

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sekretarki Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9 w Łodzi.

Pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi, a pośrednio kierownikowi gospodarczemu placówki.

Obowiązki:

Do obowiązków sekretarki placówki należy:

1. Pomoc przy prowadzeniu dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkoły.
2. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań SIO – dane kadrowe.
3. Pomoc przy sporządzaniu dokumentów i aneksów – dane kadrowe.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Prowadzenie teczek akt osobowych.
6. Załatwianie spraw związanych z obsługą placówki wynikających z jej bieżącego funkcjonowania.
7. Wykonywanie zadań administracyjno - biurowych na wniosek, nauczycieli i innych pracowników placówki.
8. Obsługa ksero na potrzeby kadrowe oraz potrzeby placówki.
9. Terminowe wykonywanie zleconych przez przełożonych zadań, wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
10. Przestrzeganie przepisów ustawodawstwa pracy, przepisów BHP i ppoż.
11. Dbanie o dobro placówki aby chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
13. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
14. Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

Odpowiedzialność:

- Pracownik ponosi odpowiedzialność karną, służbową i cywilną za całokształt wykonywanych obowiązków oraz zleconych mu dodatkowo.

Uprawnienia:

Pracownikowi przysługują uprawnienia:

- wynikające z ustawodawstwa pracy
- odwołanie się do jednostki nadrzędnej w przypadku sporu z pracodawcą a wynikające ze stosunku pracy.