

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
 - samodzielny referent
2. Komórka organizacyjna:
 - Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie
3. Krótka charakterystyka i cel istnienia stanowiska pracy:
 - prowadzenie sekretariatu Zespołu
4. Warunki pracy:
 - wynagrodzenie według tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
 - a/ grupa /od-do/ VII - XIII
 - b/ czas pracy - pełen etat
5. Zasady współzależności służbowej:
 - bezpośredni przełożony - Dyrektor Zespołu

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:
 - przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących
 - przepisywanie korespondencji
 - wysyłanie korespondencji
 - wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń
 - zamawianie druków szkolnych
 - zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych
 - prowadzenie archiwum
 - obsługa interesantów, udzielanie informacji
 - sporządzanie sprawozdawczości
 - prowadzenie SIO
 - wystawianie legitymacji uczniom
 - sporządzanie danych wyjściowych do listy płac
2. Zakres odpowiedzialności:
 - administracyjna
 - za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
 - za powierzoną dokumentację
3. Zakres uprawnień:
 - bieżąca obsługa sekretariatu Zespołu

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:
 - wykształcenie średnie ekonomiczno-administracyjnepożądane:
 - wyższe ekonomiczno-administracyjne
2. Praktyka zawodowa:
 - pięcioletnia praktyka zawodowa na samodzielnym stanowisku w administracji oświatowej
3. Znajomość pozostałych zagadnień:
 - znajomość organizacji i zasad pracy jednostek oświatowych
4. Cechy osobowości:
 - kreatywność
 - dyskrecja
 - komunikatywność
 - empatia
 - lojalność
 - dobry stan zdrowia
 - odporność na stres
 - kultura osobista
5. Umiejętności:
 - samodzielność i umiejętność organizacji pracy
 - doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku
 - znajomość przepisów Karty Nauczyciela, ustawy o Systemie Oświaty, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego itp.,
 - umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacja prawa
 - umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
6. Obsługa:
 - komputera i innych urządzeń biurowych
 - umiejętność korzystania z programów komputerowych

Leszno, dnia 15.11.2006 r.