Wydział Organizacyjno Administrcyjny i Kadr

Autor: Łukasz Wojtal Data publikacji: 05.06.2018

Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
2. opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
3. planowanie kontroli wewnętrznej,
4. rozpatrywanie skarg i wniosków,
5. analiza skarg i wniosków,
6. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
7. obsługa kancelaryjna urzędu,
8. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
9. obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
10. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu,
11. prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
12. prowadzenie spraw związanych ze zmianą kategorii zaszeregowania i awansowaniem pracowników,
13. kontrola dyscypliny pracy pracowników,
14. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
15. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
16. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,
17. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
18. organizowanie kursów i szkoleń pracownikom urzędu,
19. współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców oraz kandydatów,
20. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
21. nadzór nad rozwojem i prawidłową eksploatacją oprogramowania,
22. administrowanie siecią komputerową i bazą danych urzędu,
23. tworzenie bazy danych statystycznych oraz ich analiza i raportowanie,
24. przygotowanie zestawień i raportów z systemu informatycznego dla innych komórek,
25. prowadzenie spraw związanych z zakupem i naprawą sprzętu techniczno-biurowego,
26. organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania wydziału,
27. administrowanie majątkiem urzędu,
28. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu oraz oddziałów zamiejscowych,
29. prowadzenie spraw z zakresu bhp, ppoż. i oc,
30. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
31. obsługa środków transportowych będących własnością Urzędu,
32. utrzymanie czystości i porządku w urzędzie.