

Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu

Autor: Barbara Milewska Data publikacji: 24.05.2023

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

1. wykonywanie prac związanych z obsługą sekretariatu;
2. prowadzenie spraw kancelaryjnych;
3. **dostarczanie korespondencji wewnątrz Urzędu, zgodnie z dekreacją Dyrektora i Wicedyrektorów;**
4. zapewnienie obsługi organizacyjno – biurowej Dyrektora i Wicedyrektorów;
5. nadzór nad kalendarzem spotkań Dyrektora;
6. zapewnienie przepływu informacji między Dyrektorem, a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
7. zabezpieczenie obsługi techniczno-biurowej posiedzeń, konferencji i narad.