

Do kompetencji **Działu Administracyjno - Technicznego** należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji MDK;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, rocznej ewidencji czasu pracy;
- 4) sporządzanie planów urlopów;
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 6) opracowywanie projektów regulaminów wewnątrzzakładowych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 8) zabezpieczenie i ochrona mienia MDK;
- 9) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania MDK;
- 10) wynajem sprzętu technicznego oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynajmu sal;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) sporządzanie inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania obiektów MDK i pracami konserwacyjnymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury telekomunikacyjnej, elektronicznej i informatycznej,
- 15) realizacja działań z zakresu nagłośnienia i oświetlenia wydarzeń MDK i imprez zleconych.