

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach

1.	Stanowisko	SAMODZIELNY REFERENT
2.	Lokalizacja	Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
3.	Miejsce oraz warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> • praca w budynku Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, przy ulicy kard. S. Wyszyńskiego 37, • praca z monitorem ekranowym przez min. 4 godziny dziennie, • obsługa urządzeń biurowych, • delegacje służbowe w przypadku szkoleń, wyjaśnień spraw w urzędach i instytucjach oświatowych lub dostarczenia dokumentów, • kontakt bezpośredni i przez telefon z instytucjami, kontakt z pracownikami, z podmiotami zewnętrznymi,
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym: prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z Rzeczym Jednolitym Wykazem Akt, obsługa interesantów, udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji delegacji, prowadzenie ksiąg kontroli, prowadzenie rejestrów szkolnej dokumentacji, m.in.: rejestru faktur, rejestru pism, rejestru obowiązujących w szkole procedur • Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym: prowadzenie ksiąg uczniów, wydawanie i aktualizacja legitymacji szkolnych, przygotowywanie wydruku świadectw, załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem do innej szkoły, wprowadzanie danych uczniów do rejestrów, m.in. do SIO, sporządzanie zestawień. • Dokonywanie zakupów zatwierdzonych przez dyrektora w oparciu o procedury wewnętrzne • Prowadzenie inwentaryzacji szkoły w programie VULCAN-inwentaryzacja • Współdziałanie w przygotowywaniu organizacji i przebiegu egzaminów zewnętrznych • Obsługa programów: poczty elektronicznej szkoły, ePUAP, SIOEO, BIP, VULCAN- dziennik elektroniczny
4.2.	Nieregularne	-----
4.3.	Zakres uprawnień	-----
5.	Przełożeni	Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach

6.	Relacje do innych pracowników	
6.1.	Zastępstwa aktywne	-----
6.2.	Zastępstwa pasywne	w zależności od potrzeb Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
6.3.	Współpraca z innymi podmiotami	ze Starostwem Powiatowym w Gliwicach, z pracodawcami przyjmującymi uczniów na staże lub zawodowe kształcenie praktyczne, z partnerami szkoły
7.	Maszyny, narzędzia, materiały	stanowisko pracy wyposażone w komputer, drukarkę, telefon, dostęp do urządzeń biurowych: skaner, kopiarka, niszczarka
8.	Warunki pracy	zgodnie z aktualnymi przepisami z zakresu BHP
9.	Kryteria oceny wyników pracy	zaangażowanie i realizacja zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności
10.	Mierniki efektywności pracy	terminowość załatwiania powierzonych zadań
11.	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym dopłata do wypoczynku i świadczenia świąteczne. Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych. System premiowy.