

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Agnieszki Pieczywek - Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu

I. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Wójtowi, Sekretarzowi Gminy
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji oraz rejestru podań i pism wpływających do urzędu,
3. prenumerata prasy i wydawnictw,
4. przyjmowanie interesantów i organizowanie im kontaktów z Wójtem lub z pracownikami merytorycznymi,
5. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
6. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami, zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt, materiały biurowe
7. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
8. zapewnienie należytego stanu elementów informacji wizualnej urzędu.
9. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej
10. obsługa Lex'a
11. prowadzenie ewidencji Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
12. prowadzenie pocztowej książki nadawczej, zakup i ewidencja znaczków pocztowych
13. sporządzanie i ewidencja zaświadczeń na podstawie notatek służbowych
14. sporządzanie list obecności pracownikom Gminy oraz osobom przyjętym na staż

II. Pracownik jest uprawniony do:

1. przyjmowania korespondencji zwykłej

III. Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych mu obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów,
2. znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów, przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw a ponadto za

przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
3. materiały i przedmioty będące w jego użytkowaniu.

IV. Pracownik prowadzi:

1. pocztową książkę nadawczą
2. rejestr podań, wniosków i skarg
3. rejestr korespondencji poleconej
4. rejestr zaświadczeń
5. rejestr delegacji
6. rejestr rozmów telefonicznych i fax

V. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujące przepisy prawne i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.