

Stanowisko pracy

ASYSTENT SEKRETARZA SZKOŁY

Opis stanowiska:

Asystent sekretarza szkoły wspomaga pracę sekretarza szkoły w prowadzeniu bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela i innych związanych z funkcjonowaniem szkoły. Odpowiada za sprawną bieżącą obsługę klientów szkoły, prowadzenie Ksiąg Ewidencji, sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych. Pomaga w prowadzeniu rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli. Wykonuje bieżące sprawy kancelaryjne i biurowe według zaistniałych potrzeb. Zajmuje się prowadzeniem spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych i RODO. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania. Odpowiada za terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

Wymagania pracodawcy wobec stażysty:

Znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych i łatwość w redagowaniu pism urzędowych. Niezbędna jest też znajomość przepisów prawa oświatowego, KPA, prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania i sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej. Pracownik powinien się wyróżniać sumiennością, dokładnością i punktualnością. Ważne są też kompetencje interpersonalne w kontaktach z uczniami, rodzicami i współpracownikami.

Doradca zawodowy

.....