



Karta wymagań stanowiskowych

Zatwierdzam
Piotr Tomański
Wójt Gminy Żurawica

Data.....podpis.....

Aneta Zabronna

Nazwa stanowiska

Referent w kancelarii Wójta

Wymagania dotyczące

wykształcenia:

średnie lub wyższe

Pożądane umiejętności:

komunikatywność, obsługa komputera,
obsługa urządzeń biurowych, znajomość
przepisów prawa administracyjnego

Uprawnienia:

brak

Zastępstwa czynne:

Agnieszka Szeliga

Zastępstwa bierne

brak

Zakres czynności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz Urzędu
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym oddzielnej ewidencji dla korespondencji spraw niejawnych
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
5. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza



Karta wymagań stanowiskowych

6. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
8. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowaniem ich do właściwych referatów
9. Inne prace kancelaryjno-techniczne związane z bieżącą pracą Sekretariatu

Otrzymałam:
Imię i nazwisko pracownika

Data.....podpis.....