

Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-organizacyjnej

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna - podinspektor ds. obsługi kancelaryjno-organizacyjnej

Do zadań podinspektora ds. obsługi kancelaryjno-organizacyjnej należy:

1. udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i urzędu;
2. wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych urzędu poprzez: pomoc w opracowywaniu i dostarczaniu interesantom zestawu ujednoczonych formularzy; udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy
3. wspomaganie pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia akt sprawy, opisów teczek aktowych itp.;
4. opracowywanie elektronicznych wzorów formularzy stosowanych w urzędzie,
5. wykonywanie czynności wspomagających w zakresie digitalizacji zasobów dokumentów urzędowych oraz wdrożenia w urzędzie EZD,
6. udostępnianie dokumentacji będącej w zasobach Wydziału Obsługi Urzędu na wniosek komórek organizacyjnych urzędu,
7. pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami w załatwianiu ich spraw urzędowych.