

2024-2025

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)

1. Užtikrinamas sklandus dokumentų valdymo sistemos Avilys administravimas – DVS sistemoje, priskiriant atitinkamus registrus, registruojami gauti, siunčiami ir vidaus dokumentai, gautieji dokumentai nukreipiami mokyklos darbuotojams pagal kompetencijas, kitų mokyklos rengiamų dokumentų registrai formuojami skaitmenoje, tuo pačiu mažinamas popierinių dokumentų kiekis.
2. Paruošiamos bylos archyvavimui, parengiamos ir išduodamos archyvinės pažymos apie įgytą išsilavinimą, darbo stažą; paruošiami dokumentų išrašai, nuorašai ir kopijos. Po reorganizacijos performuojamos gautos skyriaus darbuotojų asmens bylos.
3. Keliama kvalifikacija – sekami teisės aktų pakeitimai (LR Darbo kodeksas, LR Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė), dalyvauta dvejuose seminaruose: 2024 m. lapkričio 13 d. „Personalo administravimas: dokumentų valdymo aktualijos ir darbo teisės pokyčiai nuo 2025 m. sausio 1 d.“; 2024 m. gruodžio 18 d. „Darbo santykių reguliavimo pokyčiai 2024–2025“.

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

Ilgalaikis nedarbingumas, visuotinis karantinas ar panašios nenumatytos aplinkybės.