

Rolul secretariatului în structura unei instituții școlare

Secretar Laura Carmen Ciobotaru

Școala Gimnazială ”Ionel Teodoreanu” Iași

Organizația școlară și structura ei organizatorică

Literatura de specialitate propune o gamă diversă de definiții ale organizației din care unele conceptualizări pot fi transferate la nivelul instituției școlare. Astfel, organizația este privită ca “entitate socială întemeiată cu scopul explicit de realizare a unor obiective specifice”¹.

Cătălin Zamfir echivalează organizația cu ”grupuri de oameni care își organizează și coordonează activitatea în vederea realizării unei finalități relative clar formulate ca obiective”². Organizația reprezintă ”coordonarea planificată a activităților unui număr mare de oameni pentru realizarea unor scopuri sau țeluri comune, explicite, prin diviziunea muncii și activități și printr-o ierarhie de autoritate și responsabilitate”³.

Structura organizatorică reprezintă “scheletul întregului organism al unei instituții educaționale”⁴ funcționarea ei depinzând de utilizarea resurselor umane într-o perioadă de timp dată și “indică modul de aranjare a personalului în anumite subsisteme organizatorice și a relațiilor manageriale ce se stabilesc între acestea într-o configurație prestabilită, în vederea realizării obiectivelor planificate.”⁵

Structura organizatorică a unei instituții școlare se prezintă astfel:

- a. structura funcțională (de conducere);
- b. structura operațională (de execuție).

Ierarhizate de la simplu la complex, componentele primare ale structurii organizatorice sunt:

- ✓ postul;
- ✓ funcția;
- ✓ compartimentul;
- ✓ nivelul ierarhic;
- ✓ ponderea ierarhică;
- ✓ relațiile manageriale.

Postul este definit ca un ansamblul de sarcini, competențe și responsabilități ce revin unei persoane pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor individuale.

Funcția constituie totalitatea posturilor cu aceleași caracteristici generale.

Funcțiile se clasifică în:

- ✓ funcții de management;
- ✓ funcții de execuție.

Compartimentul cuprinde un grup de persoane care, sub o conducere unică, exercită atribuții pentru realizarea obiectivelor specifice fiecărui compartiment.

Nivelul ierarhic reprezintă “depărtarea succesivă a anumitor funcții de management și execuție față de cel mai important mecanism participativ de management pe orizontală”⁶.

Ponderea ierarhică indică “numărul de persoane subordonate nemijlocit unui conducător”.

Relațiile manageriale se definesc ca “raporturile sau legăturile ce se stabilesc între diviziunile organizatorice, instituite prin reglementări oficiale”⁷.

Relațiile sunt:

- ✓ de autoritate (ierarhice, funcționale, între compartimente, de stat major);
- ✓ de colaborare;
- ✓ de control;
- ✓ de reprezentare.

Activitatea de secretariat - documente manageriale

Secretariatul este considerat ca interfață a managerului instituției cu personalul angajat și cu persoanele din afara instituției, un auxiliar direct și indispensabil care are ca sarcină degrevarea acestuia de unele sarcini auxiliare reuniți sub o autoritate ierarhică.

Literatura de specialitate definește secretariatul ca o grupare de funcții și persoane cu activități și sarcini individuale complexe.

Într-un secretariat munca secretarelor implică un complex de activități grupate astfel:

- a. activități specifice de secretariat;
- b. activități ce duc la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- c. activități pe care le decid singure: cursuri de perfecționare, instruirea/consilierea secretarelor din subordine;
- d. activități de reprezentare a managerului când situația o impune.

Sarcinile și atribuțiile unei secretare sunt cuprinse în fișa postului care include:

- a. efectuarea lucrărilor de registratură;
- b. lucrări de corespondență primite și emisă de instituția școlară;
- c. organizarea sistemului informațional (primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor);
- d. activități de documentare;
- e. multiplicarea documentelor;
- f. corespondența/materiale documentare;
- g. relațiile cu publicul;
- h. evidența de personal și a necesarului de consumabile;
- i. cunoașterea și utilizarea aparaturii de birou/cunoașterea tehnologiei computerizate și a programelor specifice acestuia;
- j. primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- k. primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
- l. transmiterea în școală a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circular;
- m. respectarea disciplinei muncii;
- n. perfecționarea profesională continuă.

Documentele manageriale la nivelul secretariatului sunt următoarele:

- ✓ Dosarul cu regulamente, ordine, instrucțiuni metodologice, circulare ce privesc activitatea educațională, structurate la nivel de ISJ și MEN.
- ✓ Recensământul copiilor 0-6 ani.
- ✓ Registrul de inspecții.
- ✓ Statul de funcții a personalului.
- ✓ Fișele posturilor.
- ✓ Registrul pentru evidența înscrierii copiilor la clasa pregătitoare.
- ✓ Registrele matricole.
- ✓ Cataloagele claselor.
- ✓ Dosarele personale ale elevilor (structurate pe clase și ani de studii).
- ✓ Registrul de evidență a elevilor transferați.
- ✓ Registrul de evidență a elevilor bursieri (documente, decizii și state de plată).
- ✓ Registrul actelor de studii primite și eliberate absolvenților.
- ✓ Cotoarele actelor de studii eliberate și formularele necomplete și neeliberate.

- ✓ Cererile privind eliberarea actelor de studii sau alte documente școlare.
- ✓ Registrul de dispoziții.
- ✓ Registrul de intrări-ieșiri a corespondenței.
- ✓ Dosar cu situațiile statistice anuale/semestriale.
- ✓ Dosarul cu documentele examenelor de corigență (catalogoagele examenelor școlare: situații neîncheiate, corigențe, diferențe/lucrări scrise elaborate de elevi la diferite examene).
- ✓ Dosarul cu documentele examenelor școlare (procese verbale și tabele cuprinzând organizarea rezultatelor examenelor: admitere, teste naționale, corigențe, diferențe, bacalaureat, după caz).
- ✓ Procese verbale de predare a documentelor de arhivă.
- ✓ Procese verbale de selecționare, aprobări de casare, norme, instrucțiuni, circulare, legislație.
- ✓ Indicatoare termene de păstrare, nomenclatrul de păstrare.
- ✓ Dosarul cu planurile și programele școlare.
- ✓ Planurile de școlarizare.
- ✓ Încadrarea anuală a personalului didactic.
- ✓ Contracte de muncă individuale ale personalului din unitate și acte adiționale.
- ✓ Regulamentul de Ordine Interioară.
- ✓ Condițiile de prezență (personal didactic, personal auxiliar).
- ✓ Planul de muncă al secretariatului.
- ✓ Orarul școlii.
- ✓ Graficul cu profesorii și elevii de serviciu pe școală.
- ✓ Registrul cu evidența cadrelor didactice înscrise la grade didactice și perfecționări.
- ✓ Registrul de procese verbale al comisiei de salarizare.
- ✓ Registrul de evidența înscrisurilor și a rezultatelor elevilor la diferite competiții și manifestări științifice.
- ✓ Registrul de evidență a rezultatelor personalului la diferite competiții și manifestări științifice.
- ✓ Registrul cu evidența cărți de muncă.
- ✓ Programul de pregătire suplimentare a elevilor.

- ✓ Programul desfășurării activităților extrașcolare.
- ✓ Registrul de evidență a ștampilelor și sigiliilor.
- ✓ Registrul note telefonice.
- ✓ Caietul de procese verbale ale profesorilor de serviciu pe școală.

Secretariatul este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele răspunderi auxiliare, creându-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții. Secretara trebuie să creeze condiții optime pentru luarea deciziilor care reprezintă actul esențial al conducerii. Ea este cronicara evenimentelor instituției sale, autoare de anale nepublicate.

Secretarele sunt managerii propriilor lor firme – secretariatele. Profesiunea de secretară nu reprezintă o muncă independentă. Secretara și directorul unității de învățământ trebuie să formeze o echipă în adevăratul sens al cuvântului, cu drepturi și obligații reciproce pentru fiecare din membrii echipei. Este esențial ca managerul și secretara să gândească, să planifice și să acționeze ca o echipă. Munca unui director și cea prestată de o secretară sunt greu de separat, acțiunile celor doi sunt complementare, fiind direcționate spre același scop și anume asigurarea unui învățământ de calitate, garanție a succesului școlar.

Secretariatul a devenit unul dintre cele mai importante locuri de muncă în societatea contemporană, iar activitatea pe care o desfășoară personalul de secretariat este foarte solicitantă și cuprinde multe responsabilități care trebuiesc îndeplinite pentru a avea rezultatul dorit.

Bibliografie:

1. Cristea Sorin, *Managementul organizațiilor școlare*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1996.
2. Margarit Gâjeus-Reuter; Behrens Claudia, *Managementul de secretariat și asistență managerială*, Editura Tehnică, București, 1999.
3. Țoca Ioan, *Management educațional*, Editura Didactică și Pedagogică R.A., București, 2007.
4. Vlăsceanu Mihaela, *Organizațiile și cultura organizării*, Editura Trei, Iași, 1999.
5. Zamfir Cătălin, Lazăr Vlăsceanu, *Dicționar de Sociologie*, Editura Babel, București, 1993.