

Neni 33

Sekretarja e Kryetarit

Sekretarja e kryetarit është pjesë e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë;
 2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të kryetarit;
 3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për kryetarin;
 4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep kryetari brenda aparatit të bashkisë dhe jashtë tij;
 5. Nëpërmjet sektorit të protokollit pret dhe nis gjithë korrespondencën zyrtarë të kryetarit;
 6. Merr pjesë në pritjet që organizohen në zyrën e kryetarit;
 7. Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe orendive (inventarin) të zyrës së kryetarit;
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë.

Paga: Kategoria IVb , Pozicioni 29,500