



Anexa nr. 1 la HG 1336/2022

Centrul Județean de Excelență Mehedinți Compartiment: Administrativ	Aprob, Director,
--	---------------------

În temeiul:

- Legii educației naționale nr. 198/2023,
- Regulamentului - cadru de funcționare și organizare a centrelor de excelență – nr. 7310/2024,
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ se încheie astăzi, _____ prezenta

FIȘA POSTULUI – SECRETAR

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: Secretar

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I/S

4. Scopul principal al postului: interfață a managerului instituției cu personalul angajat și cu persoanele din afara instituției, care au ca atribuții degrevarea acestuia de unele sarcini;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe și competențe foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice, Windows, MS Office, cunoștințe de operare a softurilor adecvate activității din învățământ – EDUSAL, REVISAL, SIIIR

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă

6. Cerințe specifice:

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



C. Atribuțiile postului:

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. . Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului-bugetul

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- întocmește semestrial și anual activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- aplică legislația în vigoare, inclusiv cea complementară legislației școlare.

1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;
- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare ;
- primirea și transmiterea notelor telefonice și a altor comunicări;
- întocmește documente școlare, de personal (adeverințe salariați, elevi, copii etc.) pentru angajații și elevii CEX Mh;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- tehoredactarea situațiilor de la serviciul secretariat, de la conducerea școlii;
- organizează documentele oficiale legate de elevi și ține o evidență strictă legată de SCO.

2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- ordonează documentele în vederea arhivării

2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

- întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- înregistrează, eliberează acte de studii;
- completează situațiile statistice ale elevilor și grupelor;
- redactează documente necesare concursurilor care se desfășoară atât în unitatea noastră cât și în alte județe;

2.5.Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE



3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- Întocmește toate situațiile care au ca obiect capitolul elevi ce apar de-a lungul anului școlar.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției

- realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director, precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

- facilitează managementul activităților de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.
- distribuie corespondența școlii și ține o evidență riguroasă



5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura permanentă a instituției cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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.

- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv — educativ și activității de secretariat,

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă..

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

12. 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:-

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director



– superior pentru:

b) Relații funcționale: Personalul didactic; Personalul didactic auxiliar; Personal nedidactic autorități și instituții abilitate

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor delegate

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor delegate

b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor delegate

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor delegate

3. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei interne emise de către conducătorul unității, în cazul în care un salariat se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

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: Nu este cazul