



H.R. Podari / 19.07.2023

RAPORT DE ACTIVITATE AN ȘCOLAR 2022-2023 COMPARTIMENT SECRETARIAT

a. ZONE DE COMPETENȚĂ:

- RELAȚII CU PUBLICUL
- PERSONALUL UNITĂȚII
- ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ
- ACTE STUDII – DOCUMENTE ȘCOLARE
- ELEVI

b. CATEGORII DE LUCRĂRI EFECTUATE

- Asigurarea optimă a interfeței dintre școală și beneficiar (elev/profesor) ca obiectiv general.
- Rezolvarea corespondenței unității.
- Completarea zilnică a condicii de evidență a personalului didactic.
- Întocmirea și finalizarea cataloagelor de corigențe precum și primirea documentației privind desfășurarea corigentelor (bilete de examen, lucrari scrise).
- Deschiderea evidentelor școlare noi, registrelor matricole, operarea mișcărilor elevilor.
- Întocmirea situației statistice sfârșit de an școlar 2022-2023,
- Completarea și eliberarea foilor matricole urmare solicitărilor pe bază de cerere.
- Eliberarea actelor de studii pentru toate nivelele de învățământ.
- Completarea și eliberarea de adeverințe pentru elevi de câte ori este nevoie.
- Primirea, verificarea cu ceilalți membri a comisiilor a dosarelor de burse sociale, medicale și de studii.
- Întocmirea lunară a pontajelor pentru cadre didactice și pers. didactic auxiliar.
- Actualizarea registrului electronic privind evidența salariaților și transmiterea la ITM de câte ori este nevoie.
- Întocmirea tuturor situațiilor legate de încadrarea personalului didactic an școlar 2022-2023, (situația normelor, situația pe discipline, fișa încadrării, etc.).

- Întocmirea de decizii personalului unității urmare schimbărilor intervenite, decizii de incadrare pe baza repartiției Inspectoratului Școlar Dolj.
- Completarea contractelor individuale de muncă a celor nou veniți în unitate precum și finalizarea contractelor celor plecați din unitate.
- Întocmirea de dosare de personal pentru profesorii nou veniți în unitate.
- Întocmirea și depunerea în termen la Inspectoratul Școlar cu ajutorul aplicației EDUSAL, a statului de personal, a statului de plata, precum și întocmirea de situații privind normarea personalului did., did.aux. și nedidactic.
- Completarea și eliberarea de adeverințe cu diferite sporuri pentru persoanele pensionabile sau pensionate la solicitarea lor prin culegerea datelor din arhiva unității noastre.
- Completarea și eliberarea de adeverințe de sănătate pentru angajații unității de câte ori este nevoie (medic de familie, spitalizare, Casa de sănătate).
- Întocmirea și depunerea la casa de Pensii a dosarelor de pensionare.
- Întocmirea conform cu calendarul miscării personalului didactic, an școlar 2022-2023, a situațiilor cerute.
- Completarea și eliberarea de adeverințe cu venitul net a salariaților care solicită credit bancar.
- Actualizarea avizierului unității cu toate documentele care au specific informativ.

c. COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ

- cu toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ;
- cu elevii unității;
- cu alte compartimente: contabilitate, asistent medical, grădiniță, administrativ, bibliotecă, psiho - pedagog.
- Inspectoratul Școlar Dolj, Primărie, A.J.O.F.M, Trezorerie, Protecția Copilului, Oficiul Poștal, Poliție, Jandarmerie, toate instituțiile de învățământ, etc.

d. ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT

- Menținerea unor standarde ridicate în tot ceea ce se întreprinde, având în vedere activitatea polivalentă, complexitatea, intervenirea situațiilor neprevăzute, urgente, capacitatea de a da prioritate rezolvării situațiilor urgente.
- Relația cu publicul, protocolul, componentă foarte importantă a muncii secretarului având în vedere că aici se formează prima impresie a vizitatorului.
- Studiarea și cunoașterea personalității umane, promptitudinea de soluționare a solicitărilor, amabilitatea, ținuta morală.

19.07-2023

