

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės mero  
2016 m. spalio 24 d.  
potvarkiu Nr. MV-72

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO MERO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) mero padėjėjas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

### **II. PASKIRTIS**

4. Sekretoriato mero padėjėjo (toliau – valstybės tarnautojas) pareigybę reikalinga darbui su vietos savivaldos atstovaujama įstaiga – Pasvalio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), jos kolegijos, komitetų, komisijų veiklos dokumentams rengti ir tvarkyti pagal teisės aktų reikalavimus, veiklai organizuoti, Savivaldybės mero ir Savivaldybės mero pavaduotojo darbo organizavimo užtikrinimui.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo bendroji veiklos sritis – vidaus administravimas ir dokumentų valdymas.

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
  - 6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą;
  - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
  - 6.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
  - 6.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 6.7. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas, siekdamas tinkamai įgyvendinti Sekretoriatui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. Organizuoja ir rengia Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų posėdžius.

7.2. Rengia ir priima parengtus Savivaldybės tarybos, kolegijos sprendimų projektus ir aiškinamuosius raštus bei kitą medžiagą prie jų, peržiūri, ar jie atitinka teisės aktų rengimo taisyklės ir / ar rekomendacijas ir teikia (*pastaba: patikslinti ar Savivaldybės merui, ar Tarybos sekretoriui*).

7.3. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir skelbia juos Savivaldybės interneto svetainėje.

7.4. Skelbia Savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžius bei juose numatomus svarstyti klausimus Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

7.5. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka perduoda visiems Savivaldybės tarybos nariams informaciją apie posėdžius, jų laiką, vietą ir posėdžių medžiagą.

7.6. Apie Savivaldybės tarybos posėdžius informuoja Vyriausybės atstovą apskrityje, pateikia jam posėdžio medžiagą.

7.7. Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) registruoja Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų sprendimus ir protokolus, Savivaldybės mero potvarkius. Teisės aktų nustatyta tvarka skelbia juos Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje; teikia vykdytojams ir suinteresuotiems asmenims.

7.8. Protokoluoja Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų, komisijų posėdžių protokolus; atsako už dokumentų įforminimą, skelbimą ir saugojimą.

7.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytą laiką saugo Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų garso įrašus.

7.10. Teikia informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims apie Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų organizuojamus posėdžius, susirinkimus, susitikimus su rinkėjais ir apie kitus Savivaldybėje organizuojamus renginius Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

7.11. Informuoja gyventojus, Savivaldybės institucijas, biudžetines ir viešąsias įstaigas, Savivaldybės reguliavimo sferai priskirtas įmones ir organizacijas apie Savivaldybės mero ir Savivaldybės tarybos priimtus individualius teisės aktus.

7.12. Kontroluoja, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos, kolegijos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai.

7.13. Padeda organizuoti gyventojų prašymų ir skundų, adresuotų Savivaldybės tarybai ir komitetams, komisijoms nagrinėjimą ir atsakymų išsiuntimą nustatytais terminais.

7.14. Padeda Savivaldybės tarybos nariams organizuoti susitikimus su gyventojais.

7.15. Tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas.

7.16. Tvarko Savivaldybės mero, mero pavaduotojo korespondenciją.

7.17. Perkelia Savivaldybės mero, mero pavaduotojo rezoliucijas į DVS, perduoda Savivaldybės administracijos darbuotojams bei Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei kontroliuojamų įmonių vadovams Savivaldybės mero ir mero pavaduotojo pavedimus, kontroliuoja pavedimų vykdymą ir apie tai informuoja Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją.

7.18. Sudaro ir pagal sudarytą Savivaldybės mero, mero pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafiką, praneša dalyviams pasitarimų laiką ir vietą.

7.19. Tvarko Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitą ir perduoda Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.

7.20. Priima Savivaldybės merui ir mero pavaduotojui teikiamus pasirašyti dokumentų projektus, patikrina, ar jie įforminti pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, ar pridėti pirminiai dokumentai, į kuriuos atsakoma, bei kiti reikalingi dokumentai. Teikia Savivaldybės merui ir/ar mero pavaduotojui pasirašymui.

7.21. Paruošia patalpas Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų posėdžiams.

7.22. Padeda organizuoti į Savivaldybę atvykstančių svečių priėmimus: suderinus su kitomis įstaigomis ir įmonėmis sudaro priėmimų programas, pasiruošia svečių priėmimui.

7.23. Teikia pasiūlymus (*pastaba: patikslinti ar Savivaldybės merui, ar Tarybos sekretoriui*) dėl Savivaldybės tarybos, kolegijos, tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių veiklos organizavimo tobulinimo ir naujovių diegimo.

7.24. Esant tarnybiniam būtinumui, atlieka kitas Savivaldybės mero, Tarybos sekretoriaus pavestas funkcijas.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)