

Stanowisko ds. kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu

Pracownik Maria Hryńczuk

Tel.: 13 46 77 035

e-mail: urząd@komancza.pl

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy;
2. Obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy:
 1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 2. prowadzenie ewidencji korespondencji;
 3. obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu;
 4. prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
 5. wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami);
 6. sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi,
 7. prowadzenie rejestrów: -delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji;
3. Bieżąca obsługa mieszkańców:
 1. udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych;
 2. przyjmowanie interesantów i ich obsługa;
4. przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta

Dodatkowo:

1. obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych.
 2. prowadzenie zeszytu wyjść służbowych
 3. całość prac związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
 1. dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu;
 2. obsługa gości i interesantów;
 3. dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie (m.in. expres, naczynia, sztucce, itp.)
 4. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i Zastępcy,
-