privire la atribuțiile din fișa postului în conformitate cu legislația în vigoare

III. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

1. Criterii de performanță

1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

2. Indicatori de performanță

- oferă informații și soluții în scopul clarificării problemelor apărute și rezolvării acestora în cel mai scurt timp posibil
- comunică și colaborează cu toate compartimentele instituției (S.L.I., pedagogi, contabilitate, cabinet medical, grădiniță, administrativ, bibliotecă) și cu toate categoriile de personal.
- comunicarea informațiilor se face în mod clar, concis, eficient, în scopul realizării obiectivelor propuse;
- informațiile sunt transmise operativ prin metoda de comunicare corespunzătoare situației date
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, a tuturor situațiilor și solicită sprijin pentru rezolvarea și buna funcționare a compartimentului
- comunică și colaborează cu factorii implicați în scopul clarificării problemelor apărute și a soluționării lor în timp util, cu respectarea regulamentului intern,
- dovadă de diplomatie în scopul obținerii de informații relevante, și informează conducerea unității în mod operativ și corect.
- păstrează în condiții de siguranță documentele importante, sigiliul școlii, etc.
- preia și transmite note telefonice, oferă informații pertinente, direcționează apelurile către compartimentele instituției în funcție de solicitări
- colaborează cu I.S.J., Primărie, A.J.O.F.M, Protecția Copilului, Oficiul Poștal, Poliție, Jandarmerie, instituții de învățământ, etc.
- contribuie la buna comunicare și colaborare cu părinții, foștii angajați și instituțiile comunității locale

IV. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

1. Criterii de performanță

1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

2. Indicatori de performanță

- se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare
- participă la cursuri și programe de formare specifice postului ori de câte ori acest lucru se impune sau îi este solicitat
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar ori de câte ori este solicitat și întocmește situațiile cerute de acesta

V. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

1. Criterii de performanță

1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
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.
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.

2. Indicatori de performanță

- pune la dispoziție informațiile necesare pentru organizarea activității de promovare a ofertei educaționale (ex: Ziua porților deschise)
- promovarea în rândul comunității a proiectelor / activităților unității de învățământ (ex: colaborare cu mass-media, cu instituții publice și private etc.)
- transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie, ISJ, Casa Pensiilor, ITM, etc.
- comunică cu Primăria, ISJ, Casa Pensiilor, ITM, etc cu privire la activitatea compartimentului de secretariat;
- Postarea de materiale pe site-ul școlii
- Solicitări urgente privind executarea unor lucrări peste cele 8 ore zilnic
- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ
- Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI:

B. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- Responsabilă cu arhiva unității de învățământ
- Întocmirea dosarelor de bursă prin programul „Bani de liceu”, „Euro 200”, etc.
- Monitorizarea elevilor moldoveni
- Organizarea examenelor de absolvire (bacalaureat, certificare profesională, etc)
- Organizarea examenelor de corigență, situații neîncheiate, diferențe.
- Întocmirea statelor de personal și de plată
- Completare și gestionare diplome

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.

Director,

Lider de sindicat,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....