

Do zadań tego samodzielnego stanowiska należy:

- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w formie elektronicznej oraz prowadzenie jej dziennika;
- obsługa ePUAP;
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- rezerwacja sali konferencyjnej na spotkania organizowane przez Dyrektora.