

Dział Organizacyjno – Kadrowy

Działem Organizacyjno – Kadrowym kieruje Kierownik Działu

Do zadań Działu Organizacyjno – Kadrowego należy:

Prowadzenie dokumentacji związanych z organizacją pracy Szkoły
Planowanie i wykorzystanie etatów osobowych dla potrzeb komórek organizacyjnych Szkoły.

Realizacja polityki kadrowej Szkoły oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

Prowadzenie problematyki skarg i wniosków.

Prowadzenie archiwum zakładowego.

Nadzór nad dyscypliną pracy i służby.

Opieka zdrowotna nad pracownikami Szkoły.

Organizacja i obsługa sekretariatu.