

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy:
sekretarz szkoły
2. Jednostka organizacyjna:
Szkoła Podstawowa w Nakli
3. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
pracownicy administracji i obsługi

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (poziom, rodzaj szkoły)
- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym
2. Wymagana specjalność:
.....
3. Obowiązkowe uprawnienia
.....
4. Doświadczenia zawodowe:
 - 1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:
- 5-letni staż pracy
 - 2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:
- odbyte praktyki w szkole (dział kadr)
5. Umiejętności zawodowe
 - a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (program Word, Excel, Sekretariat)
 - b) umiejętność komunikacji interpersonalnej
 - c) dyspozycyjność, systematyczność, uczciwość, operatywność, samodzielność,
 - d) kreatywność w działaniu, innowacyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

- a) prowadzenie spraw uczniowskich, związanych z rekrutacją, klasyfikacją i zakończeniem nauki w szkole,
- b) wydawanie zaświadczeń, prowadzenie ewidencji wyżej wymienionych spraw,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej.

2. Zadania pomocnicze

- a) nadzór nad stanem technicznym budynku szkoły,
- b) organizowanie prac remontowych i renowacyjnych.

3. Zadania okresowe

- a) sporządzanie sprawozdań GUS, SIO,
- b) prowadzenie archiwum szkoły,
- c) zamawianie druków szkoły.

4. Zakłócenia działalności

- nieobecność w pracy

5. Zakres ogólnych obowiązków

- a) prowadzenie, na polecenie dyrekcji, lub przygotowanie korespondencji służbowej, oraz prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- b) nadzór nad pracą sekretariatu i obsługi technicznej szkoły,
- c) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz przedstawienie do akceptacji dyrekcji planu urlopów pracowników administracji i obsługi,
- d) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie dyrekcji szkoły zwolnień pracowników i wniosków o urlopy okolicznościowe,
- e) przygotowanie i przyjmowanie oświadczeń od nauczycieli o przepracowanych godzinach zajęć ponadwymiarowych,
- f) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie dyrekcji wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
- g) wystawianie legitymacji służbowych i zaświadczeń dla pracowników szkoły,

6. Szczególne prawa i obowiązki

Sekretarz szkoły:

- a) kieruje pracą sekretariatu szkoły,
- b) rozlicza pracowników obsługowych z nieobecności w pracy i z dyscypliny pracy,
- c) nadzoruje pracę kucharki,
- d) może z upoważnienia rady rodziców zbierać od uczniów składki na ubezpieczenie, wpłaty na konto rady rodziców.

IV. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku **sekretarz szkoły**

Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań,
- b) terminowe powiadamianie członków Rady Rodziców o planowanych spotkaniach,
- c) terminowe wykonywanie zaleceń instytucji kontrolnych, przeprowadzanie przeglądów obiektu szkolnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) odpowiednie zabezpieczenie gotówki,
- e) terminowe wykonywanie badań przez wszystkich pracowników szkoły,
- f) całokształt pracy sekretariatu szkoły.

Opis stanowiska sporządził:

Jan Pyrcha

.....

(imię i nazwisko)

Nakla,
(podpis i pieczętka)