2016-05-16

Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu PCPR;

2) kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych działów;

3) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;

4) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;

5) organizowanie zaopatrzenia PCPR w urządzenia i sprzęty techniczne i biurowe, materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, pieczątki pracownicze, zgodnie z prawem zamówień publicznych;

6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi działami PCPR;

7) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych;

8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie;

9) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych postępowań;

10) udostępnianie informacji publicznej przez zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, we współpracy z wszystkimi działami PCPR;

11) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach o udostępnienie informacji publicznej;

12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej;

13) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, administrowanie pocztą elektroniczną PCPR i systemem informatycznym;

14) zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz ich modernizacja i konserwacja;

15) zapewnienie ciągłości licencji programów komputerowych;

16) czuwanie nad legalnością stosowanych programów komputerowych;

17) organizowanie nadawania uprawnień do systemu alarmowego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

18) prowadzenie rejestru wydanych pieczęci, pieczątek i kluczy;

19) prowadzenie rejestru obsługiwanych programów komputerowych;

20) zakup literatury fachowej, programów komputerowych, czasopism, prowadzenie rejestrów tych zakupów;

21) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem;

22) organizowanie konserwacji sprzętu i wyposażenia PCPR;

23) organizowanie spotkań, narad i konferencji;

24) organizacja i prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;

25) administrowanie obiektem PCPR, organizowanie ochrony obiektu, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów, organizowanie utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku;

26) opracowywanie materiałów informacyjnych, druków, plakatów, ulotek, itp.;

27) sprawy dotyczące podpisu elektronicznego i elektronicznej skrzynki podawczej.