

ANETET

FIȘA 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 la Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: personal didactic auxiliar

Denumirea postului: secretar șef/secretar

Decizia de numire:

Încadrarea:

CERINȚE:

1. studii:
2. studii specifice postului:
3. vechime pe post:

RELAȚII PROFESIONALE:

a) ierarhice de subordonare: director, director adjunct

b) de colaborare: personal didactic, personal didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii

c) de reprezentare a unității școlare.

COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI NECESARE:

- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Abilități de promovare a imaginii școlii;
- Capacitatea de a se adapta la nou;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare
- Utilizarea programelor IT de secretariat (MS Office – Word, Excel etc.)

OBLIGAȚII DE SERVICIU GENERALE

- Respectarea secretului de serviciu
- Cunoașterea prevederilor actelor normative din domeniu și respectarea lor
- Fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu
- Respectarea prevederilor cuprinse în ROFUI și în contractul individual de muncă
- Respectarea măsurilor de sănătate și securitate a muncii
- Respectarea disciplinei muncii
- Introducerea corectă a datelor în sistemele informatice/platforme electronice

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Respectarea termenelor limită;
- Punctualitate și consecvență;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Nr. crt	Domenii de performanță	Criterii de performanță
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 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 asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității 2.3 gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL 2.4 întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor 2.5 alcătuirea de proceduri 2.6 asigurarea respectării legislației specifice la nivelul unității 2.7 gestionarea corectă a SIIIR
3	Comunicare și relaționare	3.1 asigurarea fluxului informațional al compartimentului 3.2 raportarea periodică conducerii 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 ISJ
5	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 planificarea 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 director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate 5.4 respectarea ROI, a normelor și procedurilor de SSM, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

6	Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
----------	------------------------------	--

II. ALTE ATRIBUȚII:

1. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului:
 - Realizarea de statistici lunare, trimestriale privind cheltuielile de personal
 - Colaborarea la realizarea declarației 112 (lunar)
 - Transmiterea către bănci a sumelor reprezentând salariile angajaților
 - Transmiterea unor informații de interes general în rândul elevilor în mediul virtual
 - Elaborează fișele de post pentru personalul din subordine
2. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:
 - Planul de școlarizare;
 - Resursele clădirilor;
 - Managementul unităților de învățământ;
 - Înscrierea la grădinițe;
 - Datele financiare;
 - Managementul elevului;
 - Programele sociale;
 - Datele statistice.
3. Respectă prevederile Legii 247/2014 art 89 alin (2) art 96 alin (1): „Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”.
4. Este membru în următoarele comisii:
 - Membru în Comisia SIIIR
 - Membru în echipa de gestionare a riscurilor
 - Membru în comisia de admitere
 - Membru în comisii privind examenele naționale
 - Membru în comisii de examen privind ocuparea posturilor vacante
 - Membru în comisia de inventariere a obiectelor școlii
 - Membru în comisia de verificare a documentelor școlare
 - Responsabil în comisia de arhivare a documentelor școlii

Răspunderea disciplinară:

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

Director:

prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data: