Do zadań stanowiska pracy spraw administracyjno-kancelaryjnych należy w szczególności:

1. obsługa centrali telefonicznej Urzędu,

2. dbanie o sprawny stan techniczny łączy telefonicznych,

3. wysyłanie, przyjmowanie faksów,

4. przyjmowanie, wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,

5. rozliczanie rozmów telefonicznych,

6. potwierdzanie rachunków za przesyłki pocztowe,

7. obsługa ksera na potrzeby Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz wykonywanie kserokopii przepisów prawnych dla pracowników Urzędu.