

BIURO SEP „OD KUCHNI” (CZ. 2)

W ramach reorganizacji i doskonalenia działalności Biura SEP utworzono stanowisko asystenta prezesa SEP. Jest ono niezwykle ważne z punktu widzenia działalności nie tylko prezesa i Biura SEP, ale również całego Stowarzyszenia. Asystentka prezesa na bieżąco współpracowała z członkami Zarządu Głównego SEP, wszystkimi pracownikami Biura SEP i radcą prawnym SEP, a także z otoczeniem zewnętrznym, pełniąc funkcję koordynatora.

Na stanowisku tym od ponad 5 lat pracuje kol. Aleksandra Mazurkiewicz, wcześniej zatrudniona na stanowisku dyrektora ówczesnego Działu Naukowego Biura SEP. Do zadań asystentki należy w szczególności przygotowanie:

- 💡 materiałów, we współpracy z Działem Prezydyjalnym, na posiedzenia Zarządu Głównego SEP, Prezydium ZG SEP oraz Rady Prezesów SEP, a w tym: projektów protokołów i uchwał,
- 💡 rocznych i kadencyjnych sprawozdań z działalności SEP,
- 💡 ważniejszych dokumentów programowych SEP,
- 💡 materiałów i dokumentów na WZD i NWZD,
- 💡 projektów pism do organów administracji państwowej i samorządowej, listów gratulacyjnych, podziękowań, wystąpień prezesa, prezentacji oraz prowadzenie kalendarza spotkań we współpracy z sekretariatem,
- 💡 opracowywanie innych informacji dla potrzeb kierownictwa SEP, na stronę internetową SEP oraz do newslettera „Tydzień w SEP” i czasopisma „Spektrum”.

W mijającej kadencji do istotnych zadań asystentki należała także współorganizacja ważniejszych wydarzeń centralnych SEP, do których zaliczyć należy: jubileusz 100-lecia SEP, Międzynarodowy Dzień Elektryka 2021 i 2022, spotkania świąteczno-noworoczne i jubileusz 160-lecia urodzin Michała Doliwo-Dobrowolskiego oraz współpraca w zakresie ważniejszych wydawnictw SEP. Zadania asystentki dotyczyły zarówno kwestii programowych, finansowych jak i organizacyjnych. Dużym wyzwaniem była także praca w Zespole Ekspertów ds. Strategii SEP oraz Centralnej Komisji ds. Legislacji SEP.

opracowanie: Aleksandra Mazurkiewicz