

**PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**RAŠTINĖS ADMINISTRATORĖS MILDOS PETKEVIČIŪTĖS**  
**2024 METŲ UŽDUOTYS**

<b>Einamųjų metų užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>
2.1. Teikti efektyvią pagalbą mokyklos darbuotojams sudarant darbo laiko grafikus	Konsultuoti ir teikti metodinę pagalbą darbuotojams sudarant darbo laiko grafikus Personalo informacinėje sistemoje	2.1.1 visi pateikti darbo laiko grafikai teisingi ir tikslūs; I. II pusm. 2.1.2 visų darbuotojų darbo grafikai suvesti laiku į darbo laiko žiniaraštį; I. II pusm. 2.1.3 darbo grafikai lankstūs ir pastovūs, esant reikalui kuriamos naujos darbo laiko schemas Personalo informacinėje sistemoje; I. II pusm.
2.2. Kaupti ir sisteminti informaciją reikalingą Panevėžio apskaitos centrui	Laiku ir tiksliai pateikti informaciją dėl darbo laiko žiniaraščių Panevėžio apskaitos centrui	2.2.1 informacija apie darbo laiko grafiko pokyčius suvedama laikantis susitarimų su apskaitos centro specialistais; I, II pusmetis. 2.2.2 kas mėnesį primenama per Tamo dienyną darbuotojams apie darbo laiko apskaitos žiniaraščiams reikiamos informacijos pateikimo terminus ir būdus. Ištisis metus. 2.2.3 pateikiamas darbuotojų nepanaudotų atostogų likutis sausio 1 d. duomenimis. I ketv.
2.3. Tobulinti žinias Personalo modulio platformos valdymo klausimais.	Keliama kvalifikacija, ugdomi gebėjimai, IT kompetencijos.	2.3.1 įvaldyta Personalo modulio programa; II pusmetis 2.3.2 sukurtos darbo laiko grafikų schemas; II pusmetis 2.3.3 darbo laiko žiniaraštis pildomas sinchronizuota Personalo valdymo programa. II pusmetis