

# ZAKRES

## OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI SEKRETARZA SZKOŁY W III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. T. KOŚCIUSZKI W ŁODZI

### **p. Karoliny Szer**

1. Pani Karolina Szer podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W czasie zajęć służbowych obowiązana jest przebywać na terenie szkoły.
4. Załatwianie wszelkich spraw poza szkołą należy uzgodnić z dyrektorem szkoły.

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. sprawuje pieczę nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie
2. zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno – biurową
3. kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły
4. prowadzi sprawy kancelaryjne i doręcza korespondencję służbową nauczycielom
5. prowadzi sprawy kancelaryjne dla potrzeb rady pedagogicznej
6. prowadzi sprawy osobowe uczniów III LO
7. przyjmuje, ekspediuje i redaguje pisma, podania, dokumenty i inną korespondencję
8. udziela informacji w zakresie działalności szkoły
9. wydaje legitymacje uczniowskie, zaświadczenia, wypisuje duplikaty świadectw i arkuszy ocen
10. prowadzi rejestr uczniów
11. sprawuje nadzór nad pieczęciami szkolnymi
12. prowadzi dokumentację z rekrutacji uczniów do III LO
13. prowadzi ewidencję uczniów – chłopców do WKU
14. dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej
15. prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania
16. wydaje i rozlicza druki ścisłego zarachowania
17. prowadzi, nadzoruje sprawy kadrowe pracowników szkoły
18. prowadzi, nadzoruje teczki osobowe pracowników szkoły
19. sporządza umowy o pracę
20. wydaje świadectwa pracy
21. przestrzega tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych
22. prowadzi książki dotyczące ruchu pracowników
23. opisuje zwolnienia lekarskie pracowników szkoły
24. sporządza wnioski w związku z naliczeniem lub przejściem pracownika na emeryturę
25. wykonuje zarządzenia i polecenia dyrektora szkoły w zakresie jej działalności
26. przestrzega procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych
27. sprawdza, prowadzi pocztę elektroniczną szkoły
28. prowadzi elektroniczną ewidencję uczniów i pracowników szkoły
29. sporządza sprawozdania SIO i ZUS i GUS
30. odpowiada za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych

## ZAKRES UPRAWNIENÍ:

Ma prawo do:

1. wglądu do arkusz organizacyjnego szkoły oraz bieżącej dokumentacji szkolnej
2. podejmowania decyzji w sprawie wydawania zaświadczeń pracownikom i uczniom
3. podpisywania legitymacji, zaświadczeń uczniowskich i pracowniczych
4. potwierdzania kopii dokumentów wydawanych przez szkołę
5. podpisywania sprawozdań oświatowych z wyjątkiem tych, w których niezbędny jest podpis dyrektora
6. używania imiennej pieczętki z tytułem specjalista do spraw sekretariatu oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji
7. do uzyskiwania niezbędnych informacji, a także do doskonalenia zawodowego w zakresie powierzonych zadań

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej
2. należyte i terminowe realizowanie spraw wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień
3. bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji zakresu czynności
4. teczki osobowe pracowników szkoły
5. sprawność organizacyjną i funkcjonalną szkoły
6. bezkonfliktową współpracę z obsługa finansową i administracyjną szkoły
7. za stan powierzonego mienia
8. elektroniczne przekazywanie danych
9. prawidłowość funkcjonowania systemu i oprogramowania komputerowego

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i realizacji

.....  
/podpis pracownika/