

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus valstybės tarnautojų 2020 m. užduotys:

Rasos Gedvilienės:

1. Koordinuoti ir organizuoti vidinius mokymus Savivaldybės administracijos darbuotojams apie Dokumentų valdymo sistemos galimybes.
2. Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą Savivaldybės administracijoje peržiūrą ir dokumentų projektų pateikimą Savivaldybės administracijos direktoriui.

Eimanto Tuskėno:

1. Inicijuoti procedūras, skirtas Savivaldybės administracijai įvertinti vykdomo vaizdo stebėjimo būtinumą ir proporcingumą bei padėti valdyti rizikas, susijusias su fizinių asmenų teisių ir laisvių pažeidimu vykdant vaizdo stebėjimą.
2. Užtikrinti asmens duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą apie jų prievolės pagal BDAR bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
3. Siekiant įgyvendinti Savivaldybės administracijai taikomą BDAR 5 straipsnio 2 dalyje nurodytą atskaitomybės principą, inicijuoti asmens duomenų tvarkymo taisyklių, aprašų, procedūrų rengimą ir tobulinimą.

Lino Mainonio:

1. Organizuoti patalpų, kuriuose dirbama su įslaptinta informacija, įteisinimą.
2. Valstybinių mobilizacijos užduočių vykdymui organizuoti ir užtikrinti sutarčių su visuomeninėmis organizacijomis pasirašymą.
3. Organizuoti Savivaldybės teritorijoje esančių ūkio subjektų ir kitų įstaigų civilinės saugos funkcines pratybas, kurių vykdyme dalyvautų Civilinės saugos pajėgos.

Astos Pagojienės:

1. Valdyti ir kontroliuoti administracinių paslaugų teikimą.
2. Vykdyti elektroninių paslaugų teikimo priežiūrą.

Emilio Trinskio:

1. Užtikrinti interneto ryšį viešajam bevieliam tinklui WiFi4Eu.
2. Pravesti vidinius mokymus dokumentų valdymo sistemos, taikomųjų programų naudojimui.
3. Organizuoti programinės įrangos, vidaus tinklo, ugniasienių ir saugaus ryšio paruošimą nuotolinės darbo vietos pajungimui per saugų tinklą.

Andriaus Pagojaus:

1. Užtikrinti informacinių sistemų, kuriuose dirbama su įslaptinta informacija, apsaugą.
2. Dokumentų valdymo sistemos Archyvų posistemėje sutvarkyti Savivaldybės administracijos bylas.
3. Pravesti vidinius mokymus Savivaldybės administracijos darbuotojams apie Dokumentų valdymo sistemos galimybes.

Jurgitos Stelionienės:

1. Užtikrinti įmonių ir įstaigų rengiamų dokumentų, viešųjų užrašų Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje atitikimą galiojantiems teisės aktams.
2. Kontroliuoti Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir privačių įmonių interneto svetainių kalbą

Dalios Grigaravičienės:

1. Užtikrinti savivaldybės veiklos sklaidą.

2. Organizuoti bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų politikos įgyvendinimą Savivaldybėje.
3. Organizuoti Bernardo Brazdžionio literatūros premijos skyrimo konkursą.

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus informacija