

Zakres czynności samodzielnego referenta:

- ✓ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- ✓ właściwe rejestrowanie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- ✓ prowadzenie na bieżąco księgi ewidencji uczniów,
- ✓ prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- ✓ prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - ruchu młodzieży
- ✓ prowadzenie sekretariatu
- ✓ wypisywanie duplikatów świadectw szkolnych,
- ✓ przeglądanie i segregowanie arkuszy ocen , zakładanie księgi arkuszy ocen
- ✓ wydawanie, prowadzenie rejestru, przedłużanie legitymacji uczniowskich,
- ✓ prowadzenie ewidencji obecności pracowników
- ✓ prowadzenie akt osobowych pracowników,
- ✓ kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz na szkolenia BHP, pilnowanie terminowości tych badań.
- ✓ praca w programie Kadry firmy Vulcan
- ✓ praca na platformie Uonet firmy Vulcan – prowadzenie sekretariatu
- ✓ sporządzanie sprawozdania SIO
- ✓ załatwianie interesantów w różnych sprawach
- ✓ prowadzenie składnicy akt
- ✓ wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły
- ✓ ponosi całkowitą odpowiedzialność za prowadzenie w/w spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami
- ✓ czas pracy od 8 do 16 lub ustalony indywidualnie