

Laikinais perkeltos į Kanceliarijos skyriaus vedėjos pareigas
Juridinio skyriaus vyriausiosios specialistės Rūtos Vaitkūnienės
2021 m. veiklos užduotys

1 užduotis: Pagal poreikį Savivaldybės administracijos darbuotojams teikti metodinę medžiagą dokumentų valdymo klausimais.

Vertinimo rodiklis: Pagal poreikį Savivaldybės administracijos darbuotojams pateikta metodinė medžiaga dokumentų valdymo klausimais.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31.

2 užduotis: Mažinti popierinių susirašinėjimo dokumentų apyvartą Savivaldybės administracijoje.

Vertinimo rodiklis: Sumažinta popierinių susirašinėjimo dokumentų apyvarta Savivaldybės administracijoje.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31.

3 užduotis: Įforminti 2019 metų Savivaldybės ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentus ir perduoti saugoti į Savivaldybės archyvą.

Vertinimo rodiklis: Įforminti 2019 metų Savivaldybės ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai ir perduoti saugoti į Savivaldybės archyvą.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31.
