

Personalo administravimo skyriaus vyriausiosios specialistės Linos Karpavičienės
2020 metų veiklos užduotys

1. Parengti elgesio kodekso ar panašaus pobūdžio teisės akto projektą, reglamentuojantį savivaldybės administracijos darbuotojų elgesio principus. Projektą aptarti su Panevėžio rajono savivaldybės etikos komisija, Kanceliarijos skyriumi.
 2. Parengti apibendrintą informaciją apie Savivaldybės tarybos narių nusišalinimo nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, vykdant jiems pavestas užduotis, atvejus ir kas pusmetį viešinti savivaldybės interneto svetainėje.
 3. Sudaryti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymosi poreikių suvestinę, susistemintus tiesioginių vadovų motyvuotuose siūlymuose kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu nurodytus gebėjimus, reikalingus efektyviai atlikti funkcijas, išanalizavus kvalifikacijos tobulinimo poreikius bei išnagrinėjus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo išvadas. Atlikti mokymosi poreikių įgyvendinimo analizę ir parengti suvestinę.
 4. Viešinti savivaldybės interneto svetainėje valstybės tarnautojams tarnybinės veiklos vertinimo metu nustatytas einamųjų metų užduotis ir savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų metines veiklos užduotis.
-