

ZAKRES OBOWIĄZKÓW
osoby zatrudnionej do obsługi gospodarczej i biurowej w
Radzie Osiedla Drzetowo – Grabowo.

1. Udostępnienie pomieszczeń biurowych w każdy wtorek i czwartek od godz. 16⁴⁵ do 19¹⁵ oraz w razie potrzeby w inne dni na posiedzenia rady osiedla, komisji i zespołów roboczych.
2. Przygotowanie pomieszczenia biurowego do dyżuru, sprzątnięcie fragmentu posadzki przed wejściem, przygotowanie formularzy notatek z dyżuru, pism gotowych do wydania interesantom i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia dyżuru oraz spisu spraw do przekazania strażnikom Straży Miejskiej i dzielnicowym.
3. Przygotowanie sali w zależności od rodzaju planowanego zebrania.
4. Przygotowanie i podawanie kawy, herbaty, innych napojów ewentualnych ciastek gościom w czasie dyżurów oraz w czasie posiedzeń rady osiedla, komisji i zespołów roboczych.
5. Sprzątanie sali posiedzeń, pomieszczenia biurowego, aneksu kuchennego i toalety.
6. Mycie naczyń i sztućców po posiedzeniach ciał statutowych rady, dyżurach, wynoszenie śmieci.
7. Podlewanie kwiatów, dbanie o czystość sprzętu komputerowego i sprzętu biurowego.
8. Okresowe mycie podłogi i jej konserwowanie.
9. Mycie okien i żaluzji, co najmniej raz na kwartał.
10. Sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i zarządu.
11. Prowadzenie i uaktualnianie spisu członków rady, ich adresów i telefonów oraz funkcji w radzie.
12. Prowadzenie planu dyżurów radnych i pilotowanie prowadzenia kart dyżurów.
13. Sporządzanie wniosków do rady: zgłoszonych telefonicznie nagranych na "sekretarce", którą należy sprawdzać, co najmniej raz w tygodniu.
14. Prowadzenie dziennika podawczego z ewidencją, pism i wniosków przychodzących do rady oraz pism wychodzących z rady. Udostępnianie niezbędnej dokumentacji członkom rady.
15. Sporządzanie pism wychodzących dla potrzeb zarządu i rady.
16. Prowadzenie zbioru materiałów przysyłanych z Biura RM, w tym zawiadomień o sesjach RM i projektach uchwał. Powiadamianie przewodniczącego o terminach sesji i innych naradach w UM.
17. Odbieranie korespondencji poleconej z poczty i firm kurierskich.
18. Kupowanie środków czystości, kawy, herbaty, itp. dla potrzeb rady.
19. Telefoniczne powiadamianie i ewentualne przypominanie radnym o terminach posiedzeń rady, zarządu, komisji i zespołów.
20. Sporządzanie list obecności na posiedzeniach zarządu i rady.
21. Kserowanie materiałów dla potrzeb rady.
22. Udział w imprezach (takich jak festyny, zawody) organizowanych przez radę.
23. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Skarbnik Rady Osiedla

Piotr GONERKO

Przewodniczący Rady Osiedla

Henryk SZELAĞIEWICZ