

Zadania samodzielnych stanowisk organizacyjno-administracyjnych w oddziałach terenowych:

- obsługa kancelaryjna oddziału terenowego;
- zapewnienie obsługi sekretariatu, organizowanie i zapewnienie obsługi spotkań oraz prowadzenie terminarza Dyrektora Oddziału Terenowego;
- zapewnienie obsługi logistycznej seminariów i konferencji organizowanych przez oddział terenowy we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
- zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych pracowników oddziału terenowego;
- współpraca z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym w organizowaniu zakupów materiałów, środków trwałych oraz usług niezbędnych do funkcjonowania oddziału terenowego;
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku w oddziale terenowym;
- współpraca w sprawach kadrowych z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadr i Szkoleń;
- współpraca w sprawach finansowo-księgowych z Zespołem Finansowo-Księgowym;
- gromadzenie, archiwizowanie oraz przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
- udział w administrowaniu budynkiem lub pomieszczeniami oddziału terenowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
- udział w gospodarowaniu mieniem oddziału terenowego i prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym.