# FIȘA POSTULUI

**Numele și prenumele**

**Specialitatea**

**Denumirea postului: Secretar șef**

**Decizia de numire**

**Încadrarea: perioadă nedetrminată**

**Cerințe:**

- **Studii superioare**
- **Vechime în specialitate: minim 5 ani**

**Relații profesionale:**

- **Ierarhice de subordonare: director**
- **De colaborare : personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ**
- **De reprezentare a unității de învățământ**

## ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

**1.Proiectarea activității**

1. l. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

**2.Realizarea activităților**

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

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.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

**3.Comunicare și relaționare**

3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

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

**4. Managementul carierei și al dezvoltării personale**

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

**5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**

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

5.2. 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.

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

**6. Conduita profesionala**

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

6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

**SARCINI DE SERVICIU :**

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic ;
2. Operează REVISAL;
3. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează actele de studii ale absolvenților;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente ;

6. Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul / directorul adjunct al unității școlare;
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor" la nivelul unității de învățământ.
11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului / procedurilor existente la nivelul unității de învățământ.
12. Se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare ;
13. Completează foile matricole ;
14. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) ;
15. Întocmește statele de plată potrivit condicii de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
17. Redactează corespondența școlii;
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ.
19. Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul scolar;
20. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
21. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
22. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
23. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine.
24. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
25. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

*Director,*
*Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica*

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL NAȚIONAL „GH. ROȘCA COȘOREA" MUNICIPIUL BÂRLAD, JUDEȚUL VASLUI