

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Joanna Jamroziak - podinspektor

na stanowisku

ds. OBSŁUGI SEKRETARIATU (SEKR)

1. Prowadzenie Sekretariatu i obsługa urzędów znajdujących się w Sekretariacie.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, odsyłanie korespondencji wg właściwości.
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
4. Obsługa, w tym protokołowanie, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
5. Dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych.
6. Zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
8. Udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
9. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
10. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
11. Bieżące rozliczenia kosztów funkcjonowania Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
12. Zawieranie umów w związku z wynajmem Sali Widowiskowej przy UG Trzebiel
13. Prowadzenie ewidencji zawartych umów.
14. Prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych.
15. Prowadzenie rejestru pieczęci.
16. Organizowanie załatwiania skarg i wniosków interesantów.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
18. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO – koordynator instrukcji kancelaryjnej (AR)

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z aktami i przygotowania ich do przekazania do Archiwum Zakładowego.
2. Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i ich archiwizacja
3. Przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
4. Udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych,
5. Inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzanie akt przeznaczonych do brakowania,
6. Współpraca z Archiwum Państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej,
7. Przygotowywanie projektu instrukcji archiwalnej oraz jej zmian,
8. Udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas

- z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
9. Prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
 10. Czuwanie nad prawidłowością wykonywania pozostałych czynności kancelaryjnych.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.
5. Prawidłowa obsługa urządzeń znajdujących się w Sekretariacie.