

-wzór- (Calibri 11, odstęp 1,15)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwisko i imię pracownika:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko służbowe:

Wymiar czasu pracy:

Wykształcenie wymagane na zajmowanym stanowisku:

Wykształcenie posiadane:

Bezpośrednia podległość służbowa:

Na podstawie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Myśłowice stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Myśłowice w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Myśłowice - ustalam dla Pani/Pana następujący zakres czynności:

1.
2.
3. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, nieobjętych niniejszym zakresem czynności.
4. Wykonywanie zadań zgodnie z systemem zarządzania.
5. Bieżąca praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów eDokument2.
6. Bieżąca praca w oparciu o zasoby aplikacji intranetowej (Intranet).
7. Bieżąca obsługa przydzielonego adresu poczty elektronicznej.
8. Kontrola zmian przepisów prawnych niezbędnych i wykorzystywanych przy realizacji zadań w ramach przydzielonego zakresu czynności.

Za prawidłowe oraz terminowe wykonywanie obowiązków służbowych ponosi Pani/Pan odpowiedzialność prawną przewidzianą przepisami prawa.

W czasie Pani/Pana nieobecności zastępstwo pełni:

Traci moc zakres czynności z dnia:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Oświadczam, że zostałam zaznajomiona/zostałem zaznajomiony z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania Urzędu Miasta, a ich postanowienia wraz z niniejszym zakresem czynności przyjmuję do stosowania.

Myśłowice, dnia r.

.....
(podpis pracownika)