

Zakres czynności samodzielnego referenta w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Wiśle

I. Zakres obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
 - 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzegać ochrony danych osobowych uczniów i pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

II. Do obowiązków pracownika należy:

1. zapewnienie sprawnej i kulturalnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły,
2. dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących,
3. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
4. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
5. prowadzenie księgi uczniów,
6. prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne,
7. prowadzenie ewidencji zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw,
8. prowadzenie ewidencję uczniów
9. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
10. prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, księgi druków ścisłego zarachowania,
11. prowadzenie ewidencję zwolnień z niektórych zajęć i usprawiedliwień uczniów, nieobecności pracowników
12. opisywanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
13. sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnej uczniom,
14. sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
15. prowadzenie szkolnej składnicy akt,
16. właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
17. przygotowanie projektów pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu,
18. zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczętek;
19. prowadzenie poczty elektronicznej sekretariatu,
20. przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania,
21. obsługa oraz sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie,
22. zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych, dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów biurowych,
23. opisywanie informacji na pieczęci dekretacyjnej,
24. kompletowanie faktur i dekretacji po dacie sprawozdań miesięcznych,
25. obsługa programu Płatnik oraz wykonywanie podstawowych czynności z zakresu kadry-płace oraz księgowości w ramach zastępstwa pracownika księgowości
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

III. Pracownik odpowiada za:

1. dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobru imieniu uczniów, pracowników i rodziców,
2. przestrzega procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
3. właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
4. odpowiednie zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
5. prowadzenie rejestrów i ewidencji zgodnie z przepisami,
6. należyte i terminowe realizowanie spraw wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień,
7. sprawną i uprzejmą obsługę interesantów,
8. sprawny przepływ informacji,
9. prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych,
10. za stan powierzonego mienia.