

.....
Pieczęć szkoły

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W DOBCZYCACH

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko sekretarki, czas pracy 30 godzin tygodniowo, (4 dni w godzinach popołudniowych, 1 dzień przedpołudniem)

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność): licencjat lub wyższe wykształcenie ukierunkowane na prace administracyjno-biurowe lub pedagogiczne lub inne
2. Doświadczenie zawodowe rok na podobnym stanowisku
3. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Umiejętności zawodowe umiejętność obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Office), znajomość obsługi sprzętów biurowych (kserokopiarka, fax)

Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony Dyrektor Szkoły

Uwagi dodatkowe:

- pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego, -

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne: Prowadzenie dokumentacji, druków ścisłego zarachowania, wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły, prowadzenie akt osobowych, dokumentacji szkolnej i sekretariatu szkoły, obsługa interesariuszy szkoły, pisanie pism, przestrzeganie przepisów p. poż i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem sekretariatu na koniec urzędowania, prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumenty jak: księga uczniów, ewidencji, dziennik podawczy, księgi inwentarzowe i inne oraz księgi arkuszy ocen, sprawozdanie GUS, SIO, obsługa strony BIP i internetowej szkoły, wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS, SIO, wypożyczanie instrumentów, prowadzenie rejestru umów najmu instrumentów szkolnych, spisu i rejestru faktur.

Zadania pomocnicze: prowadzenie ewidencji szkoleń nauczycieli i koncertów oraz konkursów, w których biorą udział nauczyciele i uczniowie, pomoc w obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez szkołę w zakresie obsługi biura i dokumentacji, inne pilne prace wynikające z potrzeb szkoły lub zlecone przez dyrekcję.

Odpowiedzialność pracownika.

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Odpowiedzialna za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i inne.
2. Odpowiedzialność majątkowa za powierzone mienie.

DYREKTOR SZKOŁY
Monika Gubała
mgr Monika Gubała