

Laikinais perkeltos į Kanceliarijos skyriaus vedėjos pareigas
Juridinio skyriaus vyriausiosios specialistės Rūtos Vaitkūnienės
2022 m. veiklos užduotys

1 užduotis: Įforminti 2020 metų Savivaldybės ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentus ir perduoti saugojimui į Savivaldybės archyvą.

Vertinimo rodiklis: Įforminti 2020 metų Savivaldybės ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai ir perduoti saugoti į Savivaldybės archyvą.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-04-30.

2 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: 2022-12-31.

3 užduotis: Peržiūrėti ir pagal galiojančius teisės aktus atnaujinti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Panevėžio rajono savivaldybės administracijoje taisyklės.

Vertinimo rodiklis: Peržiūrėtos ir pagal galiojančius teisės aktus atnaujintos Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Panevėžio rajono savivaldybės administracijoje taisyklės.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31.
