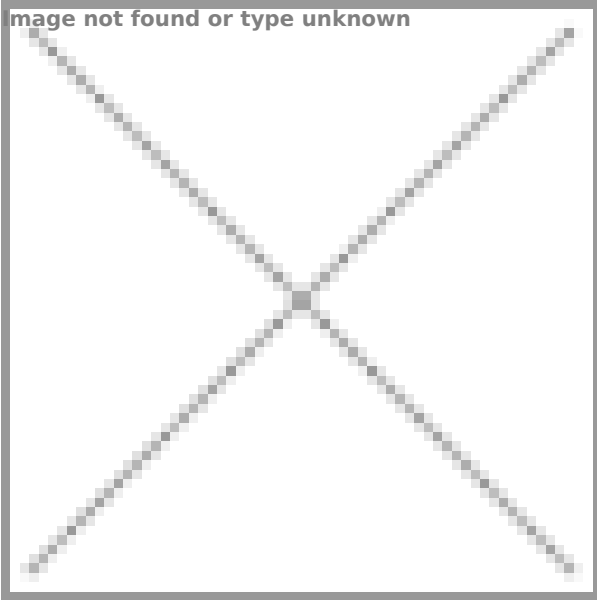


DZIEŃ SEKRETARKI I ASYSTENTKI



Miłe, życzliwe, uśmiechnięte, doskonale zorganizowane, cierpliwe, opanowane, ich zalety można by wyliczać w nieskończoność – Sekretarki w Służbie Więziennej obchodzą swoje święto.

Fundament prawidłowego przepływu informacji

Zawsze świetnie zorganizowane i skoncentrowane, od rana na wysokich obrotach, są łącznikiem pomiędzy pracownikami i interesantami z zewnątrz, pełnią ważną i odpowiedzialną rolę w organizacji całych jednostek penitencjarnych, niezaprzeczalnie są ich wizytówką i fundamentem prawidłowego przepływu informacji.

Reprezentatywna forma pracy

W jednostkach penitencjarnych jej stanowisko znajduje się najczęściej przed wejściem do gabinetu dyrektora jednostki penitencjarnej, stąd też bierze się reprezentacyjna forma jej pracy. Zawód ten często kojarzony jest z parzeniem kawy i choć do obowiązków sekretarki rzeczywiście często należy przygotowywanie poczęstunku, zwykle wynika to z konieczności przyjmowania gości w reprezentacyjny sposób.

Sekretarka w jednostkach penitencjarnych

Praca sekretarki ma charakter organizacyjny, zatem osoba na tym stanowisku nie musi być specjalistą w branży, w jakiej działa firma. Wyjątek stanowi tutaj zatrudnienie w urzędzie i właśnie Sekretariat jednostki penitencjarnej. To miejsce, które wymaga podstaw w obszarze przepisów kary pozbawienia wolności i przepisów o Służbie Więziennej. A komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, realizacja zadań na najwyższym poziomie są tutaj bardzo cenione.

Szeroki zakres obowiązków i walka z czasem

Zakres obowiązków sekretarki, z którym musi zmierzyć się każdego dnia jest szeroki. Do codziennych i powtarzających się obowiązków należy zaliczyć rejestrację korespondencji przychodzącej i jej rejestracja, nadzór nad obiegiem dokumentów, przyjmowanie połączeń telefonicznych oraz ich przekierowywanie do odpowiednich osób, wysyłanie korespondencji i prowadzenie ewidencji kosztów wysyłanych dokumentów, prowadzenie książki interesantów umówionych do dyrektora jednostki, obsługa e-maili, ewidencja wyjazdów służbowych funkcjonariuszy, przekazywanie istotnych informacji pracownikom jednostki, współpraca z innymi działami, nadzór nad terminarzem spotkań kierującego jednostką. Zadania wykonywane na stanowisku ściśle związane są z wielogodzinnym działaniem przy

komputerze, zajmowaniem się dokumentacją papierową i elektroniczną oraz znajomością obsługi sprzętów biurowych oraz programów komputerowych.

Kilogramy dokumentów

Średnio do sekretariatu wejherowskiego więzienia każdego dnia trafia 6 kilogramowa paczka z korespondencją, która zawiera pisma urzędowe skierowane do Dyrektora a także przesyłki urzędowe i prywatne, których odbiorcami są osoby pozbawione wolności.

Tysiące przesyłek

W roku 2024 zarejestrowano wpływ blisko 27 000 przesyłek, co w skali miesiąca daje ponad 2 000 przesyłek, jeśli podzielimy to na dni pracujące, codziennie do jednostki w 2024 roku wpływało ok. blisko 112 przesyłek. Wysłano blisko 10.000, co oznacza, że codziennie sekretarka wejherowskiego więzienia musiała przygotować wysyłkę ok. 41 dokumentów jednostki. Odebrać ok. 20 e-maili dziennie i podobną ilość dokumentów wysyłać pocztą elektroniczną.

Wszystkim Sekretarkom w służbie - Wszystkiego Najlepszego !

Tekst/zdjęcie: mjr Urszula Olszewska