

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Sekretariatu Wójta;
- 2) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej zgodnie z kompetencjami do Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza;
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, względnie kierowanie do pracowników wg właściwości;
- 4) wysyłanie korespondencji Urzędu;
- 5) nadzór nad wykonywaniem pieczęci urzędowych oraz pieczętek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji;
- 6) obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, obsługa faxu i kserokopiarki;
- 7) przygotowywanie pism, które Wójt pozostawia do własnego załatwienia;
- 8) monitorowanie zachowania terminów odpowiedzi;
- 9) znakowanie pism;
- 10) prowadzenie kalendarza Wójta, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów;
- 11) rezerwowanie terminów spotkań;
- 12) powiadamianie o spotkaniach;
- 13) kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań;
- 14) obsługa kontaktów telefonicznych;
- 15) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami;
- 16) przyjmowanie korespondencji do podpisu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 17) obsługa kontaktów, e-maili oraz kierowanie ich do korespondencji;
- 18) przedkładanie pism do natychmiastowej dekretacji Sekretarzowi lub Zastępcy Wójta w przypadkach pilnych;
- 19) obsługa interesantów w sprawie skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków:
 - a) ewidencjonowanie wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
 - b) pilnowanie terminów odpowiedzi;
- 20) obsługa posiedzeń Wójta odbywających się w gabinecie Wójta - przygotowywanie miejsca dla gości łącznie z poczęstunkiem;
- 21) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych w godzinach pracy Urzędu dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 22) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierownictwa Urzędu;
- 23) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta; współpraca z Biurem Obsługi Rady Gminy w zakresie zebrań organizowanych przez Radę Gminy i komisje Rady;
- 24) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu;
- 25) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników w tym przygotowywanie delegacji Wójta;

- 26) obsługiwanie gminnej poczty elektronicznej;
- 27) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i porozumień oraz zarządzeń;
- 28) wprowadzanie dokumentów do BIP;
- 29) przyjmowanie dokumentacji ofertowej w ramach prowadzonych postępowań przetargowych (oferty Wykonawców);
- 30) planowanie wydatków i zakup rzeczy związanych z uroczystościami, obchodami oraz innymi wydarzeniami dla kierownictwa Urzędu;
- 31) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta i publikowanie ich Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) porozumień Gminy z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 32) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych.