

- 2) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych,
 - 3) nagród Dyrektora,
 - 4) rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli,
 - 5) przydzielania opiekunów stażu nauczycielom,
 - 6) nadawania aktów stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
 - 7) udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych,
 - 8) udzielania kar porządkowych i nagród,
 - 9) kierowania pracowników na szkolenie i doskonalenie,
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
 4. Prowadzenie dokumentacji majątku Szkoły, spraw bhp, przeglądów technicznych budynków.
 5. Pomoc w kompletowaniu dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym.
 6. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami tj.:
 - 1) kierowaniem pracowników na okresowe szkolenia bhp,
 - 2) kierowaniem pracowników na badania okresowe, sanitarno- epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim,
 - 3) wypadkami pracowników w pracy i w drodze do pracy, prowadzenie rejestru wypadków,
 - 4) z wypadkami uczniów, prowadzenie rejestru wypadków.
 7. Przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 8. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych.
 9. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w szkole.
 10. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

W zakresie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu:

11. Przyjmowanie poczty przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie rejestru korespondencji i rozdysponowanie pism zgodnie z decyzją Dyrektora do załatwienia poszczególnym pracownikom.
12. Obsługa telefonu stacjonarnego, faxu, kserokopiarki.
13. Wydawanie legitymacji i zaświadczeń uczniom lub ich rodzicom.
14. Bieżąca obsługa programu Vulcan Sekretariat.
15. Załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do Szkoły, prowadzenie naboru uczniów (kompletowanie dokumentów tych uczniów, prowadzenie księgi uczniów oraz księgi arkuszy ocen, sporządzanie odpisu i duplikatu świadectw i dokumentów należnym uczniom).
16. Wydawanie uczniom kluczyków do szafek szkolnych i prowadzenie ich ewidencji.
17. Zaopatrywanie kancelarii w druki i druki ścisłego zachowania oraz ich ewidencjonowanie.
18. Przygotowanie dokumentacji do ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków.
19. Prowadzenie inwentarza – ewidencji analitycznej środków trwałych- Inwentarz Optimum.
20. Zaopatrywanie szkoły w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy szkoły.
21. Prowadzenie i rozliczanie kasy szkoły- program Kasa Optimum.
22. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
23. Obsługiwanie pozostałych programów pakietu Optimum funkcjonujących w szkole.
24. Obsługiwanie programu SIO.