

FIȘA POSTULUI NR.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: De execuție
2. DENUMIREA POSTULUI: Consilier Secretariat - Arhivă
3. GRADUL / TREAPTA PROFESIONALĂ: Consilier
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE: Superioare
2. PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI): Cursuri
3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): Avansate
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:
 - efort intelectual în executarea complexității problemelor specifice postului;
 - competente în utilizarea calculatorului;
 - disponibilitate la lucrul în echipă și peste programul normal de lucru;
 - amabilitate în discuțiile ce le are cu persoanele care solicită rezolvarea unor probleme specifice domeniului învățământ și îndrumarea corespunzătoare a acestora.
6. CERINȚE SPECIFICE:
7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ:

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT

- Primește corespondența inspectoratului de la poșta sau diferite memorii de la școli prin delegați sau chiar de la părinți, pe care le înregistrează zilnic;
- Triază și prezintă conducerii corespondența înregistrată;
- Execută descărcarea corespondenței, multiplicarea și repartizarea acesteia pe compartimentele funcționale din inspectoratul școlar;
- Înregistrează cereri ale persoanelor care solicită posturi în învățământ, detașării sau chiar demisii din sistem;
- Înregistrează memorii, sesizări, petiții venite de la instituții sau persoane;
- Înregistrează dosarele în vederea echivalării studiilor efectuate de unii elevi în străinătate și transmiterea acestora la M.E.C.T.S.;
- Înregistrează cererile, verifică documentele și descarcă în registru documentele în vederea avizării actelor de studii pentru plecări în străinătate în scopul continuării studiilor sau angajării, acte de studii verificate de inspectorii desemnați cu vizarea acestora, apoi aplică stampilele pe semnăturile acestora;
- Primește cereri și eliberează avize pentru eliberări duplicate după actele de studii pierdute, furate, deteriorate la solicitarea unităților, conform Regulamentului actelor de studii;
- Intocmește săptămânal corespondența și o transmite pe baza de borderou prin poșta;

2. ACTIVITATI DE CASIERIE

- Raspunde, conform legislatiei in vigoare de corectitudinea si exactitatea operatiunilor de casa la nivel ISj, potrivit atributiilor de casier si anume:
 - efectueaza operatii de incasari si plati prin casieria ISJ cu respectarea tuturor normelor legale privind viza CFP, semnatura sefului de compartiment , a conducatorului unitatii si completeaza zilnic registrul de casa;
 - ridica numerar de la Trezoreria Ploiesti pentru efectuarea diferitelor plati, intocmeste foile de varsamant pentru numerarul incasat pe care il depune la Trezorerie, depune/ridica documente sau extrase de cont.

3. ACTIVITATI PRIVITOARE LA ARHIVA

Raspunde si tine evidenta tuturor documentelor arhivistice ale ISJ Prahova conform Legii Arhivelor Nationale, prin parcurgerea urmatoarelor etape din procesul arhivarii;

- Fondare
 - stabilirea apartenentei la fondul arhivistic propriu fiecarui creator si detinator de documente;
- Ordonare
 - ordonarea cronologica a problematicii;
- Inventariere
 - identificarea documentelor ordonate si identificarea eventualelor lipsuri;
- Vidare
 - arhivarea documentelor cu grad redus de interventie si arhivarea lor in containere de arhivare;
- Legare
 - legarea in coperti de arhivare si inscriptionare conform indicativului din Nomenclator si pozitia din arhiva;
- Creeare baze de date
 - culegerea datelor si introducerea lor in baza de date;
- Selectionare si distrugere
 - identificarea documentelor expirate, inventarierea si distrugerea lor dupa confirmarea prealabila a Arhivelor Nationale;
- Pastrare
 - in conditii corespunzatoare a documentelor de arhiva, asigurandu-le impotriva distrugerii , degradarii si sustragerii;
- Atributii :
 - Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor , din cadrul unitatii , asigura legatura cu Arhivele Nationale , in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor ;
 - Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 - Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
 - Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta, documentele pregatite pentru arhivare (legate, inventariate, scrise) pe baza de proces-verbal sile evidentiaza in Registrul de evidenta curenta;
 - Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor inprumutate compartimentelor creatoare, la restituire , verifica integritatea documentului imprumutat , dupa restituire, acestea vor fi reintegrate in fond;
 - Convoaca comisia de selectionare , in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu pot fi propuse pentru eliminare caq nefolositoare;
 - Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
 - Asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
 - Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite , conform legii, mentine ordinea si asigura curatenia depozitului, solicita conducerii dotarea corespunzatoare a depozitului, informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Nationale.

D. SFERA RELAȚIONALĂ

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: - conducătorul instituției;
- Superior pentru: -

b) Relații funcționale: - :colaborează cu compartimentele de specialitate de la Inspectoratul Școlar Prahova (personal didactic și didactic auxiliar);

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: --reprezintă instituția la instruirile organizate cu personalul din această categorie sau când aceasta este solicitată de M.E.

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) Cu autorități și instituții publice: - Relații de colaborare cu organismele de pe raza județului (Prefectura, Primăria, Consiliul Județean, Arhivele Nationale – Dir.Județeană).

b) Cu organizații internaționale: -

c) Cu persoane juridice private: -

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

E. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:

2. SEMNĂTURA:

3. DATA:

F. APROBĂ:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:

2. FUNCȚIA:

3. SEMNĂTURA:

4. DATA: