

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
SEKRETARZ SZKOŁY
2. Miejsce pracy
**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im. ALEKSANDRA KAMIŃSKIEGO
W LUBRAŃCU**

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
wyższe magisterskie
2. Wymagany profil (specjalność)
administracja
3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe
 - 4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem, szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności
WSKAZANE
 - 4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach
WSKAZANE
5. Predyspozycje osobowościowe
komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, obowiązkowość, staranność
6. Umiejętności zawodowe
Wiedza z zakresu kierunku studiów, łatwość przyswajania nowych informacji, znajomość przepisów prawa oświatowego oraz programów komputerowych: Windows, Microsoft Office, Sekretariat.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana
