

I. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ponosi Pani odpowiedzialność w szczególności za:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie załatwianych spraw.
2. Terminowe załatwianie spraw.
3. Przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Ochrona danych osobowych.
6. Projektowanie form i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw.
7. Właściwe planowanie wykorzystania czasu pracy.
8. Podnoszenie poziomu zawodowego w drodze samokształcenia.
9. Szczególne prawa i obowiązki: regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy. Należy rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki, informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach, przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku pracy, przestrzegać przepisy BHP i p.poż.. Pracownik ma prawo do niezbędnej literatury, aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach i kursach .
10. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku : porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków, majątkowa za wyrządzone szkody, karna za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochrony danych osobowych.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Bieżąca informacja interesantów- kierowanie zainteresowanych do odpowiednich wydziałów, biur, referatów. informacja telefoniczna.
2. Przyjmowanie dokumentów oraz nadawanie im kolejnego numeru ewidencyjnego.
3. Bieżące zapisywanie dokumentów w Księżce Korespondencyjnej z zachowaniem porządku nadanych numerów.
4. Przekazanie dokumentów z Punktu Informacyjnego do Sekretariatu.
5. Obsługa Sekretariatu Starosty.
6. Ewidencja i przygotowanie korespondencji do Urzędu Poczтового
7. Pomoc przygotowaniu materiałów na sesje i posiedzenia Zarządu i Komisji .
8. Obsługa komputera i xero
9. Wykonanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu