

Personalo administravimo skyriaus vyriausiosios specialistės Linos Karpavičienės
2019 metų veiklos užduotys

1. Pasikeitus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymui peržiūrėti parengtus personalo administravimo dokumentus dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo, prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, darbo laiko apskaitos vedimo, atlikti pakeitimus, paskelbti savivaldybės interneto svetainėje valstybės tarnautojams tarnybinės veiklos vertinimo metu nustatytas 2019 metų užduotis. Paviešinti savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų metines veiklos užduotis.
 2. Susisteminti 2019 metų valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo išvadose ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo išvadose nurodytus poreikius ir siūlymus kvalifikacijai tobulinti, parengti Savivaldybės administracijos darbuotojų mokymosi poreikių suvestinę 2019 m., atlikti jų įgyvendinimo analizę.
 3. Patikrinti ir atnaujinti Savivaldybės tarybos, Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, savivaldybės įstaigų ir kitų įstaigų bei organizacijų kontaktinius duomenis ir parengti Panevėžio rajono savivaldybės telefonų knygelės informaciją.
-