

Personalo administravimo skyriaus vyriausiosios specialistės Romos Kriščiūnienės
2022 m. veiklos užduotys

1 užduotis: Atnaujinti Savivaldybės administracijos darbuotojų sąrašus ir kas ketvirtį pateikti Savivaldybės administracijos direktoriui.

Vertinimo rodiklis: Nuolat atnaujinami duomenys apie Savivaldybės administracijos darbuotojus.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31.

2 užduotis: Peržiūrėti ir atnaujinti LABBIS sistemoje atostogų normas.

Vertinimo rodiklis: Patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-03-01.

3 užduotis: Perskaičiuoti atostogų normas konkreitiems darbuotojams dėl darbo stažo.

Vertinimo rodiklis: Sukurtos atostogų normos konkreitiems darbuotojams.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-03-01.

4 užduotis: LABBIS sistemoje suformuoti ir išspausdinti nepanaudotų kasmetinių atostogų ataskaitą.

Vertinimo rodiklis: Atlikta kasmetinių atostogų inventorizacija.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-29.
