

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej

Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz przestrzeganie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale,
 - b) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją;
- 2) obsługa sekretarska oraz prowadzenie terminarza pracy Głównego Księgowego Dzielnicy;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw bieżących Wydziału;
- 4) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały i wyposażenie biurowe;
- 5) prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- 7) współpraca z biurami i innymi urzędami dzielnic m.st. Warszawy w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w uiszczaniu podatków i opłat lokalnych.