Urząd Miej 63 w Nysie
ul. Kolej wa 5
48-300 Nys
Wydział Administracyjno-Organizacyjny

Nysa, dnia, 17.10.2015r.

PANI
Sylwia Paściak
POMOC ADMINISTRACYJNA
Wydział Administracyjno - Organizacyjny

Na podstawie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie ustalam Pani następujący zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

I. Zadania i obowiązki:

1) informowanie interesantów oraz kierowanie ich do merytorycznych pracowników, wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk,
2) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
3) podział na Wydziały zwrotnych potwierdzeń odbioru,
4) przekazywanie wydziałom za pokwitowaniem zadekretowane korespondencji,
5) wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb burmistrza, rady miejskiej i wydziałów,
6) pełnienie zastępstwa w punkcie kancelaryjnym, na centrali telefonicznej,
7) wykonywanie innych prac zleconych przez naczelnika wydziału.

II. Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pani odpowiedzialność za:

8. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
10. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
11. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
12. Należyte wykonywanie obowiązków wymienionych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Regulaminem Pracy.
14. Dbałość o mienie społeczne, ład i estetykę miejsca pracy.

III. Zakres podległości służbowej:

Naczelnik Wydziału.

NACZELNIK WYDZIAŁU
Dawelina Konstanty

Niniejszy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego realizacji.

F.10.2015