

Az iskolatitkár munkaköri leírása

1.1 Munkaideje

- Heti 40 óra
 - Hétfő-péntek: 7.30 – 15.30

1.2 Telephelye

- titkársági iroda

1.3 Elérhetősége (kapcsolattartás)

- Interneten
- mobil telefonon
- titkársági fogadóidőben

2 Munkakör leírása

Versenyek adminisztrációja és a helyettesi munka segítése

- Házi versenyek adminisztrációja
- Külső versenyek adminisztrációja, segítség a rendezésben
- Mi versenyzőink
- Általunk tartott versenyek

Vizsgák adminisztrálása és a helyettesi munka segítése

- Négyosztályos felvételik – írásbelik és szóbelik (általános és tehetséggondozó)
- Érettségik – írásbelik és szóbelik felügyelete
- Emelt érettségik – igazgatóhelyettes segítése
- Előrehozott érettségik
- Kisérettségik a végzős évfolyam számára

-
- Próbaérettségik a végzős évfolyam számára

Kapcsolatok adminisztrálása és a helyettesi munka segítése

- Külső szakmai kapcsolatok adminisztrálása, segítség a kapcsolattartásban
- Partnerkapcsolatok
- Partneriskolák kapcsolatai
- Követő iskolákkal kapcsolatok
- Nemzetközi kapcsolatok segítése
- Szülői értekezletek koordinálása

Tanításhoz kapcsolódó tevékenységek

- Értekezleti jegyzőkönyvek vezetése
- Téma napok adminisztrációja

Tanórán kívüli tevékenységek

- Négyosztályos nyílt nap adminisztrációja
- Pályázati űrlapok felügyelete
- Tehetséggondozó szakkörök, előkészítők

Továbbképzések adminisztrációja

Egyéb tevékenységek

- KIR adatbázis kezelése
- Belépő diákok szekrénykulcsai
- Havi programok írása, kitétele
- Telefonok intézése
- Diákhíányzások bejelentése

-
- Hitelesítések és másodlatok
 - Ellenőrzők
 - Diákigazolványok
 - Érettségi bizonyítványok
 - Jegyzők anyagai
 - Helyettesítések segítése
 - Órarendkészítés segítése
 - Elektronikus napló segítése
 - Osztályozó konferenciák adminisztrálása

Ellenőrzések segítése

- Tanmenetek, munkatervek
- Mérések – külső és belső

Budapest, 2022. szeptember 01.

Moss László igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem

.....

iskolaitkár