

Zadania Wydziału Organizacji

Autor: Barbara Milewska Data publikacji: 24.05.2023

Do zakresu zadań Wydziału Organizacji należy w szczególności:

1. opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, projektów uchwał Zarządu oraz Sejmiku;
2. opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, sprawozdań z działalności WUP;
3. organizowanie i prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku:
 - a. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
 - b. prowadzenie dziennika korespondencji – prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących oraz przesyłek wychodzących, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - c. prowadzenie książki nadawczej dla korespondencji,
 - d. obsługa poczty elektronicznej, faksu, elektronicznej skrzynki podawczej,
 - e. obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
4. techniczna obsługa WRRP;
5. organizacja i realizowanie kontroli wewnętrznej;
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń;
7. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowego obowiązku tworzenia podmiotowej strony BIP, a w szczególności:
 - a. przygotowywanie oraz redagowanie BIP WUP na podstawie informacji dostarczonych przez komórki organizacyjne, zgodnie z określonymi procedurami,
 - b. opracowywanie i przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego,
 - c. przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
8. realizacja działań informacyjnych i promocyjnych na temat inicjatyw i działań podejmowanych przez Urząd, w tym udzielanie informacji telefonicznej w zakresie działalności WUP;
9. opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności urzędu;
10. opracowywanie i przekazywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w lokalnych serwisach informacyjnych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
11. sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz koordynowanie spraw związanych z obsługą strony internetowej Urzędu: ustalanie zawartości, redagowanie treści, wybór optymalnych metod i sposobów prezentowania wizerunku Urzędu;
12. koordynowanie działań oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu wydarzeń o charakterze informacyjnym lub promocyjnym.