

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **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.**

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

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

#### **1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.**

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară ( legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

#### **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 și statul pentru salarii;

- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;

- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare pentru elevii din Republica Moldova;

- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;

- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

- întocmește fișele fiscale anuale,

- redactează corespondența școlară.

### **2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.**

- arhivarea documentelor;

- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

### **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.**

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;

- evidența personalului didactic și nedidactic;

- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;

- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmirea documentelor de personal ( adevărinite/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare;
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare(titular, suplinitor, detașat)

#### **2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.**

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor 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;
- întocmește foi matricole ,diplome si situatii elevi pentru clasele P-XII.
- completează actele de studii ale absolvenților ( certificatele de echivalare)
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.
- utilizeaza calculatorul peste 50% din timpul programului.

#### **2.5. Alcătuirea de proceduri.**

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- ține evidența procedurilor operaționale;

#### **2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.**

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
5. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind Regulamentul actelor de studii;
7. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
8. Normelor de arhivare a documentelor;
9. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

### **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.

#### **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

#### **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

#### **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

#### **3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.**

- managementul activităților de secretariat

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

#### **4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.**

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

#### **4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.**

- 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

#### **4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

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

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

#### **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.

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

- asigură legătura 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.**

- 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, ROI, 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, sănătate în muncă și accidente de muncă.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

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

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

### **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 care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## **7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

### **7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

## **7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:**

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

## **7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:**

1. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

.....

## **7.6. AUTORITATEA POSTULUI:**

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).

## **8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:**

1. Planul de școlarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităților de învățământ;
4. Înscrierea la învățământ primar;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice.

## II. 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

-transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;

-colaborarea la realizarea declarației 112 lunar;

- realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal

---