



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE

Nivelul postului: Funcția de execuție, grad profesional: referent de specialitate I (S)

Scopul principal al postului: responsabil arhiva, manuale școlare, rechizite școlare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale astfel:

- Intre 1,00 - 2,00 = nesatisfacator;
- Intre 2,01 – 3,50 = satisfacator;
- Intre 3,50 – 4,50 = bine;
- Intre 4,51 – 5,00 = foarte bine

Evaluarea competenței profesionale se va face în funcție de următoarele grupe de criterii de evaluare :

1. Cunoștințe și experiența (conștiința profesională, exactitatea lucrărilor, meticulozitate, calitatea muncii efectuate etc.);
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (volumul muncii efectuate, rapiditatea execuției, menținerea efortului în sarcinile curente etc.);
3. Contacte și comunicare (spirit de conciliere, echipa de informare reciprocă);
4. Condiții de muncă (condiții grele, periculoase, nocive, penibile, de stres etc.);
5. Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional).

Cerințe:

- Studii superioare cu diplomă de licență;
 1. Vechime în muncă: minim 5 ani;
 2. Alte cerințe: -;
 3. Cunoștințe operare PC.

Relații:

- a) Ierarhice
 - este subordonat șefului birou salarizare-normare;
 - nu are în subordine personal
- b) funcționale
 1. interne-cu unitățile subordonate inspectoratului școlar
 2. externe-cu compartimentele funcționale din cadrul M.E.C.
- c) de colaborare cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu și personalului de specialitate din unitățile din subordinea ISJ;
- d) de reprezentare.



ATRIBUȚII

- este responsabil cu activitatea de arhivă și îndeplinește următoarele sarcini în conformitate cu Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996:

- sa asigure prelucrarea colectiilor de documente;
- sa asigure conservarea informatiilor si arhivarea acestora;
- sa stabileasca valoarea istorica si practica a documentelor;
- asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține, conform regulamentului stabilit de Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996;
- anual grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de păstrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhivă, care sunt întocmite de către fiecare creator pentru documentele proprii, conform art.8 din Legea nr. 16/1996;
- are obligatia să păstreze documentele create sau deținute în conditii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- întocmește procese verbale de casare a documentelor a căror termen de păstrare a expirat, cu aprobarea comisiei de selectionare si a Arhivelor Statului;
- are obligatia să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detine, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- participa la instruirile organizate de Directia Nationala a Arhivelor Tulcea.
- colaboreaza cu inspectorul de specialitate responsabil la identificarea necesarului de carte școlara si la centralizarea comenzilor de manuale școlare transmise de scoli;
- repartizează titlurile de manuale școlare pe edituri si realizează corespondența cu editurile de carte școlara pentru stabilirea formei finale a contractelor
- asigura corespondenta între Inspectoratul Scolar Judetean Tulcea si edituri privind necesarul de manuale școlare pe titluri, autori, ani de studiu si urmărește respectarea contractelor respective de către furnizorii de manuale;
- centralizează necesarul de rechizite școlare pe baza solicitarilor primite de la scoli;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducatorul institutiei si de seful birou salarizare-normare.