

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul	<u>Aprob</u> Conducătorul autorității sau instituției publice
---	--

FIŞA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: ducerea la îndeplinire a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare finalizate cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu- pachetul Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză-nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competente de comunicare și usurinta în stabilirea contactelor cu terți;
- competente de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu;
- claritate și coerenta în exprimarea scrisă și orală;
- buna memorare a datelor și cifrelor;
- buna planificare și organizare;
- atenție distributivă;
- spirit de echipă;
- rezistență la stres și flexibilitate.

6. Cerințe specifice***:

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii; Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare
1.4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
1.5	Folosirea tehnologiei informaticе în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informative puse la dispoziție de ISJ Cluj Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Vr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale	<p>Transcrie , înregistrează în regim special , deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigențe, admitere, responsabili arhivă, comisii burse, etc.</p> <p>Asigură înscrierea elevilor în învățământul preșcolar, clasa pregătitoare, clasa I, clasa a V-a, clasa IX-a verificând documentele depuse la dosar;</p> <p>Răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ; Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, sc.1,2,3)</p> <p>Administrează baza națională de date SIIIR la nivelul unității; Tine o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară și în SIIIR;</p> <p>Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare a elevilor transferați de sau la unitatea școlară;</p> <p>Întocmește baza de date cu elevii din clasele a VIII-a în vederea pregătirii examenului de Evaluare națională.</p> <p>Întocmește baza de date cu elevii din clasele a VIII-a în vederea pregătirii examenului de admitere la liceu.</p> <p>Întocmește baza de date cu elevii din clasele ta XII-a în vederea pregătirii examenului de bacalaureat.</p>
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	<p>Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic;</p> <p>Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al școlii;</p> <p>Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;</p> <p>Organizează arhiva unității , pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia;</p> <p>Trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.</p>
2.3	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	<p>Gestioneză, completează și elibereză actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, certificate de echivalare a examenului de Evaluare națională, diploma de bacalaureat și de nivel 1 liceu), precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare, adeverințe de autentificare, elevilor care sunt transferați în străinătate;</p> <p>Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec; Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole;</p> <p>Întocmește registrul de înscriere al elevilor pentru grădiniță, școală și liceu și îl actualizează permanent.</p>
2.4	Alcătuirea de proceduri	Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiilor CEAC și SCIM.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	<p>Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;</p> <p>Stabilește compartimentul căreia î se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;</p> <p>Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii dirigenți , directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală.</p> <p>Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.</p>
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	<p>Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.</p> <p>Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității</p>
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobată de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4	Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment , conform nomenclatorului arhivistic, și ,aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți:	<p>Are relații principiale cu toți soliștanții cu care vine în contact;</p> <p>Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.</p> <p>Comunică cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;</p> <p>Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc.</p> <p>Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc., prin telefon, fax, e-mail</p>

I. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea activității compartimentului prin prisma	Redactează corespondența școlii;

	dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali; Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației; Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propunerile în redactarea ofertei educaționale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartmentului	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale , aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi
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	Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, bani de liceu, ajutor finanțiar Euro 200; Întocmește statele de burse în fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate; Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unității.
5.4	Respectarea ROI , normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă prevederile ROI; Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;
5.5	Respectarea codului de etică pentru învățământul preuniversitar	Respectă codul de etică stabilit prin ordinul OMECTS 5550/2011

II. ALTE ATRIBUȚII

și aduce aportul la buna funcționare a comisiilor stabilite la nivelul unității, din care face parte:
întocmește situația lunară, semestrială ori la cerere a ” Programului Lapte-corn-mere “, Întocmește documentele cerute de către Federația Waldorf din România, gestionare SIIIR, verificarea documentelor școlare

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director
 - superior pentru:-
 - b) Relații funcționale:
 - 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*****:

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura

3. Data

G. Conținutul semnează:

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

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată: