

Personalo administravimo skyriaus vedėjos Stasės Venslavičienės  
2021 m. veiklos užduotys

1 užduotis: Parengti Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos ir Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių pakeitimus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo pakeitimus 2021 m. I ketv.

Vertinimo rodiklis: Parengti Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos ir Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių pakeitimai 2021 m. I ketv.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-03-31.

2 užduotis: Parengti dokumentus dėl švietimo įstaigų vadovų konkursų organizavimo, atsižvelgiant į naujus reikalavimus, ir 2021 m. organizuoti 8 švietimo įstaigų vadovų konkursus bei užtikrinti tinkamą dokumentų parengimą dėl skyrimo į pareigas laimėjus konkursą.

Vertinimo rodiklis: Parengti dokumentai dėl švietimo įstaigų vadovų konkursų organizavimo, atsižvelgiant į naujus reikalavimus, ir 2021 m. organizuoti 8 švietimo įstaigų vadovų konkursai bei užtikrintas tinkamas dokumentų parengimas dėl skyrimo į pareigas laimėjus konkursą.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-29.

3 užduotis: Užtikrinti priemonių, skiriamų Savivaldybės administracijos darbuotojams už įvairių projektų įgyvendinimą, kitų papildomų užduočių atlikimą, nesančių darbe pavadavimą, kontrolę, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrinant projektų įgyvendinimo, kitų papildomų užduočių atlikimo terminus.

Vertinimo rodiklis: Priemokos už projektų administravimą ir kitus papildomus darbus mokėtos nepažeidžiant darbų įvykdymo terminų.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31.

---