

DIRECTOR



FIȘA POSTULUI SECRETAR

(Conform HG nr. 1336/2022)

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **Execuție**

2. Denumirea postului: **SECRETAR**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **SECRETAR M/S**

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea în dublu sens a fluxului informațional dintre unitatea școlară și beneficiari (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi, părinții sau reprezentanții legali etc.);
- asigurarea unei bune comunicări cu toate compartimentele unității școlare și transmiterea corectă și în timp util a informațiilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:.....
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare pe calculator:.....
4. Limbi străine cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....

C. Atribuțiile postului:

1. Întocmește situațiile școlare solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Bacău;
2. Completează situațiile statistice de început de an școlar (SC 1.1, 2.1), situațiile statistice de sfârșit de an școlar (1.2, 2.2), pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral și a datelor transmise de către educatori, învățători și diriginții claselor;
3. Răspunde de întreaga corespondență între unitățile școlare privind transferul elevilor și transmiterea /primirea adeverințelor de studii ;
4. Actualizează permanent registrelele matricole și de evidență a elevilor cu datele privind transferurile și situațiile școlare;
5. Completează foile matricole pentru absolvenții claselor a VIII-a ;
6. Completează actele de studii ale absolvenților;
7. Actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIR;
8. Realizează reînscrierile în învățământul preșcolar și înscrierile în învățământul preșcolar și clasa pregătitoare, în aplicația SIIR împreună cu comisiile numite de director;
9. Actualizarea și gestionarea bazelor de date INSPECT 2;

10. Completează adeverințele de studii pentru elevii plecați din unitatea noastră prin transfer, la solicitarea în scris a unităților școlare;
11. Completează foile matricole pentru absolvenții din ani anteriori la cererea în scris a acestora după ce a fost aprobată de directorul școlii ;
12. Actualizează , când este cazul, dosarele personale ale elevilor;
13. Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare ;
14. Întocmește dosarele pentru burse sau alte forme de ajutor și le înaintează comisiilor desemnate de directorul școlii ;
15. Întocmește listele cu beneficiari pentru toate categoriile de burse și ajutoare sociale;
16. Întocmește listele cu elevii beneficiari de carduri de călătorie acordate gratuit de către societatea de transport;
17. Se ocupă de organizarea arhivei unității, în conformitate cu legislația în vigoare ;
18. Redactează și trimite corespondența școlii;
19. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară, legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni ;
20. Participa permanent la instruirile cu aceasta tematica, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta ;
21. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
22. Actualizează în aplicația SIIIR baza de date pentru toți absolvenții, bază de date necesară pentru organizarea și desfășurarea examenului de evaluare națională și pune la dispoziția comisiei după ce a fost verificată și semnată de directorul unității școlare ;
23. Asigură interfeța dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor);
24. Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director, secretar șef

b) Relații funcționale: întreg personalul unității, elevi și părinți

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

-atribuțiile care pot fi delegate:

_____;

-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin delegare: _____,

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: secretar șef
3. Semnătura:.....
4. Data: