



ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Imię i nazwisko:

Stanowisko ds.:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Oddział:

OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:

1. Znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich przestrzeganie, w oparciu o kryterium legalności.
2. Rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych przez przełożonego zadań oraz przestrzeganie drogi służbowej w ich realizacji.
3. Ochrona interesów państwa, praw człowieka i obywatela.
4. Realizowanie założeń Strategii Rozwoju Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
5. Uprzejma i życzliwa obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w oparciu o Standardy Obsługi Klienta w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.
6. Godne zachowywanie się w Urzędzie oraz poza nim.
7. Współpraca w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy w Urzędzie.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności poprzez uczestnictwo w dostępnych formach doskonalenia.
9. Przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej.
10. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy wynikających z Regulaminu Pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
11. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej.
12. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej.
14. Przestrzeganie instrukcji ppoż. i przepisów BHP.
15. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej.
16. Dbłość o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.
17. Praca w systemie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
18. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
19. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:

1.

PRACOWNIK PODLEGA NADZOROWI I KONTROLI:.....

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

Pracownik odpowiedzialny jest za prawidłową realizację powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów legalności, rzetelności i gospodarności za szczególnym uwzględnieniem interesów państwa.

podpis kierującego komórką organizacyjną

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

data i podpis pracownika