

2014-12-03

Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych

tel. 58 30 77 322

fax. 58 30 15 435

wbzk@gdansk.uw.gov.pl

nr pokoju: 398 O

Zadania:

- zapewnienia obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu wydziału;
- prowadzenie rejestrów dokumentów zastrzeżonych: „dzienników korespondencyjnych”, „dzienników ewidencji wykonanych dokumentów”, „rejestru teczek” i „zeszytu/wykazu przesyłek nadanych i doręczonych”;
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz książki kontroli;
- prowadzenie ewidencji spraw kadrowych;
- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i delegacji służbowych;
- odbiór korespondencji z kancelarii ogólnej;
- ewidencjonowanie dokumentów i pism;
- rejestrowanie i przekazywanie zadekretowanych pism oraz dokumentów odpowiednim pracownikom wydziału;
- wysyłanie dokumentów i pism;
- sporządzanie pism;
- kompletowanie „Dzienników Ustaw”, „Monitorów” i innych aktów prawa wpływających do wydziału oraz udostępniania ich pracownikom;
- archiwizowanie dokumentacji sekretariatu;
- dokonywanie zamówień i zaopatrzenia pracowników wydziału w materiały i przybory biurowe;
- informowanie pracowników wydziału o świadczeniach rzeczowych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń;
- przekazywanie kierownikom oddziałów informacji dotyczących spraw wewnętrznych wydziału.