

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

Nazwisko: ROLA
Imię: DANUTA
Stanowisko: NACZELNIK WYDZIAŁU - Sekretarz Powiatu
e-mail: sekretarz@powiat.hajnowka.pl
Telefon: (85) 682 48 37
Pokój: 17

Nazwisko: PIETRUCZUK
Imię: WŁODZIMIERZ
Stanowisko: ZASTĘPCA NACZELNIKA
e-mail: wpietruczuk@powiat.hajnowka.pl
Telefon: (85) 682 30 47
Pokój: 8

Nazwisko:BUDNIK
Imię: BARBARA
Stanowisko: sekretarka
Kompetencje: Obsługa sekretariatu
e-mail: sekretariat@powiat.hajnowka.pl
Telefon: (85) 682 27 18, 682 93 70
Pokój: 19

Nazwisko: BOROWIK
Imię: BOŻENA
Stanowisko: inspektor
Kompetencje: Inspektor ds. pracowniczych, szkoleń i bhp
e-mail: kadry@powiat.hajnowka.pl
Telefon: (85) 682 33 71
Pokój: 22

Nazwisko: SZYMANIUK
Imię: SAMUEL
Stanowisko: inspektor
Kompetencje: Inspektor ds. administracyjno - gospodarczych, zarządzania kryzysowego
e-mail: sszymaniuk@powiat.hajnowka.pl
Telefon: (85) 682 33 71
Pokój: 22

Nazwisko: KONDRATIUK
Imię: IGOR
Stanowisko: informatyk
e-mail: informatyk@powiat.hajnowka.pl
Telefon: (85) 682 47 68
Pokój: 7

Nazwisko: ŁAWNICKA
Imię: EWA
Stanowisko: podinspektor
e-mail: poi@powiat.hajnowka.pl
Telefon: (85) 682 43 90
Pokój: Punkt Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Hajnówce

Nazwisko: MISZCZUK

Imię: KATARZYNA

Stanowisko: podinspektor

e-mail: redakcja@powiat.hajnowka.pl

Telefon: (85) 682 47 68

Pokój: 7

Biuro Projektu Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO, 3.2.2 RPO

Nazwisko: Dubow Andżelina, Kraśko Anna

Stanowiska: doradca kariery

e-mail: adubow@powiat.hajnowka.pl, akrasko@powiat.hajnowka.pl

Telefon: 502 285 722

Pokój: 4

Kompetencje i zadania Wydziału:

- Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
- Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu Starosty, zapewnienie właściwej informacji w Starostwie,
- Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych, szkoleń, bhp oraz p.poż,
- Obsługa i nadzór informatyczny nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- Prowadzenie archiwum zakładowego, Administrowanie budynkiem Starostwa i lokalami powiatu,
- Zapewnienie obsługi Rady Powiatu, jej organów i Zarządu,
- Współdziałanie z PUP w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.