|  |
| --- |
| 1. Laiku ir tinkamai parengti potvarkius dėl kasmetinių atostogų, komandiruočių.  2. Užtikrinti savalaikį darbo laiko apskaitos žiniaraščio užpildymą ir pateikimą Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai.  3. Tinkamai organizuoti biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų atranką. |