

Personalo administravimo skyriaus vyriausiosios specialistės Romos Kriščiūnienės
2020 metų veiklos užduotys

1. Iki 2020 m. kovo 1 d. peržiūrėti ir atnaujinti atostogų normas finansų ir apskaitos informacinėje sistemoje.
 2. Iki 2020 m. kovo 1 d. perskaičiuoti atostogų normas darbuotojams.
 3. Finansų ir apskaitos informacinėje sistemoje suformuoti ir išspausdinti nepanaudotų kasmetinių atostogų ataskaitą.
 4. Atlikti valstybės tarnautojų stažo valstybės tarnybai ir darbuotojų darbo stažo toje darbovietėje skaičiavimą dėl papildomų atostogų suteikimo.
-