

ZAKRES CZYNNOŚCI

dla Sekretarki w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa Świdnica

Bezpośrednim przełożonym Sekretarki jest Sekretarz.

1. Zadania ogólne

1. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
2. Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa w zakresie dotyczącym działania zajmowanego stanowiska.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych odnoszących się do obowiązków stanowiska wynikających z zakresu kontroli wewnętrznej.
4. Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych, a także dbanie o powierzone mienie Skarbu Państwa.
5. Dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich archiwizowanie i przekazywanie do archiwum Nadleśnictwa.
6. Prawidłowe organizowanie pracy w zakresie swojej działalności, terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonych obowiązków.
7. Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji niejawnych oraz wynikającej z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Korzystanie z proponowanych form szkolenia.
9. Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
10. Ścisła współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie związanym z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
11. Przestrzeganie jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do przełożonych.
12. Zwracanie uwagi na wszelkie nieprawidłowości i nieprzestrzeganie zasad regulaminu kontroli wewnętrznej, informowanie przełożonego o zauważonych przypadkach naruszenia obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz o każdym przypadku świadomego działania na szkodę.

2. Zadania szczegółowe

Sekretarka odpowiedzialna jest za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu w biurze Nadleśnictwa Świdnica, a w szczególności:

1. prowadzi sekretariat Nadleśnictwa,
2. prowadzi rejestr spotkań Nadleśniczego z klientami i kontrahentami,
3. prowadzi rejestr korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej (wysyła i przyjmuje korespondencję),
4. prowadzi rejestr wszystkich umów handlowych Nadleśnictwa,
5. odpowiada za całokształt spraw związanych ze współpracą z mediami w zakresie prowadzonych zagadnień, a w szczególności za realizację i rozliczenie umów zawieranych z mediami na wykonanie zleceń na rzecz Nadleśnictwa,
6. prowadzi sprawy związane z zamówieniami prasy oraz wszelkiego rodzaju czasopism i publikacji,
7. prowadzi i koordynuje działania związane z promocją Nadleśnictwa Świdnica oraz współpracuje z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją, w tym:
 - opracowuje materiały promocyjne (foldery, wydawnictwa, oferty, itp.),
 - współpracuje z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji Nadleśnictwa,
8. rozlicza przesyłki pocztowe,
9. obsługuje pocztę internetową biura Nadleśnictwa,
10. prowadzi zapotrzebowania wszystkich stanowisk pracy w artykuły biurowe i druki,
11. wykonuje zadania dotyczące realizacji zamówień publicznych poprzez czynne uczestnictwo w przygotowaniu wymaganej dokumentacji,
12. przygotowuje, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, opis Przedmiotu zamówienia w ramach zakresu czynności (zestawienie wg rozmiaru i kosztów usług oraz zakupów) kierując się Wspólnym Słownikiem Zamówień Publicznych - materiały te przedkłada z odpowiednim wyprzedzeniem, ażeby nie zakłócić toku czynności gospodarczych Nadleśnictwa,
13. opisuje faktury dotyczące zapotrzebowania sekretariatu, materiałów biurowych itp. zgodnie z czynnościami wynikającymi z zakresu czynności i podpisuje faktury pod względem merytorycznym i CPV,
14. rozlicza rozmowy telefoniczne z telefonów służbowych stacjonarnych i komórkowych, a także nalicza ekwiwalent za korzystanie z telefonów prywatnych do celów służbowych zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego,
15. prowadzi ewidencję i rozlicza punkty umundurowania i odzieży bhp,
16. prowadzi korespondencję związaną z zakresem czynności,
17. prowadzi ewidencję przyjęć interesantów przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
18. wykonuje inne zadania i czynności zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska..
19. prowadzi wszystkie czynności dotyczące zakresu obowiązków w SWIP.
20. zastępuje na czas nieobecności w pracy specjalistę ds. administracyjnych.

21. Obowiązki w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Ochrona mienia Skarbu Państwa, będącego w zarządzie Nadleśnictwa Świdnica, oraz ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym. Obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa, niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
2. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.
3. W szczególności odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczenia, stanowiącego miejsce pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, kradzieżą, zniszczeniem, w tym w szczególności dbanie o odpowiednie zabezpieczenie szaf, biurka, sprzętu komputerowego, utrzymanie porządku, zabezpieczenie akt służbowych.

3. Uprawnienia

Dla prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków Sekretarka posiada następujące uprawnienia:

1. Podporządkowanie tylko Sekretarzowi, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Otrzymywanie od przełożonego pomocy, informacji i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
3. Przedkładanie Sekretarzowi wniosków w zakresie usprawnienia pracy w kierowanym przez siebie dziale, względnie działalności innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
4. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
5. Zgłaszanie przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Zapoznawanie się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.
7. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów - utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe .

4. Odpowiedzialność

Sekretarka ponosi odpowiedzialność przed Sekretarzem za całość czynności i obowiązków w powierzonym zakresie, a w szczególności za:

1. należytą znajomość i odpowiednie stosowanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, w tym kontroli wewnętrznej, oraz innych przepisów i poleceń dotyczących zajmowanego stanowiska pracy,
2. należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
3. przestrzeganie dyscypliny pracy i ekonomiczne wykorzystanie czasu pracy,
4. zachowanie w miejscu pracy bezpiecznych warunków pracy oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji niejawnych oraz wynikającej z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych,
5. powierzone mienie stosownie do zakresu obowiązków,
6. prawidłowe przechowywanie i przygotowanie do archiwum dokumentów i akt dotyczących wykonywanych zadań.