

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarki:

1. obsługa kancelaryjna urzędu,
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
3. prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
4. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Wójta,
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza,
6. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
7. obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty e-mail,
8. przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
9. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi,
10. prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw,
11. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
12. przepisywanie pism redagowanych przez Wójta lub Sekretarza,
13. wykonywanie zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.