

**ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI**  
**Młodsze Referenta w Wydziale Organizacyjnym**  
**Starostwa Powiatowego w Grójcu**

**1. 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. Ochronę 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.

**2. ZAKRES CZYNNOŚCI**

1. Obsługa poczty elektronicznej starostwo@grojec.pl,
2. Obsługa programu EZD,
3. Bieżąca informacja interesantów – kierowanie zainteresowanych do odpowiednich wydziałów, biur, referatów, informacja telefoniczna,
4. Przyjmowanie dokumentów oraz nadawanie im kolejnego numeru ewidencyjnego,
5. Bieżące zapisywanie dokumentów w Książce Korespondencyjnej z zachowaniem porządku nadanych numerów.
6. Pomoc przy prowadzeniu aktualizacji i modernizacji powiatowych baz danych oraz sporządzanie kopii zabezpieczających,
7. Pomoc przy tworzeniu polityki procedur w zakresie informatyki,
8. Konserwacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz sprzętu do wykonania reprodukcji,
9. Aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz wdrażanie nowych technik komputerowych,
10. Instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania,
11. Zabezpieczanie ochrony danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania zadań,
12. Sporządzanie różnych dokumentów wynikających z aktualnej potrzeby,

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Ambroziak**