

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sekretarza Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 w Łodzi.

Pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Obowiązki:

Do obowiązków sekretarza placówki należy między innymi:

1. Bieżące prowadzenie dokumentacji uczniów dotyczące obowiązku szkolnego.
2. Przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, przedkładanie jej dyrektorowi lub innej osobie uprawnionej do podpisu lub zadekretowania.
3. Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących (prowadzenie dziennika podawczego).
4. Wyrobienie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych.
5. Zamawianie druków szkolnych.
6. Zamawianie i prowadzenie ewidencji biletów i znaczków pocztowych.
7. Wydawanie świadectw szkolnych nauczycielom oraz ich rozliczanie.
8. Prowadzenie kasy i sporządzanie dokumentacji kasowej.
9. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
10. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
11. Staranne i terminowe przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji, programów, regulaminów i innych opracowań.
12. Obsługa ksero na potrzeby nauczycieli i uczniów.
13. Prowadzenie archiwum szkolnego.
14. Przestrzeganie przepisów ustawodawstwa pracy, przepisów BHP i ppoż. Oraz zasad współżycia społecznego, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, a dotyczących funkcjonowania placówki.

Odpowiedzialność:

Pracownik ponosi odpowiedzialność karną, administracyjną i cywilną za całokształt wykonywanych obowiązków oraz zleconych mu dodatkowo a w szczególności:

- materialnie za zaistniałe niedobory w kasie.

Uprawnienia:

Pracownikowi przysługują uprawnienia:

- wynikające z ustawodawstwa pracy,
- odwoływanie się do jednostki nadrzędnej w przypadku sporu z pracodawcą a wynikających ze stosunku pracy.