

Zakres czynności na stanowisku: „SEKRETARKA”

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI:

Całość obsługi sekretarskiej Spółdzielni.

A. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz interwencji pisemnych i ustnych od członków spółdzielni i osób trzecich.
3. Udzielanie wstępnych informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich działów.
4. Odbieranie telefonów i łączenie z poszczególnymi działami.
5. Rejestrowanie interesantów na dyżury członków Zarządu i radcy prawnego wraz z tematami spraw.
6. Prowadzenie obiegu korespondencji wewnętrznej.
7. Obsługa komputera i podstawowych programów biurowych.
8. Maszynopisanie w zakresie spraw związanych z pracą członków Zarządu.
9. Obsługa kserokopiarki na potrzeby organów Spółdzielni.
10. Czuwanie nad ładem i porządkiem sali konferencyjnej oraz terminami jej wykorzystania.
11. Ewidencjonowanie wydawania i zdawania pieczętek.
12. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe niezbędne do pracy sekretariatu, członków Zarządu, Rady oraz obsługi kserokopiarki.
13. Obsługa Rady Nadzorczej i jej Komisji.
14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych okresowo lub doraźnie przez Prezesa Zarządu adekwatnych do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji lub uprawnień, a wynikających z potrzeb Spółdzielni.

B. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

0. przestrzeganie tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, przepisów BHP i ppoż.,
1. ochrona danych osobowych przed dostępem do nich osób niepowołanych,
2. odpowiadanie za nieuzasadnioną modyfikację, zniszczenie, nielegalne ujawnienie lub pozyskanie danych osobowych.

C. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

Podjęmowanie decyzji merytorycznych w sprawach dotyczących zakresu działalności.