

Zakres odpowiedzialności i czynności

Referent / młodszy referent w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grójcu

I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

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 prawem chronionej.
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 poprzez uczestnictwo w różnych formach podnoszenia kwalifikacji (kursy, szkolenia, konferencje) oraz w drodze samokształcenia.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Bieżąca informacja interesantów - kierowanie zainteresowanych do odpowiednich wydziałów.
2. Przyjmowanie dokumentów oraz nadawanie im kolejnego numeru ewidencyjnego.
3. Bieżące zapisywanie dokumentów w Książce Korespondencyjnej z zachowaniem porządku nadanych numerów.
4. Przekazanie dokumentów z Punktu Informacyjnego/ Biura Obsługi Klienta do Sekretariatu.
5. Sporządzanie różnych dokumentów wynikających z aktualnej potrzeby.
6. Przyjmowanie przesyłek. Nadzór nad dostarczaniem poczty do Urzędu Poczтового.
7. Obsługa komputera i ksero.
8. Obsługa systemu teleinformatycznego EZD.
9. Opracowywanie odpowiedzi z zakresu załatwianych spraw.
10. Wykonanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu.

SEKRETARZ
Sylvia Postrastewicz

