

ZAKRES USŁUG

- 1) ewidencjonowanie w systemie EZD pism przychodzących, wewnętrznych i wychodzących z departamentu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- 2) kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora Departamentu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w departamencie;
- 3) przedkładanie pism, zgodnie z podziałem zadań do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora;
- 4) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 5) przygotowywanie delegacji zagranicznych i krajowych na wyjazdy służbowe;
- 6) przyjmowanie interesantów i gości Dyrektora i Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 7) wsparcie w ewidencjonowaniu w systemie elektronicznym obiegu dokumentacji pism przychodzących i wychodzących oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji;
- 8) przygotowywanie, zaopatrzenie i obsługa spotkań z gośćmi oraz zebrań i odpraw;
- 9) telefoniczne udzielanie informacji interesantom.