

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Actualizată conform OMEC Nr.3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011

FIȘA POSTULUI
SECRETAR – 1 normă / studii superioare

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.

DENUMIREA POSTULUI: Secretar / Personal didactic auxiliar

NIVELUL POSTULUI – de execuție

Obiectiv general: asigurarea interfeței dintre școala și beneficiar (elev / profesor).

Obiectiv specific: managementul activităților de secretariat.

Condiții de studii: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, postliceal sau liceal.

RELAȚII PROFESIONALE:

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

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

Subsemnata, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând **40 ore/ săptămână, respectiv 1 normă.**

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- întocmește documentele de personal (adeverințe /copii, etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de absolvire a școlii postliceale și de maiștri și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor, pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- se ocupă de organizarea și administrarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;

- completează foile matricole;
- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- redactează corespondența școlii;
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- să completeze condica de prezență a personalului didactic, conform orarului în vigoare.
- este responsabil cu arhiva școlii

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. Proiectarea activității
 - a. Respectarea planurilor manageriale ale școlii
 - b. Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului secretariat
 - c. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
 - d. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
 - e. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
2. Realizarea activităților
 - a. Orgaizarea documentelor oficiale
 - b. Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității
 - c. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității școlare (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
 - d. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
 - e. Alcătuirea de proceduri
3. Comunicare și relaționare
 - a. Asigurarea fluxului informational al compartimentului
 - b. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
 - c. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
 - d. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
 - e. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale
 - a. Identificarea nevoii proprii de dezvoltare
 - b. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
 - c. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar
 - d. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii
 - a. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
 - b. Asigurarea permanent a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
 - c. Îndeplinirea unor atribuții dispuse de șefun ierarhic și/sau directorul unității școlare, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
 - d. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
6. Conduita profesională
 - a. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
 - b. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

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.

OBLIGAȚII:

Salariatul este obligat să respecte Regulamentul pentru protecția datelor cu caracter personal, Nr.679/27 aprilie 2016, cu producere de efecte la data de 27 aprilie 2018.

Prin semnarea acestei fișe, salariatul își dă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal, Nr.679/27 aprilie 2016.

Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii unității școlare.

.....

DIRECTOR,
Prof.....

LIDER SINDICAT,
.....

Am luat la cunoștință,

.....